

C.E.I.P. "Manuel Siurot"



La Palma del Condado

PLAN DE CENTRO

CEIP MANUEL SIUROT



LA PALMA DEL CONDADO

HUELVA

Quando soy feliz, aprendo mejor

PROYECTO EDUCATIVO

C.E.I.P. MANUEL SIUROT.
La Palma del Cdo.

ÍNDICE

- 1. CONTEXTO DEL CENTRO**
- 2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**
- 3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**
- 4. CONCRECIÓN CURRICULAR**
- 5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO**
 - 5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.**
 - 5.2. DISTRIBUCIONES DE SESIONES SEMANALES POR ÁREA**
 - 5.3. DISTRIBUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL**
- 6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**
 - 6.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.**
 - 6.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**
 - 6.3. PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL ALUMNADO NEAE.**
 - 6.4. CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.**
 - 6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.**
 - 6.6. MENCIONES HONORÍFICAS**
 - 6.7. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.**
 - 6.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:**
 - A) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**
 - B) PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIONES Y REVISIÓN.**
- 7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**
 - 8.1. INTRODUCCIÓN**
 - 8.2. OBJETIVOS**
 - 8.3. ORGANIZACIÓN**
 - 8.4. PLAN DE TRABAJO ANUAL.**
 - 8.5. PROGRAMA DE ACOGIDA.**

8.6. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

8.7. PROGRAMA CONRED- CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO ESCOLAR.

9. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

10. PLAN DE CONVIVENCIA

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

11.1 JUSTIFICACIÓN

11.2 REFERENTES NORMATIVOS

11.3 DETECCIÓN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO

11.4 ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA CADA CURSO ESCOLAR

11.5 COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

11.6 MODELO DE PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO

12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA

13. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

15. PLANES ESTRATÉGICOS

16. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

17. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PROTOCOLO COVID'19.

ANEXOS

ANEXO I: PROGRAMA DE REFUERZO PARA RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.

ANEXO II: MODELOS ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

ANEXO III: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (En revisión)

ANEXO IV: PROGRAMA DE TRÁNSITO.

ANEXO V: COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.

ANEXO VII: CUESTIONARIOS Y RÚBRICAS DE EVALUACIÓN INTERNA.

ANEXO VIII: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.

ANEXO IX: PROTECCIÓN DE DATOS.

ANEXO X: PROYECTO BILINGÜE.

ANEXO XI: PLAN DE IGUALDAD

ANEXO XII: PROYECTO LINGÜÍSTICO.

ANEXO XIII: PROTOCOLO COVID´19.

ANEXO XIV: PROYECTO "ANDALUCÍA ES MI TIERRA"

1. CONTEXTO DEL CENTRO.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria "Manuel Siurot" (debe su nombre al ilustre pedagogo nacido en esta localidad) está ubicado en una zona urbana, concretamente en la Avenida de Sevilla nº 71 de La Palma del Condado (Huelva). Este municipio cuenta con poco más de diez mil habitantes.

Desde el curso 2019-2020 tenemos un centro nuevo, construido sobre la misma parcela que el anterior.

Se trata de un edificio de tres plantas distribuidas de la siguiente manera:

Planta baja: 6 aulas de educación Infantil, 1 aula de apoyo a la integración, Comedor, Aula Matinal, Aseos, Salón de usos múltiples, Biblioteca y zona de administración compuesta de conserjería, secretaría, jefatura de estudios, dirección, AMPA y sala de profesorado.

Planta primera: 6 aulas de primaria, aula de A.L., aula de pequeño grupo y archivo.

Planta segunda: 6 aulas de primaria, despachos, almacén y aula de apoyo.

Patios de infantil, patio de primaria y gimnasio.

Su zona de influencia es toda la parte este de la ciudad, contando con barriadas de protección social y con urbanizaciones de promoción privada, por lo que nuestro alumnado es muy diverso.

El entorno.

Podemos clasificar la realidad social, económica, cultura y laboral como de clase media-media con excepciones a la media-baja y a la media alta, que también existen. Ello nos sirve para considerar que los padres y madres de nuestro alumnado apuestan abiertamente porque sus hijos continúen sus estudios para accederen su mayoría a carreras de Grado Medio o Superior y el resto opta por carrerastécnicas, ciclos formativos de grado medio y superior para su posterior inserción en el mundo laboral.

En la actualidad se están matriculando alumnado de otras nacionalidades, sobre todo marroquíes.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es un colegio de doble línea de infantil y primaria, además de una unidad de apoyo a la integración.

El centro cuenta con una plantilla de 26 profesores docentes, de los cuales 7 son de Infantil, 5 de Primaria, 4 de Primaria bilingüe, 3 de Inglés, 1 de Francés, 2 de Educación Física bilingüe, 1 de Música bilingüe, 1 de Pedagogía Terapéutica, 1 de Audición y Lenguaje y 1 profesora de Religión.

El centro también cuenta una monitora a tiempo total para los alumnos de necesidades educativas especiales y otra a tiempo parcial (dos días semanales), una administrativa a tiempo parcial (20h), un conserje y cinco limpiadoras.



2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

| OBJETIVOS PARA LA MEJORA | INDICADORES |
|--|--|
| <p>1. Fomentar el respeto y la no discriminación entre iguales en toda la Comunidad Educativa para favorecer un buen clima de convivencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se da a conocer el Plan de Convivencia a todos los sectores de la Comunidad Educativa, sobre todo las normas. • Utilización de las asambleas, debates, diálogos, acuerdos..., de clase para prevenir y solucionar posibles conflictos, en concordancia con las líneas establecidas en el Plan de Convivencia. • Fomento de un trato personalizado entre docente y alumnado en el que primen el respeto y la confianza mutua. • Aprovechamiento de los contenidos del currículopara desarrollar los valores sociales y humanos. • Realización de actividades colectivas en el Centro que favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. • Se potencia los juegos de suelo durante el recreo, como juegos no violentos. • Oferta de actividades complementarias y extraescolares asequibles a todos los niños y niñas |
| <p>2. Potenciar en nuestro alumnado la lectura comprensiva y el razonamiento lógico-matemático como base para un aprendizaje más eficaz.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la biblioteca de clase como complemento a las actividades de clase. • Potenciación de la lectura comprensiva con implementos como talleres de animación a la lectura u otras ofertas que tengan el mismo fin. • Aumento del número de libros de la biblioteca del Centro y del aula, con lotes de 25 títulos iguales. • Planteamiento en las distintas áreas situaciones problemáticas en las que el alumno/a tenga que utilizar el razonamiento lógico (juegos, problemas, secuencias...). • Participación en concursos literarios, talleres... que favorezcan la expresión escrita. • Organización concursos literarios sobre: <ul style="list-style-type: none"> -Navidad. -Paz.... • Se plantean actividades en infantil de dramatización, secuenciación de imágenes. |

| | |
|---|--|
| <p>3. Favorecer la relación del alumnado con su entorno, fomentando el respeto y la defensa del medio ambiente y hábitos de vida saludable.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participación en los distintos programas ofertados por la Consejería de Educación relacionados con este objetivo. • Se ha instaurado: "miércoles día de la fruta". • Fomento de la labor de reciclar en el Centro a través del uso de contenedores. • Participación en las distintas actividades programadas por el Ayuntamiento y otras Instituciones que tengan como objetivo conocer el entorno. • Utilización de la asamblea como recurso, sobre todo en infantil y en el primer ciclo de Primaria, recomendada también para el resto de los cursos. |
| <p>4. Potenciar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todos los miembros de la Comunidad Escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los equipos informáticos del Centro en buenas condiciones. • Formación en centro con respecto a las nuevas tecnologías, para facilitar la formación al mayor número de maestros/as. • Se actualiza la página Web de nuestro centro. • Fomento del contacto con centros Europeos a través de programas Europeos. • Utilización de la web para colgar los documentos del Centro. • Realización de al menos una actividad TIC en cada unidad. |
| <p>5. Coordinar la labor de Integración de niños con Necesidades Educativas Especiales y Necesidades de apoyo con el maestro/a apoyo a la integración, apoyo al ciclo y apoyo al aula.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se establecen reuniones periódicas entre la M.A.I., el maestro/a de apoyo y el tutor/a de los niños que reciba algún tipo de apoyo para consensuar las líneas de actuaciones. • Se realiza un informe escrito sobre las necesidades de apoyo (por tema, quincena, meses o trimestres) de cada niño/a al maestro/a de apoyo, que será devuelto con los logros obtenidos por el maestro/a de apoyo. • Coordinación del proceso de evaluación con respecto a la promoción o repetición con todos los profesionales implicados en el niño o niña. |

| | |
|---|---|
| <p>6. Establecer líneas metodológicas de actuación comunes entre los distintos ciclos y etapas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se establecer reuniones trimestrales para consensuar una serie de actividades comunes que faciliten el tránsito entre infantil y primaria y los distintos ciclos. • Contamos con un programa de tránsito entre infantil segundo ciclo y primaria que llevamos a cabo durante el tercer trimestre con actividades programadas. • Llevamos a cabo actividades en coordinación con el IES La Palma para realizar el tránsito correcto de nuestro alumnado de 6º. • En el tercer trimestre realizamos actividades de tránsito programadas en nuestro programa de tránsito para el alumnado de nueva incorporación al centro. |
| <p>7. Fomentar el interés y el reconocimiento de la importancia de las lenguas extranjeras en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fomento de la participación en cursos CAL (Cursos de Actualización Lingüística), asistencia a cursos, jornadas, campamentos de inmersión lingüística, ... • Utilización de la L2 como medio de comunicación en todo el centro escolar. • Se favorece el reconocimiento de la L2 en todo el centro escolar con cartelería, murales, postres, ... • Coordinación de la relación entre los maestros y maestras que imparten docencia bilingüe y los tutores de los cursos que reciben esta enseñanza. |
| <p>8. Mejorar el rendimiento escolar en el alumnado de nuestro Centro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo los aprendizajes básicos: -Comprensión y expresión oral y escrita. -Comprensión y expresión lógica matemática. • Utilización de la agenda escolar • Se mantienen informadas a las familias de los criterios de evaluación del alumnado y otras actuaciones educativas. • Implicación de las familias en los proyectos y actuaciones que sean posibles. |

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

SEÑAS DE IDENTIDAD DE NUESTRO CENTRO:

- Nuestro Centro preconiza una Educación para la igualdad, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión...
- Queremos potenciar en nuestro alumnado la solidaridad, el respeto y la actitud de diálogo, formándoles en la no violencia y en la paz.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

● ALUMNADO

- Perseguimos desarrollar en nuestro alumnado un alto grado de autonomía y madurez que le permita un adecuado desarrollo en relación con las competencias clave.
- Fomentaremos en nuestro alumnado el conocimiento, cuidado y respeto por su entorno más cercano.

● PROFESORADO

- Fomentaremos el trabajo de equipo desde la Dirección hasta los niveles, potenciando el compartir tareas, responsabilidades, formando comisiones y buscando la coordinación periódica a través de los ciclos, E.T.C.P y E.O.E. para llegar a crear una línea de actuación común consensuada.
- Desarrollar una metodología activa que:

Asegure la participación del alumnado propiciando su papel activo en la adquisición de sus logros cognitivos y sociales.

Favorezca el aprendizaje significativo y potencie la investigación.

Considere los intereses y necesidades de los escolares.

Enriquezca la actividad del aula relacionándola con la vida cotidiana

Contemple una evaluación que atienda a todo el proceso(enseñanza- aprendizaje) del centro docente y de los diversos elementos del sistema.

- El profesorado adquirirá un compromiso de formación y actualización permanente en nuestro centro.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Fomentaremos las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre todo entre la familia y el Centro ya que será primordial para que padres, madres, maestros y maestras sumen esfuerzos de cara a la Educación de sus hijos/as.
(Implicar a toda la Comunidad Educativa)

4. CONCRECIÓN CURRICULAR.

El Decreto 97/2015, de 3 de marzo de 2015, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recoge *“El currículo de la Educación Primaria expresa el proyecto educativo general y común a todos los centros docentes que la impartan en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **que cada uno de ellos concretará a través de su proyecto educativo**”*. Y añade:

“El currículo andaluz de Educación Primaria ha de tomar como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y las orientaciones de la Unión Europea inciden en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que las personas puedan alcanzar su pleno desarrollo personal, social y profesional. El aprendizaje basado en competencias incluye, además del «saber», el «saber hacer» y el «saber ser y estar». Se trata de formar una ciudadanía competente a través de una educación que tenga en cuenta las competencias clave que demanda la construcción de una sociedad igualitaria, plural, dinámica y emprendedora, democrática y solidaria.”

ELEMENTOS DEL CURRÍCULUM

Artículo 5. El Decreto 97/2015, de 3 de marzo de 2015.
Definición y principios para su determinación.

En el punto 3. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el currículo estará integrado por los siguientes elementos:

- Los **objetivos generales y de cada una de las áreas**, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
- Las **competencias clave**, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
- Los **contenidos**, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
- La **metodología didáctica**, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- Los **criterios de evaluación** como referentes **del grado de adquisición** de las **competencias clave** y **del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa**.
- Los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

En el punto 4. El currículo de Educación Primaria **responderá a los siguientes principios:**

- La funcionalidad de los aprendizajes.
- La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad.
- La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.
- La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO.

- Priorizar el trabajo de las áreas instrumentales en las primeras sesiones de la mañana.
- Se respetan las primeras sesiones al tutor en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de inglés, Religión, Educación Física y Ciencias.(En ciclos superiores)
- El horario de secretaría y de jefatura de estudios, así como el horario de dirección, será tenido en cuenta a la hora de confeccionar los horarios de esas tutorías.
- Si algún especialista es tutor o tutora, se procurará respetarle las primeras horas hasta el recreo en su tutoría.
- Las horas en que cada tutor o especialista no esté en su clase o no esté dando su área correspondiente, serán destinadas a:
 - -Servir de apoyo didáctico tal como se determine, preferiblemente en el ciclo.
 - -Realizar las sustituciones cortas; en este caso se suspenderán los apoyos.
- Siempre que sea posible, se escogerá para sustituir a los profesores del mismo ciclo o que tengan docencia directa con el alumnado.
- En caso de que algún tutor o tutora falte más de un día o se dé de baja, el profesor de apoyo al centro será el encargado de sustituir.
- Si se diese el caso de que en infantil faltase algún maestro/a y la de apoyo de infantil, sustituiría el apoyo de Primaria.
- A la hora de elaborar el horario de cada alumno o grupos de alumnos con necesidades educativas especiales se evitará que salgan en las horas de especialidades.

5.2. DISTRIBUCIONES DE SESIONES SEMANALES POR ÁREA

PROPUESTA CEIP MANUEL SIUROT HORARIO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL-PRIMARIA

- ✓ Los módulos establecidos, en Primaria, para cada área son de 60 minutos y el último tramo de 30 minutos.
- ✓ La jornada quedaría así:

| | |
|---------------|--------|
| 9,00H-10,00H | SESIÓN |
| 10,00H-11,00H | SESIÓN |
| 11,00H-12,00H | SESIÓN |
| 12,00H-12,30H | RECREO |
| 12,30H-13,30H | SESIÓN |
| 13,30H-14,00H | SESIÓN |

Y LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DE PRIMARIA

PRIMARIA

| <u>AUTONOMÍA DEL CENTRO</u> | 1,5h | 1,5h | 1,5h | 2h | 2h | 2h | <u>AUTONOMÍA DEL CENTRO</u> |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | |
| <u>LENGUA</u> | 5+1=6h | 5+1=6h | 5h | 4h* | 4h* | 4h* | <u>LENGUA</u> |
| <u>MATEMÁTICAS</u> | 4,5+0,5=5h | 4,5+0,5=5h | 4,5+0,5=5h | 4h* | 4h* | 4h* | <u>MATEMÁTICAS</u> |
| <u>INGLÉS</u> | 2,5h | 2,5h | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | 2,5+0,5=3h | <u>INGLÉS</u> |
| <u>CIENCIAS</u> | 3h | 3h | 3h | 3h | 3h | 3h | <u>CIENCIAS</u> |
| <u>ED. ARTÍSTICA</u> | 1,5 | 1,5 | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | 1,5+0,5=2h | <u>ED. ARTÍSTICA</u> |
| <u>EDUCACIÓN FÍSICA</u> | 3h | 3h | 3h | 3h | 3h | 3h | <u>EDUCACIÓN FÍSICA</u> |
| <u>RELIGIÓN</u> | 1,5h | 1,5h | 1,5h | 1,5h | 1,5h | 1,5h | <u>RELIGIÓN</u> |
| <u>FRANCÉS</u> | | | | | 1h | 1h | <u>FRANCÉS</u> |
| <u>CIUDADANÍA</u> | | | | 1h | | | <u>CIUDADANÍA</u> |
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | |

*Damos 1 hora y se usa a Lengua y Mates según curso, horas de la tutoría o conveniencia de cada año.

5.3. DISTRIBUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

- ✓ Los módulos establecidos, en Educación Infantil, para cada área son de 60 minutos y los dos últimos tramos de 45 minutos.
- ✓ La jornada quedaría así:

| | |
|---------------|--------|
| 9,00H-10,00H | SESIÓN |
| 10,00H-11,00H | SESIÓN |
| 11,00H-12,00H | SESIÓN |
| 12,00H-12,30H | RECREO |
| 12,30H-13,15H | SESIÓN |
| 13,15H-14,00H | SESIÓN |

| Áreas | Sesiones |
|--------------------------------|----------|
| Identidad y autonomía personal | 7-8 |
| Medio Físico y Social | 8-9 |
| Comunicación y Representación | 9 |
| Inglés | 2 |
| Religión | 1 |

6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Normativa en la que nos basamos para la concreción de la evaluación y promoción en el CEIP Manuel Siurot:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002 de 3 de mayo de educación (LOMLOE).
- Real Decreto 25/2022 de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Capítulo IV, Evaluación y promoción. Artículo 12.
- Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el curriculum correspondiente a la educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, de la secretaría general de educación y formación profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional de Andalucía para el curso escolar 2021/2022.

6.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN.

El carácter de la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** en nuestro centro, basándonos en la Orden de 15 de enero de 2021, sección 1ª, artículo 23 y 24, **será:**

- **CONTINUA Y GLOBAL:** continua y global para detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan y dar respuesta a las mismas.
- **FORMATIVA:** para propiciar la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **INTEGRADORA:** por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituye el currículo y las aportaciones de cada área, a la consecución de los objetivos de etapa y desarrollo de las competencias clave.
- **DIFERENCIADA:** Tendrá carácter integrador que no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área en función de los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje.
- **OBJETIVA:** Los criterios tendrán plena objetividad para garantizar al alumnado el derecho de ser evaluado. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

La evaluación será **criterial** teniendo como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares. Teniendo en consideración los criterios de evaluación y promoción incluidos en nuestro Proyecto Educativo, así como los criterios de evaluación incluidos en las programaciones didácticas.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas áreas son los criterios de evaluación y en su concreción en estándares de aprendizaje evaluables.

6.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Basado en el artículo 25 de la sección 1ª de la Orden 15 de enero de 2021.

Las características esenciales de los procedimientos de evaluación tendrán que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de contenidos curriculares.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar.
- Utilizar distintos códigos (verbales, orales, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales...) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumno, de modo que se adapten a las distintas aptitudes.
- Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido.

Procedimientos:

- Observación de las actividades de clase.
- Evaluación de las actividades realizadas en clase, observando cómo utilizan las fuentes de información, cómo trabajan esa información y qué productos obtienen tras las situaciones de aprendizaje.
- Observación directa durante las actividades de grupo, valorando si desarrolla una tarea individual dentro del mismo o se integra en el grupo.
- La evaluación se entenderá así, como la observación continuada de todos estos criterios a lo largo del proceso de aprendizaje del alumnado, teniendo siempre como referentes los criterios de evaluación de cada área.

Instrumentos:

- Utilizaremos instrumentos tales como: **cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios...ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.**
- **Todos nuestros instrumentos de evaluación estarán alineados con los criterios de evaluación.**

6.3. PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL ALUMNADO NEAE Y NEE RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Orden 15 de enero 2021.

- Sección 3ª. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- ARTÍCULO 32

Basándonos en la normativa nuestro centro propone:

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación. Se dará la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual tomaremos las medidas de atención a la diversidad incluidas en nuestro PAD (Plan de Atención a la Diversidad).

Estableceremos las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones y éstas, en ningún caso se tendrán en cuenta, para minorar sus calificaciones obtenidas.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO NEAE Y NEE.

- La evaluación y promoción del alumnado NEAE y NEE será competencia del equipo docente asesorado por el equipo de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida. **Siempre que se imparta una enseñanza adaptada, el referente de la evaluación y, por tanto, de la calificación serán los objetivos y contenidos adaptados.** Esta valoración se expresará en la misma escala que se utiliza para el resto del alumnado, añadiéndole un asterisco (*) cuando se trata de una adaptación curricular significativa. Además, especialmente en el caso de los alumnos con discapacidad psíquica, es importante tener en cuenta no solo la adquisición de contenidos sino, de un modo prioritario, la actitud y comportamiento.
- La evaluación de los alumnos con ACIs se realizará tomando como referencia los objetivos de la adaptación.
- El alumnado de incorporación tardía y que reciba una atención específica, para la evaluación, se tendrán en cuenta los informes que el maestro de apoyo haya hecho sobre su evolución. En el caso en el que el alumno se haya matriculado en el curso inmediatamente inferior, se podrá incorporar al grupo que le corresponda a su edad cuando, a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído al equipo docente y asesorado por el equipo de orientación, haya superado ese desfase.

Respecto a la promoción del **alumnado NEE** (alumnado con necesidades específicas de aprendizaje) según la normativa vigente, sólo podrá permanecer un curso más de manera extraordinaria, en toda la educación obligatoria (Primaria y ESO). No sucederá así con los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, que solo podrán permanecer un curso, como cualquier otro alumno/a que no consiga alcanzar los objetivos de ciclo. Al decidir la promoción de estos **alumnos (NEAE)**, el criterio básico debe ser en qué nivel tienen más posibilidades de llevar una escolarización normalizada, dando prioridad a su equilibrio personal y favoreciendo la relación social. Por tanto, en Primaria, sólo se decidirá la permanencia en un mismo curso cuando parezca que esta opción le permitirá alcanzar los objetivos del ciclo o de etapa, y siempre respetando las limitaciones de repetición establecidas.

En el caso de la permanencia extraordinaria en Educación Infantil, (de alumnado NEE) primará el derecho del alumnado a poder disfrutar un curso más de una metodología más adaptada a sus necesidades.

6.4. CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.

Promoción. Basada en la normativa. Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo y la orden del 15 de enero de 2021 concretada en las instrucciones de 16 de diciembre de 2021, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

Esta decisión se tomará al finalizar cada ciclo o etapa.

En las instrucciones del 16 de diciembre en su disposición quinta se aclara:

“En los casos en los que no hubiese consenso referente a la promoción o permanencia de un alumno/a en un ciclo los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (En caso de decimales se redondeará siempre a la unidad mayor).

2. El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

3. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como la evaluación individualizada, el alumno o alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan, a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa se podrá cursar en el primer curso del ciclo.

4. **La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada con un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.** Los centros docentes organizarán ese plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la Consejería competente en materia de educación. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.

5. **Solo se podrá repetir una vez en toda la etapa.** La repetición se considera una medida de carácter excepcional y se tomará tras haberse agotado todas las medidas ordinarias de apoyo a la diversidad.

6. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos Insuficiente de (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

Esto lo dejamos así hasta que lo modifiquen en Séneca

7. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

8. Los resultados obtenidos por cada alumno o alumna se harán constar en un informe que será entregado a sus padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que el alumnado haya cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar. Los resultados obtenidos serán indicativos de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas o programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Así nuestro centro concreta la norma en los siguientes términos:

CRITERIOS

1º Criterio pedagógico o de madurez.

Promocionará al ciclo o etapa siguiente el alumno/a que, a juicio del Equipo Docente y Tutor/a del grupo al que pertenece, haya alcanzado el desarrollo correspondiente a las competencias clave y el adecuado grado de madurez que le permitan proseguir con aprovechamiento los estudios del ciclo o etapa siguiente, aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en alguna área o materia. En este caso, el alumnado recibirá el apoyo necesario para recuperar dichos aprendizajes.

2º Criterio académico.

Los alumnos y alumnas de Educación Primaria pueden promocionar al ciclo y etapa siguiente con un **máximo de dos materias evaluadas negativamente**, excepto en caso de **que las dos materias sean las áreas instrumentales, Matemáticas y Lenguaje**.

3º Criterio Legal o de promoción automática obligatoria.

Como la decisión de que un alumno/a permanezca un año más en el mismo ciclo sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria, el alumnado que hayan permanecido un año más en un ciclo, promocionarán al ciclo o etapa siguiente, aún cuando no haya conseguido los objetivos del mismo. Se hará la excepción del alumnado con NEE que pueden permanecer un año más durante toda la educación obligatoria (Primaria y secundaria).

PROMOCIÓN

Aplicación de los criterios de promoción

- Cuando la evaluación haya sido positiva en todas las áreas, el alumno/a promocionará al ciclo o etapa siguiente. En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones que hubiese obtenido.
 - En el caso en que el alumno no hubiese obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas, los profesores/as decidirán sobre la promoción de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Criterio madurativo del alumno/a.
 - Alumnos/as con **UN** área evaluada negativamente, promocionarán al ciclo ó etapa siguiente.
 - Alumnos/as con **DOS** o **MÁS** áreas evaluadas negativamente, su promoción se adoptará teniendo en cuenta:
 - .Los criterios de promoción (pedagógico, académico, legal).
 - .El nivel de desarrollo alcanzado por el alumno en lo concerniente a las capacidades necesarias para progresar en el ciclo o etapa siguiente.
 - .El dominio conseguido de los contenidos.
 - .La actitud positiva del alumnado y el esfuerzo empeñado por progresar en el aprendizaje, superar las dificultades y corregir los errores.
 - .La oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos, teniendo en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de permanecer un año más en la etapa.
 - .La conveniencia de la separación del alumno/a del grupo, con las repercusiones positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.
- Las opiniones de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.
- .La decisión de no promoción ha de partir siempre de un juicio global, más allá del resultado en un área considerada aisladamente. Esta decisión irá acompañada de medidas educativas complementarias encaminadas a desarrollar adecuadamente las capacidades del alumno. Programas de refuerzo y/o recuperación de aprendizajes no adquiridos.
 - .La repetición se hará tan sólo en los casos en que las ventajas de dar más tiempo sean superiores a los inconvenientes que siempre en menor o mayor grado, acompañan a esta medida.
 - .En todo caso la decisión de promoción será tomada por el Equipo Docente. En los casos en los que no hubiese consenso referente a la promoción o permanencia de un alumno/a en un ciclo los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
 - .Los padres serán informados en mayo, por el tutor o tutora, de la decisión de no promoción. Será oída su opinión pero no será vinculante ya que la decisión la tomará el equipo docente como marca la ley. En caso de no conformidad, se reunirán con el equipo docente para ser escuchados y a finales de mayo se les comunicará la decisión.
 - .Para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se actuará en conformidad según la normativa vigente.

RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.

La permanencia de un año más en un curso deberá ir acompañado de un programa de refuerzo del aprendizaje, así como el alumnado que aun habiendo promocionado no tenga adquirido los objetivos del curso anterior en determinadas áreas.

Corresponde al maestro/a tutor/a o especialista del curso actual, realizar el Plan de Recuperación del área no superada en para su aplicación el próximo año académico y será el maestro/a especialista o tutor/a quién tras la evaluación inicial concrete el programa de recuperación. Una vez superada el área se reflejará en los documentos oficiales de evaluación.

ANEXO I: PROGRAMA PERSONALIZADO DE REFUERZO O RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS.

6.5. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

● SESIONES DE EVALUACIÓN: (Artículo 27, sección 2ª Orden 15 de enero)

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente coordinadas por el tutor/a del grupo, en ausencia de este/a, por la persona que asigne la dirección del centro.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial.

En dichas sesiones se tratarán:

- Toma de decisiones y acuerdos adoptados para el grupo y con algún alumno/a en particular.
- Para el desarrollo de la sesión de evaluación, se podrá recabar el asesoramiento de la orientación del centro.
- Medidas de atención a la diversidad adoptadas para cada alumno/a.
- Se acordará la información que de cada alumno/a del grupo se va transmitir a las familias.
- Toda la información recabada en una sesión de evaluación, nos servirá como punto de partida para la próxima.

En las sesiones de evaluación el tutor/a levantará acta, la enviará a firmar al equipo docente y se subirá a Séneca. **ANEXO II: MODELOS ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

Tras las sesiones de evaluación se generan en Séneca las actillas con los resultados de cada uno de los alumnos y de las áreas y las firmas el tutor/a y el director del centro. Este proceso se realiza a través de la plataforma Séneca.

- **MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN (art, 28,29 y 30 de la Orden 15 de enero.)**

Evaluación inicial.

- Durante el mes de octubre 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 y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.
- 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.
- Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación pero sí se levantará un acta en el que quede reflejado los acuerdos y medidas adoptadas.
- Trataremos con gran importancia la reunión de intercambio de información de las tutoras de 5 años en los que se transmita una información que facilite la adaptación de este alumnado a la primaria, así como facilitar la continuidad de su proceso educativo. Esta información la transmitirán los tutores de 1º al equipo docente en la sesión de evaluación inicial de este nivel.

Evaluación a la finalización de cada curso.

- Al finalizar cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas. Estos resultados se trasladarán a las actillas de evaluación.
- Se acordará la información que se le transmitirán a las familias. Dicha información deberá ir acompañada de las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje, así como las recomendaciones u orientaciones de mejora.
- Las calificaciones de las áreas no superadas en cursos anteriores, se calificarán en las actillas de evaluación de igual manera que las del curso actual, habiéndose llevado a cabo el programa personalizado de recuperación.

Evaluaciones individualizadas de tercer curso.

- Los centros docentes realizarán la evaluación individualizada a todo el alumnado al finalizar el tercer curso de Educación Primaria.
- Los resultados de esta evaluación se reflejarán en el acta correspondiente, en el expediente y en el historial académico del alumno/a.
- Si la evaluación resulta desfavorable, corresponde al equipo docente tomar las medidas necesarias y más adecuadas. Asimismo, en colaboración con las familias, se pueden realizar compromisos educativos que desarrollen dichas medidas.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso será solo conocida por el centro.

Evaluación de diagnóstico.

- En el cuarto curso de Educación Primaria, todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o tutores legales y para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6.6. NOTA MEDIA Y MENCIONES HONORÍFICAS.

1. Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa.
2. Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponda a la calificación extraordinaria.
3. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.
4. De acuerdo con el apartado 2 del artículo 31 de la Orden 15 de enero, se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.
5. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

Llegamos al siguiente acuerdo para incluirlo en nuestro P.E.:

Se otorgará mención honorífica a todo aquel alumnado que haya obtenido en las áreas de lengua, matemáticas, ciencias e inglés a partir de un 9,5 y en el resto de las áreas tendrán que tener más de un 9'8.

De esta manera marcamos unos mínimos cuantitativos para otorgar las menciones honoríficas.

6.7. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

Los documentos oficiales de evaluación son el **expediente académico, las actas de evaluación, informe final de etapa, el historial académico** y, en su caso, **el informe personal por traslado. Estos documentos se rellenarán en el sistema informático Séneca.**

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente y serán visados por el director y las personas que ejerzan la tutoría.

En nuestro colegio, las actas de evaluación las custodiará durante el curso la jefatura de estudios, una vez finalizado el año académico se la pasará a la secretaría para que la archive y guarde.

6.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

A) INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

- En la reunión de principio de curso se informará a las familias o tutores legales, de los criterios y objetivos mínimos para el curso escolar, así como de los instrumentos de evaluación.
- Las familias o tutores legales serán informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as pudiéndose tomar compromisos educativos si fuese necesario.
- Las familias o tutores legales serán informados en los casos en los que sean necesario algún tipo de refuerzo fuera del aula ordinaria.
- Las familias firmarán compromisos educativos para colaborar en la puesta en práctica de medidas de apoyo.
- Durante el segundo trimestre (mes de marzo) se reunirán los equipos docentes de 2º, 4º y 6º para valorar la evolución del alumnado con dificultades y se informará a las familias de su posible permanencia en el curso si las medidas ordinarias (apoyos, refuerzos o compromisos educativos) no diesen el resultado esperado para la consecución de los objetivos.
- Las familias serán informadas de la no promoción de su hijo/a en el mes de mayo y en caso de reclamación tendrán que cumplirse los trámites legales recogidos en la normativa.
- Las notas de cada evaluación y otros tipos de informes se entregarán a través del punto de recogida de iPasen.

B) PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIONES Y REVISIÓN.

- Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias así como formular solicitud de revisión sobre la evaluación final o la no promoción de su hijo/a, mediante los siguientes cauces:
 1. Pedirá tutoría para solicitar las aclaraciones de los resultados de su hijo/a, por iPasen.
 2. Si la familia necesita aclaraciones de algún miembro del equipo docente, la solicitará a través del tutor/a. (También a través de iPasen)
 3. Si las respuestas recibidas no le aclaran y persiste el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Educación en la diversidad, supone pensar en una escuela en la que todos tengan cabida, en UNA ESCUELA PARA TODOS.

En nuestro centro existe una heterogeneidad de alumnado y familias, que es extrapolación de la sociedad actual, y buscamos atender al crecimiento y progreso de esta pluralidad.

Esto requiere conocimiento y comprensión de factores diversos que constituyen su peculiaridad (a nivel sensorial, cognitivo, de procesamiento de la información, de dificultades conductuales, de costumbres, de intereses, de maduración, ...) y partiendo de estas diferencias, aprovecharlas para el crecimiento personal y colectivo del alumnado.

Queremos un colegio inclusivo, que busque y encuentre una respuesta educativa adecuada para el alumnado, entendiendo que únicamente de este modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Incluir es mejorar, un colegio que quiere a todos es un colegio querido y donde el sentido de pertenencia crece. Esa es nuestra misión y lucharemos siempre por ella.

El conjunto de medidas que vamos a desarrollar en nuestro Plan de Atención a la Diversidad están basadas en la LOMLOE, así como Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la orden 15 de enero de 2021 y las INSTRUCCIONES de 08-03-2017, 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, debe considerarse como un continuo que se adaptará a las situaciones personales y el contexto del alumnado al que van dirigidas así como al propio centro educativo en el que se realizan.

ANEXO III: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (En revisión)

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

8.1. INTRODUCCIÓN

El principal objetivo del presente plan consiste en resaltar los aspectos orientadores de la educación-orientación en la vida y para la vida, atendiendo al contexto real en el que vive el alumnado, al futuro que le espera y a la elaboración del proyecto de vida personal, favoreciendo así la adquisición de aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno, de modo que la escuela aporte realmente adecuación para la vida.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial establece los correspondientes elementos del mismo, es decir, se establecen objetivos, contenidos y actividades diferenciadas, de acuerdo con las características del alumnado de cada ciclo. Sin embargo, determinadas actividades serán comunes para todo el centro y se desarrollarán coincidiendo en el tiempo dotándolas de mayor fuerza de influencia en el alumnado. Este es el caso de las actividades que se desarrollan con ocasión de determinadas conmemoraciones.

La experiencia de estos años y el sentir del claustro nos han mostrado que deberíamos sintetizar iniciativas nuevas y ampliar el campo de la Acción Tutorial hacia las habilidades sociales, la tutoría y el Plan de Igualdad.

Para poder llevar a cabo este nuevo planteamiento sería necesario tomar conciencia de varios niveles de reflexión relacionados con la acción tutorial.

1. **Individual:** la acción tutorial como parte esencial de nuestro trabajo.
2. **Equipo educativo** de nivel o ciclo, para fijar prioridades, organizar las actividades correspondientes y coordinar las distintas actuaciones a realizar.
3. **Centro**, para elaborar una propuesta desde una perspectiva más global en la que se precisen las finalidades y las características de la acción tutorial en el centro, como resultado de la reflexión colectiva del claustro y con el máximo consenso e implicación del profesorado.

8.2. OBJETIVOS

1. Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.

2. Contribuir a la socialización del alumno, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, solidaridad, el respeto y la justicia.

3. Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

4. Adquirir hábitos de vida saludable.

5. Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, poniendo en marcha las medidas educativas oportunas.

6. Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de Adaptaciones Curriculares, Planes de Refuerzo y Apoyo Educativo, y Programas de Desarrollo de las Competencias Clave.

7. Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del Centro.

8. Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

9. Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas educativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.

10. Mantener informadas a las familias de los criterios de evaluación del alumnado.

8.3. ORGANIZACIÓN

1. TUTORÍA DE GRUPO.

1.1 CON EL ALUMNADO:

La tutoría con el alumnado.

La tutoría con el alumnado es la base de la Acción Tutorial. Cada grupo contará con un/a tutor/a, que será responsable de su proceso de enseñanza y aprendizaje, de su desarrollo social y afectivo y de su integración en el contexto escolar. Será el interlocutor con las familias a las que mantendrán informadas acerca de la evolución de sus hijos; a la vez que recabará de ellas la información necesaria y significativa que posibilite el éxito escolar y afectivo social del alumnado a su cargo.

Las funciones asignadas a los tutores y las tutoras en la normativa en vigor, cabe señalar las siguientes:

- ✓ Mantener actualizado el expediente personal.
- ✓ Ser responsable del mobiliario, Biblioteca de Aula, material didáctico e informático y medios técnicos del centro con que cuente el aula del grupo.
- ✓ Colaborar, según determine el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ Llevar a cabo la programación de Habilidades Sociales aprobada por el Equipo de Ciclo correspondiente.
- ✓ Informar al Equipo Directivo de la dinámica de su tutoría, y, en su caso de las incidencias significativas que se produzcan..
- ✓ Informar a las familias de las conductas contrarias a las normas de las que sus hijos sean responsables. Dejar constancia de ellas, así como de las medidas correctoras aplicadas, en el programa de gestión Séneca.

La Asamblea de clase.

La asamblea de clase es un momento institucional organizado para que el alumnado y el profesorado puedan hablar de temas que consideren de interés para optimizar la convivencia y el trabajo. Como reunión periódica de la colectividad, la asamblea reúne diferentes funciones. En ella se informa, se analiza lo que ocurre, se toman decisiones que afectan a sus miembros y se organiza la vida del grupo. Se tratan temas muy variados como: problemas de convivencia, cuestiones vinculadas a problemas académicos, planificación de actividades del grupo-clase o del centro, e informaciones que proporciona el maestro, los propios alumnos o compañeros de otras clases.

La asamblea en Educación Infantil se realiza diariamente y tiene otras funciones: presentación-recordatorio de normas, presentación del trabajo diario, calendario, expresión oral del alumnado...

El delegado/a de clase.

Cada grupo clase elegirá en los primeros días de curso (septiembre y primera semana de octubre) un/a delegado/a y un/a subdelegado/a.

Además de otras funciones que dentro de las normas de aula se le encomienden al delegado o delegada estarán:

- ✓ Asistir a las Asambleas de Delegados/as representando a su grupo clase. Participar en dichas asambleas aportando las opiniones, ideas, sugerencias..., de su grupo.
- ✓ Informar a los/as compañeros y compañeras de clase en las Asambleas de Aula de todo lo hablado en las Asambleas de Delegados y Delegadas. En la sesión de tutoría.
- ✓ Los Delegados y Delegadas de 3º a 6º de Primaria deberán tomar nota de los acuerdos alcanzados en un acta que les será facilitada por la jefatura de estudios.
- ✓ Llevar a la primera Asamblea de Delegados/as una copia de las Normas de Aula para que sean recopiladas y guardadas por el/la Jefe/a de Estudios.

Entre las funciones de la Asamblea de Delegados y Delegadas se encuentran:

- ✓ Representar a todo el alumnado del Centro en actos, lugares y momentos en los que no es posible la presencia de la totalidad del alumnado.
- ✓ Recibir y dar la bienvenida a las personalidades que visiten el centro.
- ✓ Comunicar al Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios propuestas e inquietudes del alumnado.

Los colaboradores.

Los colaboradores serán alumnos/as elegidos en tutorías del tercer ciclo de primaria cuya **función principal será mediar entre iguales**. En cada uno de los grupos de E. Primaria se eligen a dos los colaboradores para todo el curso escolar.

Los Colaboradores firmarán un compromiso que será ratificado por la dirección del centro.

Es responsabilidad del/la tutor/a que los Colaboradores de su grupo estén motivados y realicen su cometido con entusiasmo y aprovechamiento, y que a su vez sean respetados y valorados por sus compañeros.

De ahí que los Colaboradores formen parte destacada de nuestro Plan de Acción Tutorial.

1.2 CON LAS FAMILIAS:

La hora semanal dedicada a tutoría con las familias es un instrumento imprescindible para una acción tutorial completa. Una relación fluida, estable y organizada entre tutores/as y familias incide positivamente en la formación del alumnado, y, por tanto, en sus posibilidades de éxito escolar y social.

La responsabilidad de esta organización es del/la tutor/a que tendrá las entrevistas individuales necesarias con cada familia, tanto a iniciativa propia como a petición de ellas. Del mismo modo, además de la asamblea de tutoría de principio de curso, cada tutor/a tendrá contactos trimestrales con todas las familias para informarles del trabajo a realizar durante el trimestre.

Los informes trimestrales, notas o boletín de calificaciones, se entregarán a padres, madres o responsables legales del alumnado. Desde la Jefatura de Estudios se determinará el período para hacerlo; y, en este período, cada tutor/a informará a las familias el momento y la forma en que se llevará a cabo la entrega. Cada tutor/a dejará constancia documental de los contactos con las familias mediante los registros que se encuentran en el cuaderno de tutoría, y que estarán en todo momento a disposición de la Jefatura de Estudios.

La agenda escolar

El colegio entrega al comenzar el curso escolar al alumnado de Primaria una agenda escolar personalizada. La agenda es un instrumento que ayuda en la acción tutorial.

La agenda hay que presentarla al alumnado, explicarle su finalidad, su uso y pedirle que la conserven en buen estado. La agenda viaja en la mochila del alumnado: va diariamente a casa, y vuelve cada mañana al cole.

En la agenda, el/la maestro/a manda notas y citas a las familias. El alumnado recoge información acerca del colegio, anota los deberes, las fechas de los exámenes... Y las familias, por su parte, firman las notas que les mandan los/as maestros/as, y, a su vez, envían notas a los/as maestros/as.

La agenda no es solo para uso del/la tutor/a. También de los/as maestros/as especialistas.

2. LA COORDINACIÓN DE LOS DOCENTES.

2.1. El Equipo Docente

Lo componen los maestros y las maestras que imparten clases a un grupo de alumnos/as, bajo la coordinación del/la tutor/a. Asistirá un miembro responsable del Equipo de Orientación, preferentemente quien ejerza la tutoría compartida, si hubiese alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo. Se reunirá dos veces al trimestre. (Una es la sesión de evaluación)

Sus funciones, entre otras, son:

- Evaluar y valorar el rendimiento académico del alumnado.
- Realizar propuestas para mejorar el rendimiento.
- Valorar las relaciones sociales y de convivencia del grupo, y realizar propuestas para su mejora.
- Realizar el desarrollo y seguimiento de adaptaciones curriculares u otras medidas de atención a la diversidad.

2.2. Coordinación en el nivel.

El Equipo de nivel lo componen los/as tutores/as de cada uno de los grupos que imparten clases en el nivel.

Se reunirá semanal o quincenalmente.

Su cometido básico es concretar en el nivel los objetivos y tareas propuestos. Además sus funciones, entre otras, son:

- Acordar la programación trimestral de las enseñanzas para comunicarlas a las familias.
- Realizar, llevar a cabo y evaluar las programaciones didácticas.
- Cumplir lo aprobado por los Equipos de Ciclo y el Claustro del Profesorado respecto a los criterios de evaluación, promoción y calificación.
- Llevar a cabo la programación de las Habilidades Sociales, acordada por el Equipo de Ciclo.
- Organizar y realizar las Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.3. Coordinación en el Ciclo.

Los Equipos de Ciclo están compuestos por los maestros y las maestras que inciden directamente sobre el alumnado de ese Ciclo. Cada Ciclo tendrá un/a Coordinador/a. Se reunirán quincenalmente.

Sus funciones, entre otras, son:

- Elaborar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Aprobar la programación trimestral de las enseñanzas acordadas por los equipos de Nivel.
- Acordar criterios de evaluación, de promoción y de calificación.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el clima del centro.
- Seguimiento de programas educativos en los que participa el centro.
- Desarrollo y seguimiento de las actividades de tutoría realizadas por los grupos.
- Planificar las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Acordar la programación de Habilidades Sociales.

2.4. Coordinación Interciclos.

Las reuniones interciclos se realizarán a principio de septiembre con el fin de transmitir información de los grupos clases a los diferentes ciclos. Además de reunirse en el tránsito de infantil-primaria.

3. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Está formado por una maestra de Pedagogía Terapéutica, una maestra de Audición y Lenguaje y el orientador/a.

Aunque cada miembro de este Equipo tiene unas funciones, todos tienen como objetivo principal atender a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, favoreciendo su integración escolar y social.

Las dos maestras del equipo ejercerán la tutoría compartida del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo junto con el/la tutor/a del grupo de alumnos en el que estén integrados. Ambos son, por tanto, los responsables de cumplimentar la documentación académica y personal de su alumnado. En el expediente de este alumnado debe hallarse toda la información aportada por la familia, así como los informes y dictámenes de la orientadora del centro.

4. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EXTERNO.

La integración del orientador u orientadora del EOE en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es fundamental para impulsar la concreción y aplicación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando sobre cuestiones relacionadas con el mismo como la formación del profesorado en esta materia, la planificación de la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la coordinación de programas de acogida y tránsito, etc.

El EOE está compuesto por un orientador u orientadora que interviene en el centro un día a la semana, un médico y un especialista en AL.

La canalización de las intervenciones de este EOE en el colegio se realizará a través de la jefatura de estudios y siguiendo las instrucciones del 8 de marzo del 2017.

8.4 PLAN DE TRABAJO ANUAL

| TEMPORALIZACIÓN | | ACTIVIDADES |
|------------------|------------|---|
| PRIMER TRIMESTRE | SEPTIEMBRE | <p><i>Primera quincena de septiembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de la llegada de los alumnos los tutores revisarán los expedientes de sus alumnos y actualizarán la información. • Reunión interciclos. • Preparación del Plan de Acción Tutorial por parte de todo el Equipo de Profesores del ciclo. <p><i>Los primeros días del curso: Actividades de acogida.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 1: Dinámica de grupos para conocerse mutuamente. Juegos de nombres, adivinar quién es quién a través de los gustos y preferencias, jugar sobre yo soy, ejercicio me gusta – me disgusta, ... (con los grupos que ya se conocen se pueden realizar dinámicas para cohesionar al grupo) • Actividad nº 2: Conocer al profesorado. Las tutoras presentarán a cada uno de los profesores que van a intervenir con los alumnos. • Actividad nº 3: Enseñar el centro al alumnado de primero, así como aquellos de nueva incorporación.(biblioteca, tutorías, aula de música, aula de inglés ...) <p><i>Hasta final de septiembre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 4: Evaluaciones iniciales. (todos los cursos de Primaria) • Actividad nº 5: Establecimiento de normas colectivas: Se facilitarán normas respecto a las entradas y salidas. Rutinas de hábitos de respeto mutuo: turnos de palabra, solicitar ir al baño, lavarse antes de entrar del recreo, no levantarse del sitio, etc. Normas de aula y de centro se leerán las de la agenda. • Reunión de ciclo para decidir el alumnado que va a recibir refuerzo educativo. |

OCTUBRE

- Primera reunión con las familias. (guión facilitado por la jefatura de estudios).
- **Actividad nº 6:** Establecer las normas de clase que se presentarán en la asamblea de delegados/as.

Hábitos básicos individuales: Sentarse correctamente, relajación, autonomía y orden. El establecimiento de un clima de clase adecuado es imprescindible para cualquier acto educativo. Mientras no se logre ese mínimo de respeto mutuo, orden y limpieza no se puede avanzar curricularmente.

- Asamblea de delegados/as: Cada delegado/a expondrá las normas de su clase, la jefatura de estudios recordará las normas básicas y la de los juegos de patio.
- **Actividad nº 7:** Conocimiento del grupo. Complimentación de un sociograma para conocer los alumnos rechazados, los líderes, los aislados, etc. Cada uno cumplimentará una ficha indicando los tres alumnos que elegiría para realizar un mural, a quién elegiría para ir a una excursión. Con quién no le gustaría sentarse al lado. A quién no invitaría a su cumpleaños. Mediante dos cuadros de doble entrada (de elecciones y rechazos) se tiene una visión global de cada clase. Los profesores pueden utilizar esta información para integrar a los alumnos más rechazados o aislados y también para controlar mediante los más apreciados al resto del grupo.
- **Actividad nº 8:** Elección de colaboradores.
Comunicación por parte de los delegados de lo acordado en la Asamblea de Delegados.
Explicación por parte del tutor del "rincón de la paz"
- Primeras reuniones de familias individuales para aquel alumnado de refuerzo educativo o neae

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|---|
| | <p>NOVIEMBRE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 9 **: Habilidades básicas de interacción social: la sonrisa, la mirada, los saludos, pedir y conceder favores dar las gracias. Se desarrollarán a lo largo de 4 sesiones. |
| | <p>DICIEMBRE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 10 **: habilidades para relacionarse con los iguales: Los cumplidos, compartir, juego cooperativo, actuar por turnos. Se desarrollarán en tres sesiones. • Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia. • Entrega de boletines a las familias. • Asamblea de Delegados/as |
| <p>SEGUNDO TRIMESTRE</p> | <p>ENERO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 11 **: habilidades para expresar sentimientos, emociones y opiniones: Formular quejas, aceptar y rechazar críticas, decir no, preguntar por qué, expresar emociones. Se realizará en cuatro sesiones. • Valoración del trabajo de los colaboradores. • Revisión de refuerzos por parte del Equipo de Ciclo y propuestas de modificación a la Jefatura de Estudios. |
| | <p>FEBRERO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 12**: aceptarse a sí mismo. Se pretende un autoconocimiento del alumno, la valoración de las características personales y diferencias físicas y psíquicas. Se potenciará la valoración, aceptación y toma de conciencia de la propia imagen corporal, de sus límites y capacidades. Se realizaran en cuatro sesiones. |

| | | |
|-------------------------|--------------|---|
| | MARZO | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 13**: Celebración del día de la mujer trabajadora. Debate sobre la discriminación laboral de las mujeres. Elaboración de redacciones sobre el tema. Dramatizaciones que ponen de manifiesto actitudes de discriminación y modelado de situaciones no discriminatorias. Actividades propuestas desde el Plan de Igualdad. • Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia. • Asamblea de Delegados de clase |
| TERCER TRIMESTRE | ABRIL | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 14**: El respeto mutuo. Dos semanas. • Valoración del trabajo de los colaboradores. |
| | MAYO | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 15 **: Juegos de colaboración-cooperativos. Entre todos podemos. |
| | JUNIO | <ul style="list-style-type: none"> • Actividad nº 16**: Me pongo en el lugar del compañero. • Sesión de evaluación. Comprobar el nivel de consecución de los objetivos previstos a nivel curricular y también a nivel de mejora en el clima de convivencia. • Ciclos y ETCP valoración del POAT |

Las actividades con ** son tipos de actividades que por nivel se tendrán que concretar para realizarlas en las tutorías. Las tutorías se pueden realizar conjuntas de manera que no existan dos grupos diferenciados y tomemos conciencia de nivel.

8.5. PROGRAMA DE ACOGIDA

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES |
|---|--|---|
| <p>1. Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al nuevo entorno escolar.</p> <p>2. Detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.</p> <p>3. Asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.</p> <p>4. Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.</p> <p>5. Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.</p> | <p>1. Incorporación escalonada de los alumnos de Ed. Infantil que se incorporan por primera vez al Centro y que presenten problemas de adaptación.</p> <p>2. Reuniones con padres donde se comenten aspectos relativos a la etapa evolutiva, a la etapa escolar, a la colaboración de los padres en el proceso educativo y los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.</p> <p>3. Entrevistas individuales con padres para actualizar y comentar el cuestionario que los padres cumplimentaron al formalizar la preinscripción.</p> <p>4. Reuniones de tutores y orientadora para el análisis de la información recogida, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas con padres, evaluación multidisciplinar, seguimientos, etc...).</p> <p>5. Recogida y análisis inicial por parte de la orientadora de los datos aportados en los cuestionarios y registro de datos relevantes. Detección de posibles alumnos con NEE.</p> <p>6. Atención a padres de forma individual, si procede.</p> <p>7. Reuniones de tutores del ciclo posterior para traspaso de información relevante sobre el alumnado.</p> | <p>RESPONSABLES Tutores, orientadora, P.T., A. L., jefa de estudios.</p> <p>Coordinador del Programa: coordinadores de ciclo</p> |

8.6. EQUIPOS Y PROGRAMAS DE TRANSITO DE ETAPA EDUCATIVA.

EQUIPOS DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

Basándonos en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y **se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas**, nuestro centro cuenta con dos programas de tránsito entre etapas educativas (Educación Infantil-Primaria y Primaria-Educación Secundaria Obligatoria) en los que se concreta de manera sencilla una serie de actividades que permiten una adaptación progresiva y efectiva del alumnado de Educación Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Infantil y de Primaria, según el artículo 44 del capítulo V de dicha orden se constituirá un equipo de tránsito con los siguientes miembros:

1. Jefatura de estudios.
2. Orientadora del centro.
3. Coordinadoras del ciclo de Infantil y del Primer Ciclo de Primaria.
4. Los tutores de cinco años y de primero de Primaria
5. Las maestras de PT y AL.

Este equipo será el encargado de revisar, actualizar y temporalizar las actividades del Programa de Tránsito para cada curso escolar.

Del mismo modo, según el artículo 48- capítulo V de la Orden 15 de enero 2021, respecto al equipo de tránsito de Educación Primaria a Secundaria, corresponderá a la dirección del centro de Secundaria el constituir a inicio de cada curso dicho equipo con los siguientes miembros:

1. Jefatura de estudios de los centros docentes.
2. Persona titular de la jefatura de departamento de orientación del centro de Secundaria y orientadora del centro de Primaria.
3. Las personas que ejercen las jefaturas de departamentos de áreas instrumentales.
4. Tutores y tutoras de sexto de Primaria.
5. Especialistas de PT y AL

Con la finalidad de coordinar aspectos metodológicos y pedagógicos para hacer más fácil el tránsito entre las etapas así como el trasvase de información del alumnado.”

Nuestro centro, además, cuenta con un programa de tránsito entre etapas, Educación infantil – Primaria, así como para Primaria- ESO. Con reuniones programadas a principio y a final de cada etapa educativa, basándonos en la Orden 16/11/2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria.

| OBJETIVOS | ACTUACIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar información sobre todos los alumnos que promocionan de Etapa educativa (Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria) - Propiciar la coordinación con el I.E.S. de referencia. - Realizar el trasvase de información: de tipo oral y cumplimentación de informes pertinentes. - Garantizar la mayor continuidad educativa posible al alumnado con n.e.e. - Consensuar la promoción y/o no promoción del alumnado entre todos los implicados en la educación (equipo docente). | <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de los informes de tránsito. - Actualización-Seguimiento de informes psicopedagógicos. - Revisión ordinaria del Dictamen de escolarización, cuando proceda. - Informar a los padres de los Programas y posibles medidas a adoptar. | <p>COORDINADOR/A: Orientadora y tutores/as.</p> <p>Jefatura de Estudios.</p> |

ANEXO IV: PROGRAMA DE TRÁNSITO. INFANTIL- PRIMARIA. PRIMARIA-SECUNDARIA.

8.7. PROGRAMA CONRED- CONTRA EL ACOSO Y EL CIBERACOSO ESCOLAR.

En el curso 2021-22 el centro acogió el programa CONRED sobre acoso y ciberacoso escolar formándose parte del claustro en estas actuaciones y viendo bien incluir la siguiente propuesta de actuaciones y medidas en el plan de convivencia para futuros cursos, además también se recogerán en este POAT:

OBJETIVOS

1. SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO Y CIBERACOSO ENTRE IGUALES.
2. FORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTRATEGIAS EFICACES PARA PREVENIR Y RESOLVER POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO Y CIBERACOSO EN EL ENTORNO EDUCATIVO.
3. FACILITAR LA DETECCIÓN TEMPRANA DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO EN CUALQUIERA DE SUS MANIFESTACIONES.
4. CONTRIBUIR, A LA IMPLICACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA POSITIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO.
5. MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS RESPECTO AL BUEN USO DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES Y LA COMPETENCIA PARENTAL PARA PREVENIR LOS PRINCIPALES RIESGOS ON LINE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL CIBERACOSO.

ACTUACIONES Y MEDIDAS

El programa tiene 6 sesiones a desarrollar con el alumnado. Estas sesiones han sido analizadas por el equipo impulsor del programa con todos sus recursos y estarán en una unidad compartida para el uso de cada tutor cada año. En las sesiones y su análisis se recogen propuestas de actuaciones también con las familias. Proponemos esta temporalización para darle mayor profundidad a todos los contenidos:

| | 4º PRIMARIA | 5º PRIMARIA | 6º PRIMARIA |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| SESIÓN 1 | X | | |
| SESIÓN 2 | X | | |
| SESIÓN 3 | | X | |
| SESIÓN 4 | | X | |
| SESIÓN 5 | | | X |
| SESIÓN 6 | | | X |

Serán 2 sesiones por curso y se propone trabajar una de octubre a enero y la otra de febrero a mayo de cada año (así se recogerá en nuestro POAT).

Para el curso 22-23 se propone trabajar en los 6º de primaria en función a como sus tutores se quedaron o quieran reforzar las 6 sesiones vistas. En quinto de primaria se trabajará una sesión en cada trimestre de las 3 primeras, para en el curso 23-24 hacer lo mismo con las sesiones 4-5-6.

Será en 4º de primaria del curso 2022-23 el que inicie el cuadro visto antes.

9. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Nuestro centro basándonos en las normas vigentes, poseemos unos compromisos educativos y de convivencia que dejamos recogidos tanto en el Plan de Acción Tutorial como en nuestro Plan de Convivencia.

El compromiso educativo de nuestro centro está establecido para todo nuestro alumnado y en especial para aquel que presente dificultades de aprendizaje. Esto queda recogido en el Plan de Acción Tutorial del centro (Refuerzos educativos,...)

El compromiso de convivencia queda establecido en el Plan de convivencia, en el que se adquieren unos compromisos con la familia y con el centro que se utilizará en el momento en el que, si llegase el caso, se tuviesen que tomar medidas para regular y resolver conflictos sin llegar a las sanciones con aquellos alumnos que presenten determinados problemas de conducta y de aceptación de normas.

ANEXO V: COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

10. PLAN DE CONVIVENCIA

Nuestro centro cuenta con un Plan de Convivencia en el que se recogen los objetivos que nos proponemos para transmitir un clima de convivencia pacífica, en el que no exista discriminación por raza, ni por sexo, ni por religión, ni por otros motivos, implicando a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.

Para ello contamos con unas normas de convivencia especificadas en dicho plan.

ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

11.1. JUSTIFICACIÓN

Nuestro centro fijará las líneas para la formación del profesorado independientemente de las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleve a cabo el profesorado.

Las modalidades de formación del profesorado podrán ser autoformación en centro o grupos de trabajo que perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento.

El principal objetivo de nuestro centro será el descubrimiento de buenas prácticas educativas. Este tipo de formación debe servir para la reflexión compartida del profesorado del centro, también para comprobar su viabilidad, lo que requiere y los obstáculos para su implementación, de manera que el trabajo en equipo del profesorado sea un factor esencial de desarrollo profesional y de formación permanente.

Su carácter será obligatorio e implicará a la totalidad del profesorado necesario para alcanzar los objetivos de mejora propuestos.

11.2.- REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 102 de la LOE. Formación Permanente
- Art. 19, apartados 1, 2 y 3 de la LEA. Formación permanente del profesorado.
- Art. 20, apartados 2 y 3, del Decreto 230/2007, de 31 de Julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-08-2007). Formación permanente del profesorado.
- Art. 88, apartados del i) al ñ) del Decreto 328/2010. Competencias del ETCP.
- Art. 66, apartado e) del Decreto 328/2010. Competencias del profesorado

11.3.- DETECCIÓN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO A NIVEL DE CENTRO.

Las demandas de formación serán producto de una reflexión compartida, basada en el aprendizaje cooperativo y la autoformación. El carácter colectivo de esta modalidad formativa no implica excluir la necesidad de que sus resultados puedan ser valorados de forma individual, siempre en el marco de nuestro Plan de Centro.

El profesorado diseñará y programará un proyecto de formación en el claustro de inicio de curso, basándonos en las necesidades detectadas en la Memoria de Evaluación del curso anterior y en los resultados de las pruebas externas.

En principio, nuestro proyecto de formación en centro se ajustará a la siguiente temática:

1. Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.

Contará con actuaciones concretas a realizar con el alumnado del centro, especificando los cursos y grupos sobre los que se propone actuar, así como los indicadores para la evaluación de los resultados que se pretenden obtener.

Las necesidades de formación del colegio podrán ser detectadas como consecuencia de:

1. La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.

2. Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro, derivadas del informe que el ETCP y el Claustro aprueban tras la realización de las mismas.

3. Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación.

El plan de formación del profesorado debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para:

1. Mejorar el rendimiento del alumnado
2. Desarrollar planes estratégicos
3. Mejorar la atención a la diversidad
4. Otros aspectos consensuados por el Claustro de Profesorado

11.4.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA CADA CURSO ESCOLAR

El plan anual de formación deberá tener las siguientes características:

- Deberá ser iniciativa del profesorado del centro expresada del modo que aquí se recoge y procurará solucionar y dar respuesta didácticas a sus necesidades de formación para su práctica docente.
- Tendrá una marcada intención de cambio e innovación.
- Redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo.
- Especificará concisamente la situación de partida, con la detección de necesidades, los resultados que se esperan alcanzar a lo largo del proceso y al final del mismo, la metodología adoptada para la consecución de estos objetivos y una descripción de las tareas previstas, así como los profesores o las profesoras encargados de las mismas y el tiempo previsto para su realización.
- Incluirá de forma precisa la aplicación que se va a llevar cabo en el aula.
- Permitirá la evaluación colectiva e individual del trabajo realizado y de los resultados obtenidos, en sus diferentes fases.

A dicho fin, el proyecto de formación anual recogerá los siguientes puntos:

- a) Necesidades de formación del profesorado del centro.
- b) Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan, que seguirán las directrices de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica, los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares y este Plan de Formación.
- c) Plan de actuación y el calendario detallado de las sesiones tanto de las generales como de las de equipos o comisiones, de las presenciales o de las no presenciales.
- d) Contenidos o temáticas de la formación, extraídas del proceso de diagnóstico y relacionadas con las necesidades del alumnado del centro.

- e) Actividades formativas específicas que se llevarán a cabo.
- f) Compromisos del profesorado para su aplicación inmediata de la formación en el aula.
- g) Método para el seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- h) Indicadores de logro para dichos objetivos en los que tenga especial preponderancia la aplicación de la formación a los aprendizajes del aula, mejorando mediante procedimientos eficaces la metodología y la enseñanza en el aula.
- i) Se dispondrá de un sistema, plataforma o dispositivo que muestre las producciones reales de los escolares (portafolios, carpetas, tabloneros de anuncio, blogs, etc) de modo que el profesorado tenga el compromiso de su uso de acuerdo con lo que se estipule.
- j) Responsables y acciones, indicadores de logro y calendario de actuación. Se contribuirá a la modificación y mejora del proyecto educativo del centro y de sus programaciones didácticas, a la mejor práctica docente posible y a la construcción de una auténtica comunidad de aprendizaje con el trabajo común de todos.

11.5.- COORDINACIÓN CON EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

La Jefatura de estudios y el responsable o responsables de formación se coordinarán adecuadamente para llevar a término las propuestas y necesidades formativas del profesorado del centro.

12.6.- MODELO DE PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO.

Para la concreción anual seguiremos el siguiente esquema.

| PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-----------------|-------------|------------------------------------|
| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | RÚBRICAS DE PARA LA AUTOEVALUACIÓN |
| | | | | |

12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Dentro de la cultura de evaluación y autoevaluación que estamos llevando en el centro, se ha creado una comisión de Evaluación para realizar las rúbricas y cuestionarios que nos servirán para evaluar los diferentes documentos que forman el Plan de Centro, así como la respuesta de la apertura a la comunidad educativa.

Dicha comisión está formada por un miembro de cada ciclo y por el director del centro. En ella se han elaborado rúbricas y cuestionarios que nos servirán tanto para evaluar el funcionamiento y la idoneidad de los documentos del centro como la relación con la comunidad educativa y los servicios complementarios. A su vez se ha creado una calendización de las mismas.

➤ Prácticas docentes.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---------------------------|--------|-----------------------------------|---|
| Prácticas docentes | Enero | Todos los docentes hacen la suya. | <ul style="list-style-type: none"> • La jefa de estudios la manda al email. • Cada docente la hace y se pone en común en ciclo adjuntándose al acta más una conclusión de la puesta en común con unas propuestas de mejora. • Se reflexiona y cambian aspectos de metodología, recursos, evaluación o planificación propios en las programaciones. |

➤ Familias.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|--------------------|--------|--|---|
| Delegadas de clase | Mayo | Equipo directivo y las delegadas de clase. | <ul style="list-style-type: none">• La dirección envía el formulario.• Se toman decisiones y cambios a nivel de equipo directivo sobre la información del centro y se traslada al claustro y consejo escolar las mejoras y/o propuestas. |

➤ Servicios del centro.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---------------------|---------------|---|---|
| Comedor | Enero y junio | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a los monitores, la empresa del comedor, el servicio de planificación de la DT y el APAE. • Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |
| Aula Matinal | Febrero | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a los monitores, la empresa del aula matinal, el servicio de planificación de la DT |

| | | | |
|-----------------------------------|-------|---|--|
| | | | <p>y el APAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |
| Actividades Extraescolares | Marzo | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a AMPA. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |

➤ Procesos y documentos.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|----------------------------|--|--------------|--|
| Años impares | | | |
| ROF | 1º trimestre de años impares (octubre) | Ciclos | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo planifica en reuniones de ciclo. • Se recogen las propuestas, enmiendas o modificaciones en las actas. • El equipo directivo reúne todas las propuestas y las pasa a claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del ROF. |
| POAT | 2º trimestre de años impares (Enero) | Tutores | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel. • Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP. • Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar. |
| Proyecto de Gestión | 2º trimestre de años impares. | Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección presenta la rúbrica al ETCP. • Si en ETCP se recogen mejoras o propuestas |

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------|---|
| | | | <p>se llevan al Claustro para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del Proyecto de Gestión. |
| Plan de formación | 2º trimestre de años impares. | Claustro | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente. • Se pone en común en ciclo pasando propuestas al ETCP que le da forma. • Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas. |
| TDE | 2º trimestre de años impares. | Comisión TDE | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión. • Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |
| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
| Años pares | | | |
| Plan de Convivencia | 1º trimestre de años pares. | Ciclos | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones. |

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se recogen las distintas propuestas en ETCP. • Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar. |
| PLC | 1º trimestre de años pares. | Tutores | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel. • Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP. • Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar. |
| Plan de Biblioteca *Se está haciendo | 1º trimestre de años pares. | Comisión Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión. • Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |
| Horarios | 2º trimestre de años pares. | ETCP | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones. • Se recogen las distintas propuestas en ETCP. |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar. |
| Proceso de evaluación | 2º trimestre de años pares. | Claustro | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente. • Se pone en común en ciclo pasándolo al ETCP que le da forma. • Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas. |
| Bilingüe | 2º trimestre de años pares. | Equipo bilingüe | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones del equipo bilingüe. • Tras la valoración del equipo se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |

ANEXO VII: CUESTIONARIOS Y RÚBRICAS DE EVALUACIÓN INTERNA.

13. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Los criterios que, con carácter general, se van a aplicar para la realización de los agrupamientos en el centro serán los siguientes:

- Edad cronológica; el alumnado se escolarizará, salvo excepciones justificadas, en la etapa y/o ciclo que le corresponda por edad.
- Nivel de Competencia Curricular (N.C.C.); una vez que el alumnado esté escolarizado en su etapa y ciclo, se agrupará teniendo en cuenta dicho nivel, tomando como referencia el currículo de Educación Infantil o Primaria
- Trastornos de conducta; se tratará de satisfacer las necesidades del alumnado con trastornos de conducta a través de su escolarización en un grupo-clase que favorezca una respuesta educativa de calidad.

A) INFANTIL

Para confeccionar el listado de las dos clases de infantil de tres años, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Edad (Fecha de nacimiento).
- Sexo.
- Nivel de estudios de la familia.
- Si vienen de guardería o no.
- Si están matriculados en Valores Cívicos o Religión.

Si se matriculase un niño o niña con neae, se asignará por consenso y si no se llegase a acuerdo, será la dirección quien tome la decisión.

Si se matriculase más de un niño o niña con neae, se distribuirá uno en cada clase.

B) PRIMARIA

Una vez terminado el ciclo de infantil, los/las maestros/as de infantil de 5 años, basándose en el conocimiento del alumnado, realizarán un nuevo agrupamiento para la Etapa siguiente atendiendo a los siguientes criterios:

- Nivel madurativo.
- Ritmo de aprendizaje y/o trabajo.
- Comportamiento.
- Número de alumnos y alumnas por grupo.
- Interacción personal.

Los/as alumnos/as repetidores se repartirán equitativamente entre los cursos siguiendo los criterios establecidos.

Los alumnos de nueva matrícula, se estudiará el caso teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento.

Si el alumno de nueva matrícula es un anee se integrará en el curso que se considere, teniendo en cuenta al alumnado ya matriculado.

Cuando se presenten circunstancias distintas a las recogidas en este documento, el equipo de nivel hará la propuesta de adjudicación al equipo directivo, que tomará la decisión conveniente.

14. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La dirección del centro realizará la asignación de los diferentes cursos y áreas a propuesta de la Jefatura de Estudios y teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, los siguientes criterios:

- 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 infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúe prestando servicios en el centro, salvo circunstancias excepcionales (Baja de larga duración, jubilación,...)
- Escuchar las preferencias de los miembros del claustro a la hora de asignar tutorías, al finalizar el ciclo.
- Intentar, en la medida de lo posible, tener un definitivo en cada nivel.
- Los miembros del equipo directivo que terminen ciclo tendrán preferencia para elegir grupo en el 3er o 2º ciclo.
- En el caso de que algún especialista tenga que ejercer una tutoría, lo hará preferentemente en el 3er o 2º ciclo.
- El maestro/a que termine ciclo y manifieste su deseo de continuar con su grupo al ciclo siguiente, podrá hacerlo siempre que exista consenso en el Equipo Docente, no pudiendo permanecer más de dos ciclos seguidos.
- En el caso del alumnado con neae 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 maestro o maestra especialista (P.T.).

15. PLANES ESTRATÉGICOS

Nuestro centro desarrolla los siguientes planes estratégicos:

- Transformación Digital Educativa
- Proyecto bilingüe.
- Plan de igualdad

ANEXO VIII: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.

ANEXO IX: PROTECCIÓN DE DATOS_CIEP MANUEL SIUROT.

ANEXO X: PROYECTO BILINGÜE.

ANEXO XI: PLAN DE IGUALDAD.

16. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Nuestro centro a lo largo del curso escolar realiza las siguientes actividades complementarias según las instrucciones oficiales, además de las propias del centro como festival de Navidad, fiesta fin de curso...

| | |
|-------------------------|--|
| <u>OCTUBRE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Halloween. |
| <u>NOVIEMBRE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Degustación de los frutos del otoño. • 16 de noviembre. Día del flamenco. • 25 de noviembre. Día contra la violencia de género. |
| <u>DICIEMBRE</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 1 de diciembre. Nacimiento de Manuel Siurot • 5 de diciembre. Día de la Constitución. • 16 de diciembre. Día de la lectura en Andalucía. • Festival de Navidad. |
| <u>ENERO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 30 de enero. Día de la paz y la no violencia. |
| <u>FEBRERO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 26 de febrero. Celebramos en el cole el Día de Andalucía. |
| <u>MARZO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 8 de marzo. Día de la mujer. |
| <u>ABRIL</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 23 de abril. Día del Libro. |
| <u>MAYO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 15 de mayo. Día de la familia. |
| <u>JUNIO</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Graduación de alumnos/as que finalizan una etapa educativa • Verbena fin de curso. |

También se realizan actividades extraescolares atendiendo al interés del alumnado, a sus características evolutivas y la relación con el currículum. Estas actividades se programan a l inicio del curso escolar y son aprobadas por el Consejo Escolar.

El centro se acoge a los programas educativos ofertados por la Junta de Andalucía: Creciendo en Salud, Aldea, AulaDjaque.

17. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.

1.- CONTEXTO SOCIO-LINGÜÍSTICO DEL CENTRO

1.1- ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DE NUESTROS ALUMNOS.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria "Manuel Siurot" está ubicado en una zona urbana, concretamente en la Avenida de Sevilla nº 71. Nuestra localidad, La Palma, está bien comunicada y cuenta con una estación de ferrocarril y dos paradas de autobuses, una de ellas a escasos metros del Colegio.

Podemos clasificar la realidad social, económica, cultura y laboral como de clase media-media con algunos rangos a la media-baja y a la media alta, que también existen. Por lo general, los padres y madres de nuestros alumnos apuestan abiertamente porque sus hijos continúen sus estudios para accederen su mayoría a carreras *de* Grado Medio o Superior y el resto opta por carrerastécnicas, ciclos formativos de grado medio y superior para su posterior inserción en el mundo laboral.

El nivel cultural general es medio, con minorías de niveles más bajos y otras de nivel superior. En los últimos años se ha incrementado el número de alumnos extranjeros, aunque no excesivamente, pero contamos ya en el centro con un grupo de alumnado de niveles muy diversos y con desfases curriculares en destrezas comunicativas y habilidades sociales básicas.

Detectamos carencias en las destrezas lingüísticas de un sector de nuestro alumnado, que les impiden en algunos casos, producir e interpretar textos escritos y orales, presentando también serias dificultades en la expresión oral.

Es por ello que iniciamos nuestra andadura en la creación de un PLC hace varios cursos, cuando comenzamos la Autoformación en Centro con un **“Proyecto para la mejora de las destrezas comunicativas”**, pues entendemos que el instrumento vehicular del aprendizaje es la lengua oral y escrita; la lectura, la expresión oral y la escritura son instrumentos básicos para aprender a aprender en cualquier materia.

1.1. ANÁLISIS DE LAS PRÁCTICAS LECTORAS DE NUESTRO ALUMNADO.

La sociedad actual y en concreto en la que nuestro centro está inserto no favorece la adquisición del hábito lector como tradicionalmente se ha venido entendiendo.

La cultura de la imagen hace que nuestras alumnas y alumnos intenten acceder a contenidos visuales como alternativa a la letra impresa.

Así, desde nuestro Centro queremos contribuir también a fomentar el hábito lector cómo tradicionalmente se ha hecho planteando diversas iniciativas.

Si bien es verdad que el soporte impreso sigue siendo fundamental en el hábito lector (un libro puede ir donde tú vas) la revolución digital hace que hoy día tengamos que tener muy en cuenta otro tipo de soportes, que igualmente cumplen la misma función.

El proyecto que estamos planteando pretende, desde una oferta amplia ser el punto de inflexión de esta tendencia que hemos detectado (salvo casos puntuales) en alumnas y alumnos a partir de los 8/9 años.

Para ello, el centro ha llevado a cabo durante los últimos cursos una serie de **acciones encaminadas al fomento de la lectura y la organización y dinamización de la biblioteca escolar.**

- Visitas y encuentros en el Centro con animadores y cuentacuentos.
- Participación en todas las actividades organizadas por el Ayuntamiento Municipal (ferias del libro, actividades en torno al Día del Libro...)
- Celebración del Día del Libro y del Día de la Lectura en Andalucía.
- Participación en distintos concursos relacionados con la lectura y escritura.
- Rincón de lectura en el aula en Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Proyecto lector (lectura de al menos un libro por trimestre) en el Segundo Ciclo.
- Tiempo de lectura compartida entre los maestros/as y los alumnos/as en el Tercer Ciclo.
- Préstamo de libros.
- Asistencia a representaciones teatrales.
- Secuencias didácticas con distintos tipos de texto.-Homenajes a "El Quijote", Juan Ramón Jiménez y Federico García Lorca.
- Lectura por parte de los niños/as mayores a los pequeños/as.

Por tanto, disponer de un Proyecto Lingüístico en el Centro contribuirá favorablemente a mejorar los resultados en la Comunicación Lingüística (comprensión oral y lectora) y será una estrategia importante para trabajar los elementos de competencia más deficitarios en este ámbito.

1.2.- DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO

Una vez analizados los resultados de las últimas Pruebas de Escala, que han puesto en evidencia una tendencia descendente en la valoración de las destrezas comunicativas realizadas en los últimos años, nuestro Claustro consideró de gran interés detectar las necesidades observadas para mejorar las destrezas comunicativas.

INFANTIL

| DESTREZAS | DETECCIÓN DE NECESIDADES | ACTUACIONES: OBJETIVOS <i>(Qué nos proponemos mejorar o alcanzar. Tomar como punto de referencia las necesidades detectadas.)</i> |
|------------------|--|---|
| ESCUCHAR | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención. • No respetar las normas de comunicación (escuchar- esperar- hablar) • Alterar las rutinas. • Falta de madurez. • Intereses contrarios a lo ofertado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar a los niños/as buscando centros de interés atractivos. 2. Usar más estrategias para captar su atención. |
| HABLAR | <ul style="list-style-type: none"> • Poca entonación. • Falta de vocabulario. • Pobre lenguaje familiar. • Timidez. • Inmadurez fono-articulatoria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar praxias. 2. Implicar a las familias. 3. Reforzar la confianza y seguridad. 4. Realizar actividades que propicien el diálogo: verbalización de acciones, repetición de canciones, poemas,.. |
| LEER | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de madurez y atención. • Insuficiente implicación familiar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lecturas de imágenes y pictogramas. 2. Utilizar la biblioteca de aula y realizar tareas para mejorar la comprensión lectora. 3. Leer cuentos, poemas, retahilas,... 4. concienciar a los niños de la importancia del lenguaje escrito como medio de comunicación. |
| ESCRIBIR | <ul style="list-style-type: none"> • Lateralidad no definida. • Poca prensión y presión digital. • Falta de interiorización del esquema corporal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar materiales y formatos adecuados a la edad. 2. Realizar ejercicios para mejorar la motricidad gruesa y fina. |

PRIMARIA

| DESTREZAS | DETECCIÓN DE NECESIDADES | ACTUACIONES: OBJETIVOS <i>(Qué nos proponemos mejorar o alcanzar. Tomar como punto de referencia las necesidades detectadas.)</i> |
|------------------|---|---|
| ESCUCHAR | <ul style="list-style-type: none"> • El mensaje debe repetirse varias veces debido a la falta de atención. • La cantidad de tiempo dedicada a la expresión oral del alumno es muy inferior al tiempo de expresión oral del maestro. • Inadecuado o escaso uso de habilidades y estrategias de expresión oral. • Incorrecto uso de las normas de comunicación: esperar, escuchar, respetar turnos,.. • Errores en órdenes sencillas. • Falta de madurez. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar más al alumnado, utilizando estrategias que capten su atención. 2. Hacer más partícipe al alumno en el aula para que adquiriera un papel más activo y se involucren más. 3. Dedicar tiempo a que los niños escuchen a otros niños explicando, exponiendo, argumentando,... 4. Elegir al alumno que levanta la mano, respeta el turno y espera pacientemente para hablar y nunca al que habla sin turno. |
| HABLAR | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de algunas metodologías que no contemplan el tiempo para que el alumno hable. • Rapidez, falta de tiempo, exceso tareas,... • Vocabulario pobre e inadecuado. • Timidez. • Falta de vocabulario específico. • Frases inconclusas. • Ausencia de conectores. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el uso del lenguaje oral sobre el escrito. 2. Desarrollar tareas que favorezcan las opiniones sobre diversos temas. 3. Atender a que las opiniones estén expresadas correctamente y con coherencia. 4. Saber definir términos habituales e ir incorporando otros más específicos. 5. Utilizar más conectores. 6. Conseguir expresar oralmente una tarea realizada por escrito. |

| | | |
|-----------------|---|---|
| LEER | <ul style="list-style-type: none"> • Poca comprensión de textos. • Incapacidad para inferir ideas de los textos. • Errores al detectar las ideas principales de un texto. • Poca comprensión lectora que se evidencia también en errores en los enunciados de ejercicios y tareas. • Errores en la entonación: pausas, interrogación, exclamación, comas, acentuación,... • Escasos hábitos de lectura. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Subrayar textos y anotar ideas importantes al margen. 2. Auto - preguntas. 3. Leer mucho en voz alta para toda la clase y que los alumnos lean a otros alumnos más pequeños, para que sientan que son lectores ejemplares. 4. Grabaciones de lecturas 5. Conseguir libros y textos que les motiven para fomentar el hábito lector. 6. Desarrollar técnicas para mejorar la entonación como por ejemplo, que el maestro lea mal para que el alumno detecte los errores. |
| ESCRIBIR | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención al copiar. • Errores ortográficos al poco tiempo de aprender una determinada regla ortográfica. • Falta de conectores en los textos. Frases escuetas. • Puntuación inadecuada. • Pobreza de vocabulario. • Expresar ideas juntas, sin separación, creando un texto demasiado largo e incoherente. • Falta de creatividad expresiva. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir párrafos pequeños e ir aumentando su complejidad y extensión. 2. Inventar historias en grupo: crear un párrafo pequeño y los compañeros lo van alargando. 3. Conseguir que los textos escritos presenten las tres partes fundamentales: inicio, desarrollo y final. 4. Realizar textos con distinta intención comunicativa, dar a conocer su estructura y practicarla. 5. Fomentar la escritura creando libros de clase con los trabajos individuales de cada alumno que luego lean en casa y en clase. 6. Fomentar más la creatividad y no encasillar tanto las producciones del aula. 7. Establecer una rutina de trabajos de expresión escrita y creatividad relacionándolos con la temática de las UDI. |

18. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLO COVID´19

El Plan de autoprotección se actualizó en el curso 19-20, por la empresa INGENAPREVEN S.L.. Está subido en su apartado de séneca y a disposición de la Comunidad Educativa.

Adjuntamos como **ANEXO XIII. EL PROTOCOLO COVID.**

19. PROYECTO: "ANDALUCÍA ES MI TIERRA"

En el curso 2020-21 nace la necesidad de crear un proyecto sobre esta efeméride que es obligatoria cada curso y que, tal vez, es la más importante de las que celebramos por tratarse de nuestra tierra, nuestra cultura y el lugar donde viviremos seguramente toda la vida.

Cada curso escolar el ETCP, los distintos ciclos y niveles desarrollan distintas temáticas, pero detectamos que tal vez se escapan contenidos a distintas generaciones por no tener un orden ni un seguimiento adecuado.

Con esta propuesta buscamos ordenar a lo largo del recorrido del alumnado por nuestro centro, los contenidos que se trabajarán.

ANEXO XIV. PROYECTO: "ANDALUCÍA ES MI TIERRA".

ANEXO I: PROGRAMA PERSONALIZADO DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento nace de la necesidad de dar una respuesta educativa y una organización de la misma para el alumnado con alguna necesidad de aprendizaje, así como detectar necesidades más específicas y garantizar la puesta en marcha una vez identificadas y agotadas las medidas ordinarias.

El documento lo vamos a poner en marcha este curso 2019-2020 para su familiarización por parte de todos los docentes, así podremos hacer aportaciones y propuestas de mejora para que en el curso 2020- 2021 lo aprobemos en claustro y consejo escolar e incluirlo en el P.E en el Plan de Atención a la Diversidad que es donde debe de estar incluido

El documento consta de tres partes:

1ª. La primera **DATOS GENERALES:** en la que incluiremos la determinación o detección de necesidades y las actuaciones propuestas para intervenir el próximo curso.

2ª. **PROGRAMAS PERSONALIZADOS:** Una vez realizada la valoración pasaríamos a rellenar los programas que llevaríamos a cabo con el alumno/a:

- **APOYO / REFUERZO: DE APRENDIZAJES INSTRUMENTALES BÁSICOS.**
- **PROGRAMA DE REFUERZO PARA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.**
- **PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA.**

NOTA: Un/a alumno/a puede tener más de un programa, es decir, puede tener un “plan de apoyo en lengua” y uno de “recuperación de aprendizajes no adquiridos de ciencias”. Los planes de apoyo son para las áreas instrumentales: Lengua, Matemáticas e Inglés. Los de recuperación para cualquier área.

Para el alumnado que no promociona nos podremos acoger a un plan de refuerzo.

3ª.**VALORACIÓN DEL PROGRAMA:** la última parte del documento es la valoración del programa llevado a cabo y eso se realizaría al final del próximo curso.

La 1ª y la 2ª parte se rellenan al finalizar el curso académico, en junio, por el maestro/a que esté impartiendo el área, pudiéndose modificar al inicio de curso tras la evaluación inicial.

PROGRAMAS PERSONALIZADOS

NORMATIVA:

Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica obligatoria en los centros docentes públicos de Andalucía.

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 (...)

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

DATOS PERSONALES

ALUMNO/A: _____ CURSO: _____

ÁREA: _____ MAESTRO/A: _____

(Marcamos con una cruz el Programa o Programas que se llevarán a cabo)

APOYO / REFUERZO: DE APRENDIZAJES INSTRUMENTALES BÁSICOS:

*Alumnado de educación primaria que a juicio del equipo docente requiera de alguna de estas dos medidas generales de atención a la diversidad.

PROGRAMA DE REFUERZO PARA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS:

*Alumnado que promociona con materias pendientes (con o sin continuidad en cursos posteriores).

PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA:

*Alumnado que no promociona, pudiendo ser incorporado a programas de refuerzo.

ACTUACIONES PROPUESTAS PARA INTERVENIR EL PRÓXIMO CURSO CON EL ALUMNO/A

En cumplimiento a la normativa vigente ya citada, por la que se regula entre otras la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en Andalucía, se propone desde el equipo educativo, previo asesoramiento del equipo de orientación educativa, el siguiente Programa para el citado alumno/a, orientado a la superación de las dificultades detectadas.

| ACTUACIONES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | VALORACIÓN |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Refuerzo de las áreas instrumentales. | Durante todo el curso. | Maestro/a de refuerzo. | Reunión del equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor/a dentro del aula. | <input type="checkbox"/> Durante todo el curso. <input type="checkbox"/> Trimestralmente. <input type="checkbox"/> Otro: _____ | Maestro/a de apoyo. | Reunión del equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Revisión semanal de tareas. | Semanal. | Maestro/a encargado de la materia. | Información al alumnado y a la familia a través de tutoría. |
| <input type="checkbox"/> Contacto continuo con las familias a través de la agenda. | <input type="checkbox"/> Durante todo el curso. <input type="checkbox"/> Trimestralmente. <input type="checkbox"/> Otro: _____ | Maestro/a encargado de la asignatura. | (Cuaderno del maestro/a) |
| <input type="checkbox"/> Compromiso educativo con la familia. | Trimestral. | Tutor/a. | Reunión de equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Adap. Curricular No Significativa.: (solo alumnado neae) Áreas: | Todo el curso. | Maestro/a. | Resultados de la evaluación. (Acta sesión de evaluación) |
| <input type="checkbox"/> Lengua Castellana y Literatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Matemáticas | | | |
| <input type="checkbox"/> CC.SS | | | |
| <input type="checkbox"/> CC.NN. | | | |
| <input type="checkbox"/> Inglés | | | |
| <input type="checkbox"/> Otras (indíquese): | | | |
| Elementos del currículum adaptados: | Todo el curso. | Maestro/a. | Resultados de la evaluación. (Acta sesión de evaluación) |
| <input type="checkbox"/> Metodología | | | |
| <input type="checkbox"/> Tiempos | | | |
| <input type="checkbox"/> Espacios | | | |
| <input type="checkbox"/> Actividades | | | |
| <input type="checkbox"/> Instrumentos de evaluación | | | |
| Solo se rellena en caso de alumnado neae <input type="checkbox"/> Asistencia al aula de apoyo a la integración. | (indíquese horas): | Maestro/a PT. | Resultados de la evaluación. |
| <input type="checkbox"/> Seguimiento de conducta. | Periódico. | Tutor/a. | Constante. |
| <input type="checkbox"/> Otras actuaciones: | | | |

APOYO / REFUERZO DE APRENDIZAJES INSTRUMENTALES BÁSICOS

| ÁREAS INSTRUMENTALES: Poned una cruz en el área que precise refuerzo | Responsable del Programa: | Nº de sesiones semanales: (se completa a inicio de curso) |
|---|---------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Matemáticas. | | |
| <input type="checkbox"/> Lengua. | | |
| <input type="checkbox"/> Inglés. | | |

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (marcar con una "x"):

- Metodología activa, participativa y significativa.
- Se emplearán materiales específicos para el entrenamiento en habilidades de autonomía personal.
- Se emplearán materiales adaptados.
- Se emplearán materiales específicos para el aprendizaje comunicativo.
- Se emplearán materiales específicos para el aprendizaje de la lectoescritura.
- Se emplearán materiales específicos para el aprendizaje del cálculo.
- Se emplearán materiales específicos para la facilitación de la memoria.
- La ubicación del/la alumno/a en el aula ordinaria será adecuada.
- Se primarán los aprendizajes surgidos a partir del contacto con la realidad.
- Se fomentarán los aprendizajes funcionales.
- El/la profesor/a de apoyo trabajará con el/la alumno/a dentro del aula ordinaria.
- El/la profesor/a de apoyo trabajará con el/la alumno/a dentro del aula de apoyo.
- El tratamiento en el aula de apoyo es en pequeño grupo.
- El tratamiento en el aula de apoyo es individual.
- Se adaptarán las actividades a sus intereses individuales.

| ÁREAS | CONTENIDOS A REFORZAR | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |
|-------------|-----------------------|-------------|---|
| LENGUA | | | <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral |
| MATEMÁTICAS | | | <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral |
| INGLÉS | | | <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral |

PROGRAMA DE REFUERZO PARA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS:

(Solo en caso de Programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos -Art.9.)

| ÁREA | CONTENIDOS NO ADQUIRIDOS EN EL CURSO ANTERIOR | Actuaciones | Evaluación |
|------|---|--|-----------------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> Cuaderno de trabajo <input type="checkbox"/> Actividades individuales <input type="checkbox"/> Actividades grupales <input type="checkbox"/> Dominio de conceptos <input type="checkbox"/> Pruebas orales <input type="checkbox"/> Pruebas escrita <input type="checkbox"/> Otras : | Cuantitativa: Cualitativa: |
| | | <input type="checkbox"/> Cuaderno de trabajo <input type="checkbox"/> Actividades individuales <input type="checkbox"/> Actividades grupales <input type="checkbox"/> Dominio de conceptos <input type="checkbox"/> Pruebas orales <input type="checkbox"/> Pruebas escrita <input type="checkbox"/> Otras : | Cuantitativa: Cualitativa: |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cuaderno de trabajo<input type="checkbox"/> Actividades individuales<input type="checkbox"/> Actividades grupales<input type="checkbox"/> Dominio de conceptos<input type="checkbox"/> Pruebas orales<input type="checkbox"/> Pruebas escrita<input type="checkbox"/> Otras : | <p>Cuantitativa:</p> <p>Cualitativa:</p> |
|--|--|--|---|

PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA:

*Alumnado que no promociona, pudiendo ser incorporado a programas de refuerzo.

| ACTUACIONES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | VALORACIÓN |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Refuerzo de las áreas instrumentales. | Durante todo el curso. | Maestro/a de refuerzo. | Reunión del equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Apoyo en grupo ordinario mediante un segundo profesor/a dentro del aula. | <input type="checkbox"/> Durante todo el curso. <input type="checkbox"/> Trimestralmente. <input type="checkbox"/> Otro: _____ | Maestro/a de apoyo. | Reunión del equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Revisión semanal de tareas. | Semanal. | Maestro/a encargado de la materia. | Información al alumnado y a la familia a través de tutoría. (Cuaderno del maestro/a) |
| <input type="checkbox"/> Contacto continuo con las familias a través de la agenda. | <input type="checkbox"/> Durante todo el curso. <input type="checkbox"/> Trimestralmente. <input type="checkbox"/> Otro: _____ | Maestro/a encargado de la asignatura. | |
| <input type="checkbox"/> Compromiso educativo con la familia. | Trimestral. | Tutor/a. | Reunión de equipo docente. (Actas) |
| <input type="checkbox"/> Adap. Curricular No Significativa.: (solo alumnado neae) Áreas: | Todo el curso. | Maestro/a. | Resultados de la evaluación. (Acta sesión de evaluación) |
| <input type="checkbox"/> Lengua Castellana y Literatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Matemáticas | | | |
| <input type="checkbox"/> CC.SS | | | |
| <input type="checkbox"/> CC.NN. | | | |
| <input type="checkbox"/> Inglés | | | |
| <input type="checkbox"/> Otras (indíquese): | | | |
| Elementos del currículum adaptados: | Todo el curso. | Maestro/a. | Resultados de la evaluación. (Acta sesión de evaluación) |
| <input type="checkbox"/> Metodología | | | |
| <input type="checkbox"/> Tiempos | | | |
| <input type="checkbox"/> Espacios | | | |
| <input type="checkbox"/> Actividades | | | |
| <input type="checkbox"/> Instrumentos de evaluación | | | |
| Solo se rellena en caso de alumnado neae <input type="checkbox"/> Asistencia al aula de apoyo a la integración. | (indíquese horas): | Maestro/a PT. | Resultados de la evaluación. |
| <input type="checkbox"/> Seguimiento de conducta. | Periódico. | Tutor/a. | Constante. |
| <input type="checkbox"/> Otras actuaciones: | | | |

VALORACIÓN GLOBAL DEL PROGRAMA Y EL/LA ALUMNO/A

Se hace a final de curso

Indicadores para la valoración:

- Grado de cumplimiento de las medidas incorporadas al programa de refuerzo y/o plan personalizado (adaptaciones, compromiso educativo, colaboración familias-tutor/a,etc.).
- Grado de adquisición de las competencias en las áreas objeto de recuperación por parte del alumnado.(Cogemos los criterios mínimos de evaluación)
- Evolución del alumno/a en el aula de apoyo a la integración, apoyo a través de un segundo profesor/a en el aula ordinaria u otras actuaciones incluidas en el Plan Específico.
- Grado de adecuación de la conducta del alumno/a durante el curso.

Se realizará una valoración de cada uno de los indicadores señalados anteriormente

Por todo ello, se considera que el alumno/a precisa para el próximo curso:

- Programas de refuerzo en las áreas o materias instrumentales básicas.
- Programas para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Detección/Identificación de NEAE.
- Otros(indíquese):
- No requiere actuaciones distintas a las adoptadas en su grupo ordinario.

ANEXO II: MODELOS DE ACTAS DE EVALUACIÓN.

**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN PRIMARIA

| | |
|---|--|
| 0. DILIGENCIA. | |
| PRESENTES: AUSENTES: | <p>En La Palma del CDO, siendo las _____ horas del día ____ de diciembre de _____, se reúnen las personas que al margen se citan en sesión ordinaria de Equipo Docente de _____, con el siguiente,</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.2. Acuerdos y decisiones de carácter individual.3. Conclusiones.4. Observaciones y Ruegos y Preguntas |

1. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO.

De acuerdo con el análisis de las distintas fuentes de esta 1ª evaluación: trabajos, registros, observaciones, pruebas escritas, cuadernos, portofolio, etc, **el equipo docente ha detectado las siguientes características del grupo de alumnado considerado globalmente:**

| CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE CONSIDERADO GLOBALMENTE. | |
|---|--|
| 1. Asistencia, puntualidad, absentismo, nuevas incorporaciones. | |
| 2. En cuanto a la homogeneidad-heterogeneidad. | |
| 3. En cuanto a la presencia de alumnado con n.e.a.e. | |
| 4. En cuanto a la convivencia | |
| 5. Rendimiento y resultados | |
| 6. Otras circunstancias relevantes | |

Valoración de las medidas propuestas para el primer trimestre en vuestra evaluación inicial.

| MEDIDAS ADOPTADAS VALORACIÓN DE REFUERZOS, AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES, ACNS, ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN (Las que se hayan llevado con vuestro grupo) | | |
|--|-------------------|---|
| REFUERZOS | VALORACIÓN | CONTINUIDAD PARA EL PRÓXIMO TRIMESTRE (Marcar con un X) |
| AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES | | |
| PROGRAMAS DE REFUERZOS | | |
| ACTIVIDADES DE REFUERZO | | |
| ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDO | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | <p>FLX= Agrupamiento flexible. DESD= Desdoblamiento. RLC2= Refuerzo de LCL en lugar de 2ª Lengua Extr. ÁMB= Integración de áreas en ámbitos.</p> | <p>PRV= Programas preventivos. ORG= Organización flexible de espacios, tiempos y recursos. DID= Adecuación de la Programación Didáctica. MTD= Metodología inclusiva. AR/P= Banco de actividades de retroacción/proacción. AGO= Apoyo Grupo Ordinario con 2º prof. SEG= Seguimiento y acción tutorial.</p> | <p>ANA = Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos. PEP = Plan específico personalizado</p> | | |
|--|---|--|---|--|--|

| RESPUESTA NO ORDINARIA. MEDIDAS ADOPTADAS. | | | |
|--|---|----|----------------------------|
| Estas medidas hacen referencia a las determinadas por el EOE. Alumnos/as con necesidades educativas en nuestra aula. | | | |
| La valoración de estas medidas se hará junto con los especialistas de PT y AL. | | | |
| ALUMNADO | MEDIDAS EDUCATIVAS (Necesarias según Dictamen de Escolarización) <i>Consignar NI, EP o PA</i> | | |
| ALUMNO/A | ACS | PE | OBSERVACIONES Y VALORACIÓN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

AAC = Adaptaciones de Acceso al Currículo; **ACS** = Adaptación Curricular Significativa
PE = Programas Específicos; **PEX**= Permanencia extraordinaria en el Ciclo. **N – 1**= Escolarización en un curso un año inferior al de su edad por incorporación tardía;
ATAL= Atención específica para alumnado de incorporación tardía que presenta graves carencias de comunicación lingüística. **PECAI** = Programa de Enriquecimiento Curricular para Alumnado de altas capacidades Intelectuales;
ACAI = Adaptación Curricular para Alumnado de altas capacidades Intelectuales; **FLEX**= Flexibilización de la duración del periodo de escolarización para alumnado con altas capacidades.

NI = Programación no iniciada
EP = En Proceso de programación
PA = Programada y Aplicándose.

3. OBSERVACIONES

4. CONCLUSIONES

FIRMA DIGITAL EQUIPO DOCENTE.

ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN INFANTIL

| | |
|--|---|
| 0. DILIGENCIA. | |
| PRESENTES: | En _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reúnen las personas que al margen se citan en sesión ordinaria de Equipo Docente de _____, con el siguiente, |
| AUSENTES: | <p style="text-align: center;">ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.2. Acuerdos y decisiones de carácter individual.3. Conclusiones.4. Observaciones y Ruegos y Preguntas |
| Se hace constar que.... <i>(Incluir las cuestiones o asuntos que los participantes quieren hacer constar en el acta)</i> | |

1. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO.

De acuerdo con el análisis de las distintas fuentes de esta evaluación inicial: evaluación final del curso anterior, historiales, expedientes del alumnado, informes y resultados de las observaciones y pruebas practicadas (en su caso), **el equipo docente ha detectado las siguientes características del grupo de alumnado considerado globalmente:**

| CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO CLASE CONSIDERADO GLOBALMENTE. | |
|--|---|
| 1. En cuanto a su composición, asistencia y puntualidad | <i>Describir brevemente la composición del grupo: número de alumnos y alumnas, así como las incidencias generales con respecto a la asistencia y la puntualidad</i> |
| 2. En cuanto a la homogeneidad-heterogeneidad | <i>Describir brevemente las dificultades generales del grupo en cuanto a la concurrencia de diversos niveles de competencia curricular.</i> |
| 3. En cuanto a la presencia de alumnado con n.e.a.e. | <i>Número de alumnos/as con especificación de dificultades contempladas en su dictamen de escolarización.</i> |
| 4. En cuanto a la convivencia | <i>Cohesión y estructura social del grupo, hábitos de aplicación a la tarea, episodios disruptivos, conflictividad...</i> |
| 5. Rendimiento y resultados | <i>Describir brevemente la evolución del grupo con respecto a los resultados de aprendizaje.</i> |
| 6. Otras circunstancias relevantes | <i>Describir.</i> |

Teniendo en cuenta las que propusisteis tras la evaluación inicial y ,que se han llevado a cabo durante este trimestre, hacéis una valoración y una propuesta para el próximo trimestre:

| MEDIDAS ADOPTADAS | |
|---|---|
| A NIVEL DE AULA (X) | |
| | VALORACIÓN DE LA MEDIDA ADOPTADA PARA EL PRIMER TRIMESTRE Si se había propuesto alguna Indicad si la proponéis para el próximo curso |
| Programas preventivos. (PRV) | |
| Organización flexible de espacios, tiempos y recursos. (ORG) | |
| Adecuación de la Programación Didáctica. (DID) | |
| Metodología inclusiva. (MTD) | |
| Banco de actividades de retroacción/proacción. (AR/P) | |
| Apoyo Grupo Ordinario con 2º prof. (AGO) | |
| Seguimiento y acción tutorial. (SEG) | |

2. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL.

De acuerdo con el análisis de las distintas fuentes de esta evaluación:,**el equipo docente ha detectado las siguientes dificultades y ha adoptado las siguientes decisiones de carácter individual:**

| ALUMNADO | RESPUESTA ORDINARIA. MEDIDAS ADOPTADAS | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----|-----|-----|------|-----|-----|------------------|
| | A NIVEL DE AULA (X) | | | | | | | |
| ALUMNO/A (Apellidos y Nombre) | PRV | ORG | DID | MTD | AR/P | AGO | SEG | RECUP. DESCON |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | <p>PRV= Programas preventivos. ORG= Organización flexible de espacios, tiempos y recursos. DID= Adecuación de la Programación Didáctica. MTD= Metodología inclusiva. AR/P= Banco de actividades de retroacción/proacción. AGO=Apoyo Grupo Ordinario con 2º prof. SEG= Seguimiento y acción tutorial. RECUP. DESCON.- Recuperación desconexión tercer trimestre curso 19-20</p> | | | | | | | |

RESPUESTA NO ORDINARIA. MEDIDAS ADOPTADAS.

Estas medidas hacen referencia a las determinadas por el EOE. Alumnos/as con necesidades educativas en nuestra aula.

| ALUMNADO | MEDIDAS EDUCATIVAS (Necesarias según Dictamen de Escolarización) <i>Consignar NI, EP o PA</i> | | | | | MEDIDAS ASISTENCIALES (Necesarias según Dictámen) <i>Consignar "A" si están siendo atendidas y "N" en caso contrario.</i> | | | | | | | | |
|----------|--|----|-------|------|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | AAC | PE | PECAI | ACAI | PEX | Al | Ds | Cp | Tr | Sf | Wc | Hg | Vg | Se |
| ALUMNO/A | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>AAC = Adaptaciones de Acceso al Currículo; ACS = Adaptación Curricular Significativa PE = Programas Específicos; PECAI = Programa de Enriquecimiento Curricular para Alumnado de altas capacidades Intelectuales; ACAI = Adaptación Curricular para Alumnado de altas capacidades Intelectuales; PEX= Permanencia extraordinaria (Sólo para alumnado NEE).</p> <p>NI = Programación no iniciada EP = En Proceso de programación PA = Programada y Aplicándose.</p> | | | | | <p>Al = Ayuda a la alimentación; Ds = Ayuda al desplazamiento; Cp = Ayuda en el control postural y sedestación; Tr = Transporte escolar adaptado; Sf = Asistencia en el control de esfínteres; Wc = Asistencia en el uso del WC; Hg = Asistencia en la higiene y aseo personal; Vg = Vigilancia; Se = Supervisión Especializada.</p> | | | | | | | | |

3. OBSERVACIONES

4. CONCLUSIONES

FIRMA DIGITAL EQUIPO DOCENTE.

EN REVISIÓN

ANEXO III: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA

2. OBJETIVOS.

- 2.1 OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS AL ALUMNADO
- 2.2 OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS AL PROFESORADO.
- 2.3. OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS A LAS FAMILIAS.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS.

- 3.1 MEDIDAS PREVENTIVAS EN INFANTIL.
- 3. 2 MEDIDAS PREVENTIVAS EN PRIMARIA.

4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE

- 1. DETECCIÓN EN EL PROCESO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN
- 2. DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INICIALES.
- 3. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR.
- 4. DETECCIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
- 5. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.

- 5.1 REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.
- 5.2. REUNIÓN CON LA FAMILIA.

6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA. (Pasos a seguir)

7. MEDIDAS A DESARROLLAR

- 7.1.MEDIDAS GENERALES
- 7.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS

8. FUNCIONES DEL PROFESORADO IMPLICADO.

8.1 FUNCIONES PROFESORADO DE REFUERZO

8.2 EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL CENTRO.

8.3 FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR/A.

8.4 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE APOYO AL CICLO.

8.5 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

8.6 FUNCIONES DEL/LA ORIENTADOR/A

8.7 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

9. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO.

10. PROGRAMAS A DESARROLLAR Y/O MATERIAS A REFORZAR

11. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES PSICOPEDAGÓGICAS.

12. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA: ESPACIOS Y TIEMPOS ESCOLARES, MEDIOS Y RECURSOS MATERIALES REFERENTES AL APOYO Y EL REFUERZO EDUCATIVO

13. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO Y REFUERZO

14. DOCUMENTOS Y ANEXOS

1. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA

Con este plan de atención a la diversidad pretendemos, desde nuestro centro, hacer efectivo el principio de una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades. Ello nos obligará a tomar medidas organizativas flexibles, a veces complejas, que realizaremos cada curso ejerciendo el derecho de autonomía de funcionamiento que nos otorga la legislación vigente.

Este Plan de Atención a la Diversidad, acogiéndose a los principios y medidas dispuestas en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. y a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 tiene vocación de documento práctico y sencillo que sea realmente útil al tutor, al profesor especialista y de apoyo y por supuesto, al alumnado.

El conjunto de medidas que vamos a desarrollar en nuestro Plan de Atención a la Diversidad están basadas en la LOMLOE, así como Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la orden 15 de enero de 2021 y las INSTRUCCIONES de 08-03-2017, 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, debe considerarse como un continuo que se adaptará a las situaciones personales y el contexto del alumnado al que van dirigidas así como al propio centro educativo en el que se realizan.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS AL ALUMNADO.

- Aceptar y valorar las diferencias del alumnado como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.
- Adecuar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado, tomando medidas que vayan desde cambios organizativos en el centro hasta, en caso necesario, modificaciones del currículo. Todo ello encaminado a realizar una atención lo más temprana y adecuada posible.
- Valorar la importancia que tiene una buena convivencia y crear un ambiente de trabajo y compañerismo que ayude a mejorar el desarrollo personal, social y cognitivo de los alumnos; favoreciendo así la autoestima de estos.
- Facilitar el tránsito entre las diferentes etapas de la educación obligatoria.
- Recibir una atención personalizada, que ofrezca una respuesta ajustada a sus necesidades, que permita participar y ser conscientes de su propio proceso de Enseñanza- Aprendizaje.

2.2 OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS AL PROFESORADO.

- Potenciar la coordinación de las líneas de actuación de las diferentes personas que intervienen en el proceso educativo del alumnado y fomentar el trabajo colaborativo.
- Promover la creación y difusión entre el profesorado de bancos de materiales, bibliografía, estrategias educativas, etc.
- Favorecer el éxito del alumnado y prevenir el fracaso y/o absentismo escolar.

2.3. OBJETIVOS GENERALES REFERIDOS A LAS FAMILIAS

- Crear un clima de cooperación entre el centro y la familia para favorecer el desarrollo del alumnado.
- Asesorar a las familias sobre pautas educativas y recursos sociales, sanitarios, etc.
- Informar a las familias de las diferentes medidas de atención adoptadas con su hijo/a, así como del proceso de evaluación.
- Implicar a las familias en el proceso de E/A como factor clave para detectar y facilitar las respuestas educativas.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS.

La escolarización supone importantes avances en el desarrollo de los niños y niñas debido a la diversidad de contenidos y agentes de socialización que caracterizan a esta etapa de desarrollo. Por ello es necesario ofrecer una serie de actividades o tareas encaminadas a desarrollar una serie de aspectos y prevenir posibles dificultades. Esta labor preventiva no puede realizarse, en los centros docentes, sin la adecuada planificación de las actuaciones de todas y todos los profesionales implicados, para lo cual será imprescindible el equipo directivo, como órgano responsable de esta organización y planificación. De este modo, las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo en la etapa educación primaria, se deben caracterizar por:

- Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.
- Implicar a todo el equipo docente en esta labor (no solo es del tutor/a)

3.1 MEDIDAS PREVENTIVAS EN INFANTIL.

| | |
|--|--|
| <p>ORIENTADAS AL GRUPO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Programa de tránsito con las guarderías.• Periodo de acogida a inicios de curso.• Sesión informativa a familias (3 años)• Programa de estimulación lingüística con la ayuda de la maestra AL (presencialmente con los alumnos o con asesoramiento a tutoras).• Trabajo diario de rutinas y hábitos.• Tutorías individualizadas con las familias y registro de acuerdos.• Reuniones de Equipos docentes en las que se registran propuestas de mejora.• Programa de prevención por parte del EOE en toda la etapa.• Asesoramiento del EOE a tutoras.• Se realizan actividades de educación emocional programadas. Programa Creciendo en salud.• Iniciación de protocolo AACC.• Organización de tiempos, recursos (humanos y materiales) y espacios.• Trabajo de planes y proyectos que se desarrollan en el centro (Proyecto AulaDjaque, Creciendo en Salud, Aldea, PLC) |
| <p>ORIENTADAS A ALUMNADO CONCRETO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación con agentes externos que trabajan con el alumnado en horario extraescolar (CAIT).• Recepción de documentación de índole sanitario facilitada por la familia, entrada en el centro, custodia en expediente del alumno (físico y digital), información a tutor, equipo docente y Orientadora (según el caso) y previsión de respuesta o medida a tomar con el alumno.• Asesoramiento del EOE a tutoras.• Exploraciones (observación) del alumnado que presente señales de riesgo. |

3. 2 MEDIDAS PREVENTIVAS EN PRIMARIA.

| | |
|---|--|
| <p>ORIENTADAS AL GRUPO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Programa de tránsito con Infantil.• Reuniones internivel del profesorado para el traspaso de información.• Periodo de acogida a inicios de curso.• Desarrollo de metodologías variadas.• Trabajo de planes y proyectos que se desarrollan en el centro (Proyecto AulaDjaque, Creciendo en Salud, Aldea, PLC)• Tutorías individualizadas con las familias y registro de acuerdos.• Reuniones de Equipos docentes en las que se registran propuestas de mejora.• Plan de acogida a inmigrantes.• Relación con otras instituciones locales (agente tutor, servicios sociales,...).• Se realizan actividades de educación emocional. programadas.• Protocolo AACC.• Organización de tiempos, recursos (humanos y materiales) y espacios. |
| <p>ORIENTADAS A ALUMNADO CONCRETOS</p> | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación con agentes externos que trabajan con el alumnado en horario extraescolar (maestros particulares, psicólogos,...).• Recepción de documentación de índole sanitario facilitada por la familia, entrada en el centro, custodia en expediente del alumno, información a tutor, equipo docente y Orientadora (según el caso) y previsión de respuesta o medida a tomar con el alumno.• Reuniones periódicas de la Comisión absentismo local.• Atención a la población escolar que por decisiones judiciales o razones de enfermedad no pueda asistir al centro educativo.• Exploraciones del alumnado que presente señales de riesgo |

4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.

Siguiendo las instrucciones del 08 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta, debemos tener en cuenta e incluir en nuestro Plan de Atención a la Diversidad los siguientes aspectos en cuanto a al procedimiento de detección del alumnado NEAE.

Entendemos como procedimientos de carácter preceptivo para la detección de neae tanto los programas de tránsito entre etapas del sistema educativo, como las evaluaciones iniciales y trimestrales. A través de ellas describiremos actuaciones encaminadas a la detección, al desarrollo de los procedimientos y a los mecanismos que llevaremos a cabo.

4.1. DETECCIÓN EN EL PROCESO DE NUEVA ESCOLARIZACIÓN

El sistema educativo considera alumno o alumna con necesidades educativas aquel que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas del aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.

Es necesario tener en cuenta, que el propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio. Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

En esta fase es muy importante el **Programa de Tránsito entre el 2º ciclo de la Etapa de Infantil**. Las actuaciones que se consideran recomendables para la detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (neae) en el marco de este programa son:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,...
- Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado.
- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil.
- Reuniones de coordinación y contacto directo con las guarderías tras el periodo de matriculación (jefatura y tutoras de 5 años-próximo curso)
- Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas. (Equipo De orientación)

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

- Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.

- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, ...
- Reunión de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase.

En caso de alumnado NEE: Revisar dictamen de escolarización, 1º contacto de tutora y especialistas (PT y AL) con las familias y ponernos en contacto con el CAIT.

4.2. DETECCIÓN DE ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES INICIALES.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular. Se realizará durante el primer mes de cada curso escolar. Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

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

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

2. Durante la sesión de evaluación:

- El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo, a la que asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro. (JEFATURA DE ESTUDIOS ó DIRECCIÓN).
- Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial (ANEXO I. ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL):
 1. Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
 2. Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
 3. Toma de decisiones y acuerdos sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

3. Después de la sesión de evaluación:

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial. Además, se firmará digitalmente y quedará subida a Séneca.
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.
- Adopción de compromisos educativos con el alumnado que no haya superado las pruebas de evaluación inicial así como con las familias de los mismos.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.3.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento. (ANEXO II. ACTA DE DETECCIÓN DE INDICIOS)

4.3. DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente.

Para ello se define el siguiente procedimiento:

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico (**físico y digital de Séneca**) del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
3. **El tutor/a o el secretario/ a que da entrada al documento trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento. Posteriormente se trasladará la información, en reunión EOA, a la orientadora y se valorará posibles actuaciones.**
4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se haya llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.

4.4. DETECCIÓN DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido. Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación del centro.

Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar y al mismo tiempo, iniciar alguno de los procedimientos que se establecen en este Protocolo.

4.5. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE.

Tanto el profesorado, dada su formación pedagógica, como la familia como institución social primaria, tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los mismos.

Desarrollaremos qué son indicios NEAE, fijamos una serie de indicadores e instrumentos para la etapa que nos sirvan de guía.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

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

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje:

- Desarrollo cognitivo.
- Desarrollo motor.
- Desarrollo sensorial.
- Desarrollo comunicativo y lingüístico.
- Desarrollo social y afectivo.
- Desarrollo de la atención y concentración.
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo.
- Indicios sobre la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y el desarrollo del alumno o alumna.

Los instrumentos que utilizaremos serán:

- Observación diaria en situaciones de enseñanza- aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas de desarrollo... Como referencia podremos utilizar las que aparecen en el anexo III de las instrucciones del 8 de marzo de 2017.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE.

5.1 REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. (JEFATURA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN).

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- **Análisis de los indicios de NEAE detectados.** El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación del centro analizará y valorará conjuntamente los indicios detectados.
- **Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:** Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

- Aplicar las medidas generales que aparecen en las Instrucciones de 08/03/2017 por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente. (ANEXO III)
- Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna y que deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas. (ANEXO IV).

Se elaborará la pertinente acta del equipo docente que firmarán todos los presentes y que recogerá todos los acuerdos y propuestas tratados para su posterior análisis con más tiempo.

5.2. REUNIÓN CON LA FAMILIA.

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

Se levantará acta de esta reunión con la firma de ambas partes para tener constancia de todo.

6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA. (Pasos a seguir)

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

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

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado 2.3.1.2. "Detección en el contexto familiar".

PASOS A SEGUIR

- a. **Reunión del equipo docente** en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de las evaluaciones psicopedagógicas que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado. (ANEXO DE ACTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES).
- b. **Una vez cumplimentada la solicitud**, en el caso de las etapas de educación infantil (2º Ciclo) y educación primaria, el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.
- c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:
 - Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
 - Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria)
 - Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones.

Los centros docentes podrán concretar y ampliar estos criterios de priorización, atendiendo a que los que se establezcan no contravengan los establecidos en este Protocolo. Dichos criterios de priorización serán establecidos por el equipo de orientación de centro en los centros docentes de educación infantil y primaria (CEIP) y deberán ser aprobados por el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro, incluyéndose en el plan de atención a la diversidad del proyecto educativo del centro.

- Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el apartado 2.3.2. de este Protocolo.
- Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se haya llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones

realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna.

Si concluye que el alumno o la alumna presentan indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.



PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBJETIVOS

| ALUMNADO | PROFESORADO | FAMILIAS |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aceptar y valorar las diferencias del alumnado como un hecho de enriquecimiento en la comunidad educativa.2. Adecuar la respuesta educativa a la diversidad del alumnado, tomando medidas que vayan desde cambios organizativos en el centro hasta, en caso necesario, modificaciones del currículo. Todo ello encaminado a realizar una atención lo más temprana y adecuada posible.3. Valorar la importancia que tiene una buena convivencia y crear un ambiente de trabajo y compañerismo que ayude a mejorar el desarrollo personal, social y cognitivo de los alumnos; favoreciendo así la autoestima de | <ol style="list-style-type: none">1. Potenciar la coordinación de las líneas de actuación de las diferentes personas que intervienen en el proceso educativo del alumnado y fomentar el trabajo colaborativo.2. Promover la creación y difusión entre el profesorado de bancos de materiales, bibliografía, estrategias educativas, etc.3. Favorecer el éxito del alumnado y prevenir el fracaso y/o absentismo escolar. | <ol style="list-style-type: none">1. Crear un clima de cooperación entre el centro y la familia para favorecer el desarrollo del alumnado.2. Asesorar a las familias sobre pautas educativas y recursos sociales, sanitarios, etc.3. Informar a las familias de las diferentes medidas de atención adoptadas con su hijo/a, así como del proceso de evaluación.4. Implicar a las familias en el proceso de E/A como factor clave para detectar y facilitar las respuestas educativas. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>estos.</p> <p>4. Facilitar el tránsito entre las diferentes etapas de la educación obligatoria.</p> <p>5. Recibir una atención personalizada, que ofrezca una respuesta ajustada a sus necesidades, que permita participar y ser conscientes de su propio proceso de Enseñanza-Aprendizaje.</p> | | |
|--|--|--|

MEDIDAS PREVENTIVAS

| | |
|-----------------|-----------------|
| INFANTIL | PRIMARIA |
|-----------------|-----------------|

| | |
|--|---|
| <p>ORIENTADAS AL CENTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de tránsito con las guarderías. • Periodo de acogida a inicios de curso. • Sesión informativa a familias (3 años) • Programa de estimulación lingüística con la ayuda de la maestra AL (presencialmente con los alumnos o con asesoramiento a tutoras). • Trabajo diario de rutinas y hábitos. • Tutorías individualizadas con las familias y registro de acuerdos. • Reuniones de Equipos docentes en las que se registran propuestas de mejora. • Programa de prevención por parte del EOE en toda la etapa. • Asesoramiento del EOE a tutoras. | <p>ORIENTADAS AL CENTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de tránsito con Infantil. • Reuniones internivel del profesorado para el traspaso de información. • Periodo de acogida a inicios de curso. • Desarrollo de metodologías variadas. • Trabajo de planes y proyectos que se desarrollan en el centro (Proyecto AulaDjake, Creciendo en Salud, Aldea, PLC) • Tutorías individualizadas con las familias y registro de acuerdos. |
|--|---|

- Se realizan actividades de educación emocional programadas. Programa Creciendo en salud.
- Iniciación de protocolo AACC.
- Organización de tiempos, recursos (humanos y materiales) y espacios.
- Trabajo de planes y proyectos que se desarrollan en el centro (Proyecto AulaDjaque, Creciendo en Salud, Aldea, PLC)

ORIENTADAS AL ALUMNADO EN CONCRETO:

- Comunicación con agentes externos que trabajan con el alumnado en horario extraescolar (CAIT).
- Recepción de documentación de índole sanitario facilitada por la familia, entrada en el centro, custodia en expediente del alumno (físico y digital), información a tutor, equipo docente y Orientadora (según el caso) y previsión de respuesta o medida a tomar con el alumno.
- Asesoramiento del EOE a tutoras.
- Exploraciones (observación) del alumnado que presente señales de riesgo.

- Reuniones de Equipos docentes en las que se registran propuestas de mejora.
- Plan de acogida a inmigrantes.
- Relación con otras instituciones locales (agente tutor, servicios sociales,...).
- Se realizan actividades de educación emocional programadas.
- Protocolo AACC.
- Organización de tiempos, recursos (humanos y materiales) y espacios.

ORIENTADAS AL ALUMNADO EN CONCRETO:

- Comunicación con agentes externos que trabajan con el alumnado en horario extraescolar (maestros particulares, psicólogos,...).
- Recepción de documentación de índole sanitario facilitada por la familia, entrada en el centro, custodia en expediente del alumno, información a tutor, equipo docente y Orientadora (según el caso) y previsión de respuesta o medida a tomar con el alumno.
- Reuniones periódicas de la Comisión absentismo local.
- Atención a la población escolar que por decisiones judiciales o razones de enfermedad no pueda asistir al centro educativo.
- Exploraciones del alumnado que presente señales de riesgo

PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE INDICIOS

| 1. Nueva escolarización | 2. Evaluaciones iniciales | 3. Contexto familiar | 4. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje | 5. Alumnado con indicios neae |
|--|---|---|--|---|
| <p>1. <u>Programa de tránsito entre guarderías y 2º ciclo de infantil.</u></p> <p>2. <u>Actuaciones a realizar:</u> (septiembre)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.</u> - <u>Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, ...</u> - <u>Reunión de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase.</u> <p><u>En caso de alumnado NEE:</u> Revisar dictamen de escolarización, 1º contacto de tutora y especialistas (PT y AL) con las familias y ponernos en contacto con el CAIT.</p> | <p><u>Durante el primer mes de cada curso escolar.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Antes de la sesión</u> obtención de datos por parte del tutor (Informes en Séneca, reuniones interciclos, memoria tutorías...) 2. <u>Durante la sesión de evaluación:</u> Puesta en común de lo observado de cada alumno, sugerencias, propuestas, análisis del rendimiento académico y toma de decisiones sobre las medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos/as. 3. <u>Después de la sesión de evaluación:</u> realización del acta por parte del tutor/a, información a las familias de las medidas que se van a llevar a cabo y adopción de compromisos con los | <p>En cualquier momento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora</u> con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE. 2. <u>Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro,</u> el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser <u>presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico (físico y digital de Séneca)</u> del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar. 3. El tutor/a o el | <p>En cualquier momento del curso escolar.</p> <p>Será el equipo docente quién inicie el protocolo de detección de indicios siguiendo los pasos del PAD.</p> | <p>Indicadores e instrumentos que nos pueden servir de guía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendimiento inferior o superior al esperado. 2. Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje. 3. Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación del desarrollo del alumno o alumna. 4. Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios. Es decir, que perduren en el tiempo. <p>Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo cognitivo. ● Desarrollo motor. ● Desarrollo sensorial. |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------------|---|
| | <p>alumnos que no hayan superado las pruebas iniciales.</p> | <p>secretario/ a que da entrada al documento trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento. Posteriormente se trasladará la información, en reunión EOA, a la orientadora y se valorará posibles actuaciones.</p> <p><u>4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.</u></p> | | <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo comunicativo y lingüístico. ● Desarrollo social y afectivo. ● Desarrollo de la atención y concentración. ● Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo. ● Indicios sobre la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y el desarrollo del alumno o alumna. <p>Los instrumentos que utilizaremos serán:</p> <p>Observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas de desarrollo... Como referencia podremos utilizar las que aparecen en el anexo III de las instrucciones del 8 de marzo de 2017.</p> |
| TRAS DETECCIÓN DE INDICIOS | | | | |
| EQUIPO DOCENTE | | | FAMILIAS | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | | |
| CRITERIOS PARA LA DERIVACIÓN AL EOE. PRIORIZACIÓN. | | | |
| | | | |
| MEDIDAS A DESARROLLAR | | | |
| GENERALES | | ESPECÍFICAS | |
| ACCIONES | RESPONSABLES | ACCIONES | RESPONSABLES |
| | | | |



ANEXO IV: PROGRAMAS DE TRÁNSITO

**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

TRÁNSITO

1ER. CICLO E.I AL SEGUNDO CICLO E.I.



CEIP MANUELSIUROT

La Palma del Condado

1. MARCO LEGAL.

El establecimiento del marco normativo que a nivel nacional y autonómico regula el actual proceso de transición del alumnado entre las diferentes Etapas del Sistema Educativo, permite delimitar las actuaciones que son necesarias acometer cada curso escolar, así como la definición de ciertas actuaciones que unifiquen a nivel provincial dicho proceso. Resulta especialmente necesario implementar actuaciones específicas en la transición del alumnado entre el 1er y el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil.

→ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006), (art. 3.1.) “El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre las mismas y, en su caso, dentro de cada uno de ellos”.

→ LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación (BOJA 2-12-1999)

→ LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

→ DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008).

→ Decreto 213/1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa, el art. 8.2.b señala como una de las funciones de los E.O.E.s en el área de Orientación Vocacional y Profesional: “Colaborar en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra (...)”.

→ DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

→ CORRECCIÓN de errores al Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 31-03-2011).

→ ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008).

→ ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008).

→ INSTRUCCIONES de 10 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las y los profesionales especialistas en atención temprana en la estructura de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.

→ INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Del mismo modo, se aplicarán todas aquellas Instrucciones y/o Circulares, que con motivo de las novedades que cada curso escolar pueda conllevar, se publiquen por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

2. JUSTIFICACIÓN.

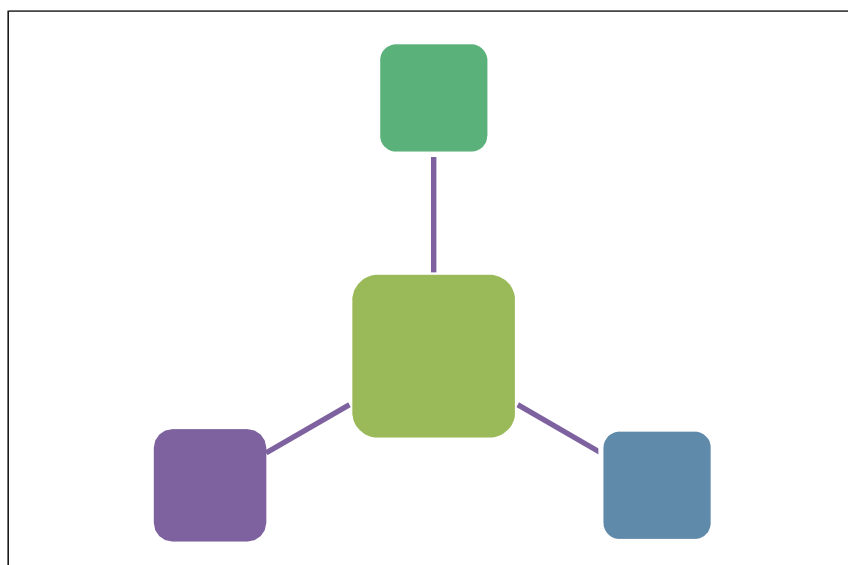
La Educación Infantil constituye el punto de partida de un largo proceso educativo que continúa en las diferentes etapas de la enseñanza obligatoria. Esta Etapa abarca unas edades de trascendental importancia para el desarrollo y el establecimiento de un sólido fundamento sobre el que habrán de construirse las adquisiciones posteriores, particularmente en el caso del alumnado cuyo modelo de familia está más alejado de la cultura escolar en su lenguaje, su estimulación y sus prácticas de socialización, constituyendo las experiencias educativas en los centros una de las vías más eficaces para erradicar las desigualdades ligadas a las diferencias de origen social. Al primer ciclo de la educación infantil, como al conjunto de la etapa, le corresponde, pues, una importante responsabilidad en la compensación de las desigualdades.

Asegurar desde el primer ciclo de la educación infantil experiencias educativas que estimulen y favorezcan el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas que asistan a los centros, así como garantizar un adecuado tránsito entre los ciclos que componen esta Etapa resulta de vital importancia.

Por ello, consideramos que en el proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo. Dichas situaciones pueden implicar un cambio de etapa educativa o cómo en este caso, de ciclo dentro de la misma etapa, un cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras e incluso de contexto ambiental. Son situaciones en las que es necesario prever mecanismos que faciliten el tránsito de forma que las personas que intervienen en este proceso lo vivencien como algo progresivo, continuado y paulatino. El tránsito debe producirse de manera natural y debe de prepararse tanto al alumnado y a sus familias como a los docentes que están implicados en el proceso.

3. DESTINATARIOS.

Este programa, por lo tanto, está dirigido al alumnado, profesorado y familias del primer y segundo ciclo de Educación Infantil.



Diferencias entre los ciclos

La estructura, la ratio y las rutinas

Los objetivos de la intervención educativa en toda la etapa son comunes a los dos ciclos, contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, en colaboración con la familia, y la organización curricular de la enseñanza gira alrededor de las mismas áreas (Conocimiento de sí mismo y autonomía personal, conocimiento del entorno y lenguajes: Comunicación y representación). Sin embargo, existen diferencias entre los ciclos:

1. En el primer ciclo, la atención asistencial se ofrece para todo el ciclo. Mientras que durante el segundo ciclo sólo se proporciona asistencia al alumnado con necesidades educativas especiales que lo necesite.
2. En primer ciclo la ratio es diferente según el tramo de edad:
0-años: 8 alumnos/as
1-2 años: 13 alumnos/as
2-3 años: 20 alumno/as
En el segundo ciclo la ratio está en torno a los 25 alumnos y alumnas.
3. En el primer ciclo hay mayor flexibilidad horaria que se va regulando a través de rutinas repetidas diariamente. En el segundo ciclo, el horario es regular, no existe flexibilidad.
4. Los centros donde se imparten el primer ciclo y los centros que ofertan el segundo ciclo tienen estructuras diferentes de organización, gestión y administración

4. OBJETIVOS

Desde la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Huelva, se considera que el establecimiento de un programa de tránsito entre el 1er y el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil, que incluya y defina una serie de actuaciones y criterios comunes a nivel provincial, ayudará a dar respuesta a las dificultades que se generan cada curso escolar en este periodo crítico, tanto al alumnado como a sus familias y a los propios centros educativos.

En este sentido, con la elaboración de este Programa de Tránsito pretende conseguir los siguientes objetivos:

| OBJETIVOS GENERALES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--|--|
| a) Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre el 1er y el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil. | a.1. Facilitar a los padres y madres del alumnado información suficiente y actualizada sobre el proceso de escolarización. |
| | a.2. Proporcionar a los padres y madres del alumnado información suficiente sobre el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil y, el marco físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas. |
| | a.3. Promover un proceso de acogida e integración en el CEIP que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar. |
| b) Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros de 1er y 2º ciclo y entre los centros educativos y las familias. | b.1. Impulsar el desarrollo del programa asesorando y facilitando información y materiales al profesorado. |
| | b.2. Facilitar al profesorado de Segundo ciclo de Educación Infantil la información y/o documentación relativa al alumnado: grado y nivel de desarrollo personal del alumnado, dificultades de aprendizaje detectadas. |
| | b.3. Promover la coordinación y el contacto directo entre los Centros que imparten el 1er Ciclo de E.I. y los CEIPs. |
| | b.4. Coordinar las actuaciones tutoriales entre el profesorado de 1er Ciclo y el profesorado de 2º Ciclo en los CEIP. |
| | b.5. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición al CEIP. |
| c) Mejorar los procesos de detección de alumnado con NEAE. | c.1. Adoptar medidas de escolarización consecuentes del alumnado con necesidades educativas especiales. |
| | c.2. Planificar las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas. |

Conscientes de la complejidad de realizar adecuadamente este tránsito, dado que conlleva añadida la dificultad de que no existen centros de adscripción definidos entre 1er y 2º ciclo de la Etapa de Educación Infantil, resulta primordial su implementación en los próximos cursos, para poder ir evaluando y analizando el grado de consecución de los objetivos planteados.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIONES.

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La Educación Infantil, supone una decisiva contribución al desarrollo y al aprendizaje de los niños/as desde sus primeros años de vida. Para conseguirlo, organiza y proporciona actividades, experiencias, espacios, materiales y ambientes que configuran un medio óptimo para que su desarrollo se vea estimulado por procesos de aprendizaje adecuadamente orientados y facilitados. Esta línea es la establecida en la actual normativa por la que se regula esta etapa educativa, RD 1630/2006 de enseñanzas mínimas y a nivel autonómico el Decreto 428/2008, por el que se establece el currículo de la misma.

Facilitar la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos, así como contribuir a que los niños/as de 0 a 6 años se apropien de los procedimientos de regulación de la propia actividad, es decir, que progresivamente “aprendan a aprender”, es tarea de estos ciclos educativos. Para que esto sea posible, la intervención educativa tiene que facilitar el tránsito entre ambos ciclos y proponer una serie de actuaciones que minimicen los efectos adversos de un cambio de centro, de referentes adultos y de grupo de iguales.

5.2. CENTROS EDUCATIVOS: PROFESORADO

| OBJETIVOS | RESPONSABLES | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN |
|--|---|--|-------------------------|
| Impulsar el desarrollo del programa asesorando y facilitando información y materiales al profesorado. | Centros de 1er Ciclo (Dirección) | - Reunión del SOE/ ETPOEP y del Orientador Especialista en A.T. con los Directores/as de los centros que imparten el 1er Ciclo de E.I. para la determinación de las acciones a desarrollar. | Septiembre/ Octubre |
| | CEIPs (EOE + Tutores/as) | - Reunión del orientador/a de referencia con tutores/as de 2º Ciclo de Educación Infantil para diseñar y planificar el Plan de Acogida del centro. | Junio/ Septiembre |
| Facilitar y trasladar al CEIP la información y/o documentación relativa al alumnado | Centros de 1er Ciclo (Dirección + Tutores/as + Familias) | - Complimentación, en todos los apartados, del Informe de Tránsito (Anexo I). - Entrevista Tutor/a – Familia. Firma conjunta del Informe de Tránsito. - Remisión por la E.I./C.E.I. de los Informes de Tránsito a los CEIPs. | Junio/ Septiembre |
| | CEIPs (Equipo Directivo + EOE +Tutores/as) | - Coordinación del Orientador Especialista en A.T. con el E.O.E. para traslado de información y documentación del alumnado con NEAE. - Solicitud del CEIP de los Informes de Tránsito de los alumnos/as matriculados, que no se hubiesen entregado en el proceso de tránsito. | Junio Septiembre |
| Promover la coordinación y el contacto directo entre los Centros que imparten el 1er Ciclo de E.I. y los CEIPs. | Centros de 1er Ciclo (Dirección + Tutores/as) | - Reuniones de coordinación, para la determinación de las líneas de actuación, entre los Centros de 1er Ciclo y el/los CEIPs de la zona en el marco del Plan de Acogida. | A lo largo del curso |
| | CEIPs (Dirección + EOE +Tutores/as) | | |

5.3. ALUMNADO

| OBJETIVOS | RESPONSABLES | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN |
|---|---|--|-----------------|
| Facilitar la adaptación del nuevo alumnado al CEIP | CEIPs (Equipo Directivo + +Tutores/as) | - Desarrollo de unas Jornadas de Puertas Abiertas en el CEIP o en los CEIPs de la zona de referencia. | Febrero |
| | CEIPs (Equipo Directivo + EOE +Tutores/as) | - Desarrollo en el CEIP de un Plan de Acogida de los nuevos alumnos: → Recepción del alumnado por los tutores/as. → Desarrollo en el aula de actividades de presentación y conocimiento de los componentes del grupo. → Desarrollo de actividades grupales con alumnado de otros cursos que faciliten la integración. → Otras. | Septiembre |

5.4. FAMILIAS

| OBJETIVOS | RESPONSABLES | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN |
|--|---|--|---|
| <p>Facilitar a los padres y madres del alumnado información suficiente y actualizada sobre el proceso de escolarización.</p> | <p>Centros de 1er Ciclo (Dirección + Tutores/as)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión informativa sobre el proceso de escolarización (plazos, documentación, zonas de escolarización, baremos,...). - Elaboración y firma del Informe de Tránsito | <p>Marzo</p> <p>Mayo</p> |
| | <p>CEIPs (Equipo Directivo + Equipo Docente)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tramitación de la documentación para la escolarización aportada por las familias (Específica+ Informe de Tránsito). - Asesoramiento a las familias. | <p>Junio</p> <p>3er Trimestre</p> |
| <p>Proporcionar a los padres y madres del alumnado información suficiente sobre el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil y, el marco físico donde se va a desenvolver sus hijos e hijas.</p> | <p>Centros de 1er Ciclo (Dirección + Tutores/as)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión informativa sobre los principales cambios que implica la promoción de sus hijos e hijas al 2º Ciclo de Educación Infantil | <p>Mayo</p> |
| | <p>CEIPs (Equipo Directivo + EOE +Tutores/as)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de sesión/es informativa/s sobre la estructura, cursos, becas,... - Jornadas de Puertas Abiertas - Reunión informativa sobre el nuevo curso | <p>Junio</p> <p>Febrero</p> <p>Septiembre</p> |

6. Metodología

Este programa trata de hacer efectivo el carácter preventivo que ha de primar en una etapa tan importante para el desarrollo futuro de cualquier niño o niña como es la Etapa de Educación Infantil. Con él pretendemos anticiparnos y ofrecer, al alumnado y a sus familias, experiencias y situaciones de aprendizajes y preparación para el cambio en el que va a estar inmerso con su paso al 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil.

Dadas las características del programa que son fundamentalmente de asesoramiento y apoyo, su desarrollo se hará prioritariamente mediante la colaboración con Equipos Directivos, E.T.C.P.S, equipos docentes y tutores/as, por lo que es necesario una metodología fundamentalmente activa y participativa, en las que el consenso y la adecuación al contexto deben presidir la concreción de las acciones a poner en marcha, la calendarización de las mismas, así como la determinación de responsables de las diferentes actuaciones.

7. Recursos: Informe de tránsito

Se considera como recurso fundamental en este Programa, el denominado “Informe de Tránsito”, como medio objetivo y válido, que garantiza el traspaso de información necesaria entre equipos docentes. En dicho informe, se recogerá la evolución y situación actual del alumnado que haya estado escolarizado en el 1er Ciclo de la Etapa de Educación Infantil (Ver Anexo), en lo referente a criterios tales como:

- A. Datos Personales y de Contacto
- B. Desarrollo Psicomotor y Autonomía Personal
- C. Desarrollo de la Relación con el Entorno Social y Físico
- D. Desarrollo de la Comunicación y del Lenguaje
- E. El Juego

Dado que en el proceso de escolarización, descrito en la actual normativa entre el 1er y el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil, no se realiza una adscripción entre Centros de Educación Infantil y CEIPs, resulta de gran complejidad arbitrar un proceso que garantice el adecuado traspaso de información directo entre centros educativos.

En este sentido, una vez elaborado el informe de Tránsito, los tutores y tutoras del 1er ciclo de E.I., mantendrán entrevistas con las familias de sus alumnos/as con el objetivo de trasladar la información recogida en dicho Informe. Además, la familia deberá autorizar y por tanto, firmar el mencionado Informe de Tránsito, que posteriormente será remitido a los CEIPs, donde se escolaricen sus hijos/as, una vez resuelto el proceso de escolarización (Junio).

8. EVALUACIÓN

El desarrollo del programa debe ser objeto de un seguimiento por los Equipos Directivos, E.T.C.P.s, equipos docentes o tutores/as y el orientador/a de referencia, a fin de dotar a la evaluación de un carácter formativo para que haga posible la modificación de las acciones propuestas o la introducción de otras que nos ayuden a lograr los objetivos marcados y la mejora de este programa.

Los agentes implicados en el seguimiento junto a la Jefatura de Estudios deberán realizar, al final de la aplicación del programa, una valoración global del trabajo desarrollado que les lleve a reflexionar sobre la adecuación de las acciones acordadas, la consecución de los objetivos, la aplicación de los materiales facilitados, la asunción de las responsabilidades asignadas y la opinión sobre los resultados emitidas por los todos los implicados, así como propuestas de mejora para el próximo curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Difusión del Programa de Tránsito a nivel provincial.
- ✓ Adecuación del Informe de Tránsito al profesorado que lo emite y al que lo recibe.
- ✓ Número de informes de tránsito realizados por los centros que imparten el 1er Ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Número de informes de tránsito recepcionados en los CEIPs.
- ✓ Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.
- ✓ Grado de colaboración entre los centros de 1er y 2º Ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Reducción de incidencias en el proceso de escolarización del alumnado.
- ✓ Establecimiento de líneas de actuación conjunta entre los centros de 1er y 2º Ciclo que faciliten la transición y acogida.
- ✓ Adopción ágil y oportuna de procesos de evaluación psicopedagógica y medidas de atención a la diversidad entre etapas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Facilitación de recursos personales y materiales para la adecuada atención educativa a alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

ANEXO I

Instrucciones para cumplimentar este cuestionario:

1. El cuestionario tiene que ser rellenado por el tutor o la tutora.
2. Es necesario responder a todos los ítems del cuestionario para una evaluación más completa.

DOCUMENTO DE TRÁNSITO FINAL PRIMER CICLO DE E. INFANTIL

ALUMNO/A: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

CENTRO DE PROCEDENCIA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Valore entre 1 y 5 los siguientes indicadores.

1: Poco 2: Regular 3: Adecuado 4: Bueno 5: Excelente

CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL

| | |
|---|--|
| Asiste con regularidad. | |
| Asiste diariamente con un horario regular. | |
| Controla esfínteres. | |
| Va al baño solo. | |
| Identifica sus necesidades y las expresa. | |
| Tiene adquiridas algunas destrezas con respecto al vestido, la alimentación y la higiene. | |
| Controla sus movimientos. Coordinación. | |
| Reconoce partes de su cuerpo. | |
| Nombra partes de su cuerpo. | |
| Se sienta para realizar tareas. | |
| Mantiene la atención en tareas, cuentos, explicaciones... | |
| Comprende órdenes orales | |
| Ejecuta órdenes orales. | |

| | |
|---|--|
| Colabora en el orden de la clase. | |
| Cuida el material. | |
| Juega con los demás. | |
| Respeto las normas de convivencia. | |
| Grado de implicación. | |

| | |
|---|--|
| Distingue algunas cualidades y atributos de los objetos (Color, material, textura...) | |
| Realiza clasificaciones | |
| Comprende cuantificadores no numéricos (todo, nada, muchos, pocos...) | |
| Comprende algunos conceptos espaciales (dentro-fuera; arriba-abajo; delante-detrás....) | |
| Observa su entorno y conoce algunos elementos de él (animales, familia, colegio, calle...) | |

| | |
|--|--|
| Participa en conversaciones. | |
| Se expresa oralmente con pronunciación, vocabulario y frases adecuadas a su edad. | |
| Utiliza otros lenguajes para expresarse, p.e. el corporal. | |
| Escucha y comprende cuentos, relatos, poesías... | |
| Memoriza poesías, canciones,... | |
| Maneja el lápiz. | |
| Expresa oralmente vivencias, necesidades, emociones... | |
| Colorea el interior de una figura. | |
| Realiza trazos. | |
| Maneja algunas técnicas plásticas (coloreo, modelado, dibujo, rasgado...) | |

TRÁNSITO

INFANTIL - PRIMARIA

"Todos los niños
pueden **APRENDER**,
sólo que no a la misma vez,
Ni de la misma
manera".

—George Evans



Copyright © 2008, 2009, 2010

ÍNDICE

| | |
|--|--------|
| 1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO..... | pág. 2 |
| 2. BASES JURÍDICAS..... | pág.4 |
| 3. FINALIDADES..... | pág.5 |
| 4. ACTUACIONES..... | pág. 5 |
| 4.1. <u>ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO.</u> | |
| 4.2. <u>ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO.</u> | |
| 4.3. <u>ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.</u> | |
| 5. EVALUACIÓN | Y |
| SEGUIMIENTO..... | pág.11 |
| 6. INFORME DE | |
| TRÁNSITO..... | pág.12 |
| ANEXO I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A PRIMARIA. | |

1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

Atendiendo a la Orden 16/11/2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria.

Definimos “tránsito” como el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria.

Desde la Educación Infantil se debe, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro, debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes...que faciliten la posterior adaptación a la Educación primaria.

Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de la Educación Primaria, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso de primaria manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de Educación Infantil.

Por otro lado, el paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo.

Ahora bien, el desarrollo del alumnado es un proceso continuo y ascendente, que ocurre como resultado de la educación: los logros que se producen en una etapa tienen repercusiones para la siguiente y serán la base de otros aprendizajes posteriores.

Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos y saltos en el vacío.

Dicha continuidad debe estar garantizada por un currículo que recoja los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, las competencias básicas, la metodología... sobre los aprendizajes que deben realizar el alumnado en ambas etapas. Para asegurar esa coherencia y esa continuidad deben establecerse de forma conjunta los criterios de selección de objetivos y la secuenciación de los contenidos necesarios. Esto solo es posible con una buena coordinación entre el profesorado de una etapa y el de la siguiente.

El Programa de Tránsito, por una parte debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. No se entiende que conviviendo ambas, existan en el centro como yuxtapuestas, sino que, cada una con sus peculiaridades forman parte de la misma comunidad educativa. Es por ello, que a la hora de diseñar muchas estrategias de enseñanza- aprendizaje, planes de refuerzo, actividades complementarias o extraescolares, haya que tenerse en cuenta ambas etapas, intentando que cada una de ellas participe desde sus propias características.

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.
 - Profesorado especialista el Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje
 - La Jefa de Estudios, coordinadora del programa.
 - La orientadora del E.O.E., que asesorará en los casos necesarios

2.- BASES JURÍDICAS.

| BASES JURÍDICAS | |
|---|---|
| <p>LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.)</p> | <p>Artículo 44. Coordinación entre los centros de educación infantil y los de educación primaria.</p> <p>1. Se reforzará la conexión entre los centros de educación infantil y los de educación primaria, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ambas etapas educativas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.</p> <p>2. A tales efectos, al finalizar la etapa de educación infantil, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña.</p> <p>3. Reglamentariamente, se establecerán las obligaciones de los centros y de sus órganos de gobierno y de coordinación docente respecto a lo regulado en el presente artículo.</p> |
| <p>ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se Establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> | <p>Artículo 3. Evaluación inicial.</p> <p>1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de educación primaria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación, en su caso.</p> |
| <p>ORDEN de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción</p> | <p>Artículo 12. Programas de acogida y tránsito entre etapas educativas.</p> <p>1. Los programas de acogida y tránsito entre etapas educativas formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial, según lo establecido en la letra c) del artículo 5 de la presente Orden. Los centros programarán actividades que favorezcan la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso en el mismo, así como la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.</p> <p>2. Las actividades de estos programas tendrán las siguientes finalidades:</p> <p>a) Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente</p> |

| | |
|--|--|
| <p>tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.</p> | <p>escolarizado.</p> <p>f) Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.</p> <p>3. El Programa de Acogida del segundo ciclo de Educación Infantil incluirá actividades y medidas organizativas y horarias que repercutan en una adaptación gradual y satisfactoria del alumnado al nuevo contexto escolar.</p> <p>4. Corresponde al equipo de maestros y maestras de Educación Infantil, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u orientadora de referencia, la programación y desarrollo de las actividades contempladas en este programa. Cuando las actividades de acogida también se desarrollen con alumnado que se incorpora a la Educación Primaria sin haber estado escolarizado previamente, corresponde al equipo de maestros y maestras del primer ciclo de Educación Primaria planificar y desarrollar dicho programa.</p> |
| <p>ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.</p> | <p>Anexo Para asegurar el tránsito adecuado entre las etapas de educación infantil y educación primaria, será necesario llegar a criterios de actuación conjunta mediante la utilización de estrategias de coordinación entre los docentes de ambas etapas educativas, sin perder de vista que la etapa de educación infantil tiene sentido en sí misma, por lo que no debe supeditarse a etapas posteriores</p> |
| <p>ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> | <p>Artículo 11. Coordinación entre los centros de educación infantil y los de educación primaria.</p> <p>1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad en su proceso educativo, los centros docentes que imparten educación infantil establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes a los que se incorpora su alumnado.</p> <p>2. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los directores o directoras de los centros docentes que impartan el segundo ciclo de la educación infantil, y en su caso, los orientadores de referencia, mantendrán reuniones con los de los centros de educación primaria a los que se encuentren adscritos.</p> <p>3. En todo caso, los informes individualizados de final del segundo ciclo serán remitidos a la secretaría del centro de educación primaria para su traslado a los maestros tutores o maestras tutoras de primer curso que</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>correspondan.</p> <p>4. La dirección de los centros en los que se imparte el segundo ciclo de la educación infantil y la educación primaria garantizará la adecuada transición del alumnado entre ambas etapas.</p> |
|--|--|

3.- FINALIDADES

En virtud de la Orden 15 de enero 2021 y la Orden 5/08/2008, podemos establecer las siguientes finalidades del Programa de Tránsito:

- Facilitar una adecuada **transición y adaptación** del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de educación Infantil y el Primer Ciclo de E.Primaria).
- **Orientar a las familias** sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa.
- **Orientar al profesorado** con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- Promover la **coordinación** entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria.

4.- ACTUACIONES

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se solicitará el EOE la prevención en 5 años.

Las propuestas de intervención que se exponen a continuación **se realizarán a lo largo del segundo trimestre de cada año escolar y el primer trimestre del nuevo curso.** Contempla actuaciones dirigidas a tres sectores de la Comunidad Educativa:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.

Asimismo, la determinación de actividades para el conjunto de discentes se dividen en:

metodológicas, organizativas y convivenciales.

La organización de las actuaciones se realiza a través de una tabla donde se consideran aspectos tales como:

- Tipo de Actividad.
- Temporalización.
- Responsables.

4.1. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO.

GRUPO: INFANTIL DE 5 AÑOS

| | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES |
|----------------------|--|----------------------|-------------------------------|
| ORGANIZATIVAS | - Énfasis en el trabajo individual dentro de clase: Se presenta la agenda del día y se asignan responsabilidades a cada alumno/a | - Tercer trimestre. | - Tutor/a de Infantil 5 años. |
| | - Organización de la Asamblea con una disposición del alumnado similar a 1º de Primaria (cada niño/a en su mesa). | - Junio | |
| | - Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio. | | |
| METODOLÓGICAS | - Trabajo complementario para casa (Objetivo: Implicar a las familias en el seguimiento escolar) | - Segundo trimestre. | |
| | - Trabajar la iniciación a la lectura y la escritura de palabras en minúscula (dentro de una metodología constructivista). | | |
| | - Acercamiento al proceso de enlazado de las letras en la escritura. | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|
| | <p>- Pautas para el estilo de escritura y material escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dónde se escribe:</i> Comenzar con una pauta de dos rayas de manera gradual. Se puede utilizar el cuadro-guía (tamaño cuartilla). • <i>Con qué se escribe:</i> lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. • <i>Cómo se corrigen los errores:</i> utilizan la goma para corregir sus propios errores. • <i>Otras consideraciones:</i> disposición de un ESTUCHE para que el alumnado guarde sus materiales básicos de trabajo (lápiz, goma, colores...). EN EL SEGUNDO TRIMESTRE. | <p>- Todo el curso.</p> | <p>- Tutor/a de Infantil 5 años.</p> |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|

| | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES |
|----------------------|--|-----------------------------------|--|
| ORGANIZATIVAS | - Desayuno en clase a partir de las 11´15 h. | - Primeros 15 días de septiembre. | - Tutor/a de 1º de Primaria y maestros/as especialistas. |
| | - Relajación (La rana) después del recreo similar a Infantil. | - A lo largo de todo el curso | |
| | - Organización de grupos para el trabajo en clase, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual. -Trabajar en grupos. - Establecimiento de rincones: “ Aprendo jugando”, “Rincón de biblioteca”, “Rincón del ordenador” | - Primer trimestre | |
| | -Ir al aseo más tarde de las 10:30 | | |
| | - Establecimiento de rincones: “Aprendo jugando”, el “Rincón de la Biblioteca” y el “Rincón del Ordenador”. | | |
| METODOL | - Realización de la asamblea al comenzar la mañana. - Tratamiento de la lectura: En función de la letra que se esté dando. - Se alternará el trabajo del alumnado: un día le cuenta el/la maestro/a un cuento, y otro día se deja a los/as niños/as que cojan libros libremente. | - Primer trimestre. | - Tutor/a. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>- Pautas para el estilo de escritura y material escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dónde se escribe</i>: Cuadernos de pauta-guía. • <i>Con qué se escribe</i>: lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta fina. • <i>Cómo se corrigen los errores</i>: utilizan la goma para corregir sus propios errores. | | <p>- Tutor/a de 1º de Primaria y maestros/as especialistas.</p> |
| | <p>- Ser flexible en la duración de las actividades</p> | | |
| | <p>- Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo de saber más y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias, para reafirmar y consolidar hábitos y habilidades.</p> | | |
| | <p>- Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.</p> <p>- No se avisará de las actividades de evaluación, es decir, de los exámenes.</p> | | |

| | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES |
|-----------------------|---|---|---------------|
| CONVIVENCIALES | - Compartir el recreo con el alumnado de primaria. | - Un día a la semana a lo largo del último mes y medio en el tercer trimestre (mayo y junio). | - Tutores/as. |
| | - “Como 1º de Primaria”. Actividades de enseñanza-aprendizaje compartidas y en el aula de 1º de Primaria (una sesión de una hora). (Plástica/ Educación Física/ lectura) | - Mayo / Junio | - Tutores/as. |
| | - “Contando nuestra experiencia”. Una pareja de discentes de 1º de Primaria visita al grupo de Infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, que área le gusta más, qué cosas han aprendido...). | - Junio. | - Tutores/as. |
| | -Infantil visita al aula de primero. | | |

4.2. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO.

| ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES |
|--|--------------------------|---|
| - Reuniones internivelares: <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información en relación a cada alumno/a (Informe Individualizado de Tránsito de Educación Infantil, adjuntado a este programa). | - Mayo y junio. | - Tutores/as y |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información de metodología utilizada en infantil de 5 años. • Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/as de ambas etapas. | -Septiembre | Jefe/a de Estudios. |
| - Visita del tutor/a de Infantil de 5 años al aula de 1º de Primaria y viceversa, para conocer “in situ” la metodología y trabajo que se realiza con el alumnado. | - Mayo. | |
| - Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ANEAE): reunión para el establecimiento de unas pautas de actuación a lo largo del siguiente curso escolar. | -Junio. | - Tutores/as y orientador/a del EOE. PT y AL |
| - Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de tres reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado. | - Mayo, junio y octubre. | - Tutores/as, maestros/as especialistas y |
| - Evaluación del Programa al finalizar, con la realización de una memoria final sobre la aplicación del mismo. | - Final de Diciembre. | Jefe/a de Estudios. |

4.3. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.

| ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES |
|---|-----------------|--|
| -Información sobre el comienzo del Programa de Tránsito y qué actividades se van a desarrollar. | - Enero | - Tutor/a de Infantil 5 años y Jefe/a de Estudios. |
| - Reunión de información y acercamiento a las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades. | - Junio. | - Orientador/a del EOE. |
| - Reunión con las familias a comienzo de curso antes de que se incorporen los/as alumnos/as de Primero. | -Septiembre | - Tutores de Primero. |

5.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento y valoración del programa se realizará a lo largo de la implementación del mismo (véase en actividades con el profesorado), finalizando en la elaboración de una Memoria Final que tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

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

La evaluación de estos parámetros considerará las dificultades encontradas y el establecimiento de unas propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

6.- INFORME DE TRÁNSITO.

JUNTA DE ANDALUCIA

INFORME DE TRANSICIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA

C.E.I.P.

Localidad:

Curso escolar:

Alumno/a:

Fecha Nacimiento:

| 1. ÁREA DE CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y LA AUTONOMÍA PERSONAL | | | |
|---|----|-----|----|
| 1.1. Conocimiento del cuerpo y de si mismo | Si | A/V | No |
| 1. Conoce su nombre y apellidos | | | |
| 2. Identifica y señala distintas partes del cuerpo en si mismo y en los otros | | | |
| 3. Utiliza las posibilidades expresivas de su cuerpo en distintas situaciones | | | |
| 4. Actúa con seguridad y confía en sus posibilidades | | | |
| 1.2. Habilidades motrices | | | |
| 1. Salta, corre y sortea obstáculos de forma coordinada. | | | |
| 2. Mantiene el equilibrio y se orienta en el espacio | | | |
| 3. Coge y lanza la pelota u otros objetos con seguridad | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4. Muestra coordinación y control de las habilidades motrices finas | | | |
| 5. Presenta una lateralidad dominante en el desarrollo de sus acciones | | | |
| 1.4. Salud y cuidado de sí mismo | | | |
| 1. Realiza de forma autónoma los hábitos elementales de higiene personal | | | |
| 2. Toma alimentos por sí mismo | | | |
| 3. Se viste y desviste solo | | | |
| 4. Sabe evitar el peligro en su relación con los animales y en el uso de objetos. | | | |
| 2. ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | | | |
| 2.1. Entorno familiar y escolar | | | |
| 1. Conoce y utiliza los espacios de uso cotidiano en casa y en el colegio | | | |
| 2. Nombra miembros de su familia y señala la relación de parentesco | | | |
| 3. Reconoce y nombra a sus compañeros y compañeras. | | | |
| 2.2. Hábitos sociales | | | |
| 1. Respeta las normas elementales de convivencia. | | | |
| 2. Ayuda y colabora con los compañeros y acepta su ayuda | | | |
| 3. Se relaciona con los compañeros | | | |
| 4. Participa en los juegos | | | |
| 5. Acepta las reglas que rigen los juegos | | | |
| 6. Toma la iniciativa en actividades grupales | | | |
| 7. Comparte los juguetes y objetos en su entorno familiar y social | | | |
| 8. Mantiene la atención al trabajar al menos durante diez minutos. | | | |
| 2.3. Conocimiento del medio físico y social | | | |
| 1. Diferencia las estaciones del año | | | |
| 2. Diferencia actividades propias según el momento del día en el que se realizan | | | |
| 3. Relaciona utensilios y materiales con profesiones de su entorno próximo | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4. Conoce diferentes usos del agua. | | | |
| 5. Sabe qué tiene que hacer al cruzar una calle | | | |

3. COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN

| 3.1. Requisitos previos | Si | A/V | No |
|---|----|-----|----|
| 1. Diferencia y utiliza los colores básicos | | | |
| 2. Reconoce el círculo, triángulo y cuadrado | | | |
| 3. Usa correctamente los conceptos espaciales: dentro-fuera, arriba-abajo, encima-debajo, delante-detrás, cerca-lejos | | | |
| 4. Utiliza los cuantificadores: muchos-pocos, entero-mitad, más que, menos que. | | | |
| 5. Discrimina tamaños: grande, pequeño y mediano | | | |
| 6. Ordena una secuencia temporal de tres viñetas. | | | |
| 7. Percibe semejanzas y diferencias evidentes en imágenes | | | |
| 3.2 Lenguaje oral | | | |
| 1. Se entiende con facilidad lo que dice.. | | | |
| 2. Utiliza un vocabulario adecuado a su edad. | | | |
| 3. Usa expresiones de al menos cinco palabras | | | |
| 4. Discrimina auditivamente palabras de proximidad articulatoria | | | |
| 5. Escucha con atención la lectura de cuentos | | | |
| 6. Identifica los personajes de un cuento que se le ha leído | | | |
| 7. Comprende y ejecuta dos órdenes sencillas que se le dice conjuntamente. | | | |
| 3.3. Expresión matemática | | | |
| 1. Cuenta hasta el 10. | | | |
| 2. Reconoce la grafía de los números hasta el 9 | | | |
| 3. Compara magnitudes: más grande que, más pequeño que, más alto que, más bajo que, más ancho que, más estrecho que, más largo que, más corto que | | | |
| 4. Resuelve oralmente situaciones problemáticas de su vida diaria que implique sumas o restas muy simples (cantidades hasta el tres o cuatro) | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 3.4. Grafomotricidad | | | |
| 1. Traza un camino entre dos líneas. | | | |
| 2. Traza un círculo, un triángulo y un cuadrado. | | | |
| 3. Traza líneas onduladas. | | | |
| 4. Traza líneas espirales. | | | |
| 5. Realiza la grafía de las vocales. | | | |
| 6. Realiza la grafía de los nueve primeros dígitos. | | | |
| 3.5 Expresión musical y dramatización | | | |
| 1. Se adapta al ritmo de una música | | | |
| 2. Repite ritmos sencillos | | | |
| 3. Discrimina el sonido de instrumentos musicales habituales en su entorno | | | |
| 4. Memoriza y reproduce canciones o poesías sencillas | | | |
| 5. Participa en sencillas dramatizaciones | | | |

| Tipo de medida aplicada | Áreas en las que se aplicó | Eficacia de la medida |
|--|----------------------------|-----------------------|
| Refuerzo educativo en el aula | | |
| Refuerzo educativo en el aula de apoyo | | |
| Atención individualizada | | |
| Adaptación curricular individual | | |
| Otra (especificar): | | |

3. MEDIDAS EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS QUE SE ESTIMAN NECESARIAS: (Refuerzo, ampliación, A.C.I.,....)

| Área | Descripción | Finalidad |
|------|-------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR.(señalar con una cruz)

| Áreas | Niveles del 2° ciclo de Ed. Infantil | | |
|---|--------------------------------------|----|----|
| | 1° | 2° | 3° |
| Conocimiento de si mismo y autonomía personal | | | |
| Conocimiento del entorno | | | |
| Comunicación y representación | | | |

Causas del desfase (si procede): _____

Ha sido evaluado por: E.O.E.() Servicios de Salud () Otros(especificar): _____

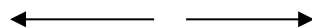
5. ASISTENCIA DURANTE EL CURSO: (señalar con una cruz) () 100% () 75 % () 50% () 25 %

6. ESTILO DE APRENDIZAJE Y MOTIVACIÓN PARA APRENDER

| FORMA DE TRABAJO | Valoración | | |
|---|------------|---------|-------|
| | Siempre | A veces | Nunca |
| Tiene interés por las tareas escolares | | | |
| Es responsable y constante en su trabajo | | | |
| Reflexiona antes de empezar a trabajar | | | |
| Trabaja actuando por ensayo/error | | | |
| Se muestra atento/a en clase | | | |
| Mantiene cierta autonomía de trabajo | | | |
| Solicita ayuda de un compañero/a | | | |
| Trabaja para evitar castigos, riñas, etc... | | | |
| Presenta sus trabajo con limpieza y orden | | | |
| Se muestra curioso/a ante nuevos conocimientos | | | |
| Es imaginativo/a en la resolución de situaciones propuestas | | | |
| Otros: (especificar) | | | |

7. CONDUCTA-PERSONALIDAD

RASGOS: Señalar, con una cruz donde corresponda, la tendencia, atendiendo a la siguiente escala: = = la media o normal. 1 = algo, 2 = bastante, 3 = siempre.



| Rasgos | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | Rasgos |
|--------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Introverso/a | | | | | | | | Extraverso/a |
| Tímido/a | | | | | | | | Atrevido/a |
| Dócil | | | | | | | | Agresivo/a |
| Seguro/a | | | | | | | | Inseguro/a |
| Tranquilo/a | | | | | | | | Inquieto/a |
| Responsable | | | | | | | | Irresponsable |
| Cooperativo | | | | | | | | Individualista |

| ASPECTOS CONDUCTUALES CON RELACIÓN A SUS COMPAÑEROS/AS | VALORACIÓN | | |
|---|------------|---------|-------|
| | Siempre | A veces | Nunca |
| Es aceptado por el grupo | | | |
| Le gusta destacar y llamar la atención | | | |
| Pide ayuda o colaboración a los compañeros/as | | | |
| Presta ayuda o colaboración a los compañeros/as | | | |
| Participa en las actividades de grupo | | | |
| Se integra en los juegos | | | |
| Otros: (especificar) | | | |

| ASPECTOS CONDUCTUALES CON RELACIÓN A SUS PROFESORES/AS | VALORACIÓN | | |
|---|------------|---------|-------|
| | Siempre | A veces | Nunca |
| Demuestra afecto por los profesores | | | |
| Acepta normas e indicaciones | | | |
| Respeto a los profesores | | | |
| Reacciona de forma no adecuada ante las correcciones | | | |
| Habla de sus inquietudes y problemas con el profesor/a | | | |
| Otros: (especificar) | | | |

ADECUADO

INSUFICIENTE

| |
|----------------------|
| <u>OBSERVACIONES</u> |
|----------------------|

En _____, a _____ de _____ de 201__

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A

EL TUTORO/TUTORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A PRIMARIA.

Para que podamos coordinar correctamente el tránsito de una etapa a la siguiente, el profesorado de primer curso de Primaria necesita conocer las características del alumnado que finaliza Educación Infantil, pues como se citó anteriormente llegan a Primaria con las características psico-evolutivas propias de cinco años.

EDUCACIÓN INFANTIL

CARACTERÍSTICAS

5 AÑOS

FÍSICAS

- Es más ágil. Domina la motricidad gruesa y desarrolla la fina-
- Su sentido del equilibrio es más maduro. Se orienta en las cuatro direcciones.
- Brinca y salta sin dificultad. Se para sobre un solo pie. Corre de puntilla.
- Guarda equilibrio en puntilla y de pie.
- Maneja el lápiz con seguridad y precisión.
- Dibuja una figura humana completa y reconocible.
- Va definiendo su lateralidad.

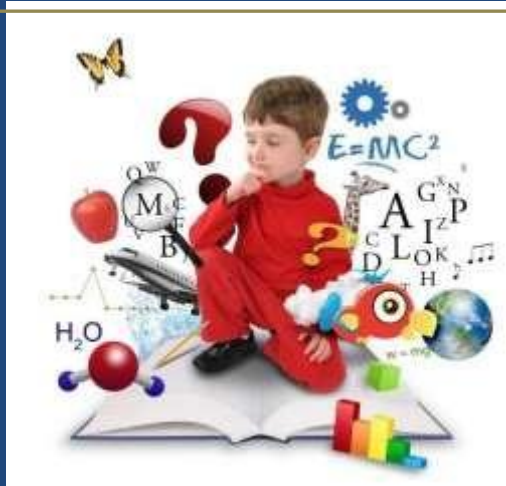
SOCIALES

- Es obediente, se puede confiar en él. Puede asumir responsabilidades.
- Discute y puede enfadarse si se le contradice.
- Se muestra protector con los pequeños.
- Es egocéntrico y animista, pero menos que en edades anteriores.
- Cierta capacidad para la amistad.
- Prefiere el juego asociativo. Pasa del juego libre al juego de reglas. Acata las normas.
- Le gustan las ropas y disfrazarse.
- Juego imitativo.
- Tiene sentido de la vergüenza.
- Su vida emocional es más estable.

COGNITIVAS

- Ha superado la etapa preconceptual para entrar en la del pensamiento intuitivo. Es más realista y menos espontáneo.

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ha mejorado su atención. - Le gusta observar , investigar ,plantear hipótesis y verificarlas. - Cuando pinta o dibuja la idea precede a la obra. - Menos inclinado a fábulas fantásticas. Curioso por conocer la realidad. |
| LINGÜÍSTICAS | <ul style="list-style-type: none"> - Habla sin articulación infantil. Es muy charlatán. - Sus respuestas son más ajustadas a lo que se pregunta. - Sus preguntas, más escasas y serias. Predomina el paraqué. - Cuando pregunta es para informarse. - Se expresa con frases correctas y terminadas. - Usa toda clase de oraciones, subordinadas y condicionales. - Vocabulario, se interesa por los significados de las palabras. - Puede llegar a dramatizar fenómenos naturales. - El diálogo tiene un papel importante. |



PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

**Proyecto de acompañamiento y
desarrollo de actitudes que
facilitan el cambio**

CEIP MANUEL SIUROT

ÍNDICE

| | |
|---|--------------|
| 1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO... | pág.2 |
| 2. FINALIDAD..... | pág.3 |
| 3. DESTINATARIOS..... | pág.3 |
| 4. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES..... | pág.4 |
| 5. METODOLOGÍA..... | pág.8 |
| 6. RECURSOS..... | pág.8 |
| 7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | pág.8 |
| 8. INFORMES DE TRÁNSITO..... | pág.9 |

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A SECUNDARIA.

1. JUSTIFICACIÓN:

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria supone un cambio de etapa que, si se hace sin transición, puede ser fuente de ansiedad por el miedo a lo desconocido, tanto para el alumnado como para los padres.

Es bueno que los centros receptores de este alumnado preparen junto con los centros remitentes un proceso de tránsito, que favorezca una buena acogida y predisponga positivamente al alumnado y a las familias hacia el centro.

Entendemos que el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria comprende objetivos, contenidos y actuaciones específicas dependiendo de los destinatarios y en consecuencia podemos distinguir:

- a) **Cuando va dirigido al alumnado de sexto curso de Educación Primaria, en general:** Conocimiento de sí mismo, información sobre la ESO, conocimiento del centro receptor, acogida en el momento de su incorporación al I.E.S.
- b) **Cuando va dirigido al alumnado con necesidades educativas especiales, asociadas a las capacidades personales:** Traslado de informes psicopedagógicos, Dictámenes de Escolarización, información derivada de las Adaptaciones Curriculares Significativas y un subprograma de acogida específico del centro receptor.
- c) **Cuando va Dirigido a Equipos Educativos y Departamentos Didácticos:** Coordinación de los currículos, sobre todo, en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.

Deberemos tener en cuenta los siguientes cambios que se producen como consecuencia del tránsito de una Etapa a otra:

- Suele ser mayor la distancia de casa al centro.
- Tendencia a una disminución del autoconcepto del alumno, al encontrarse ante un ambiente nuevo y más exigente.
- Bajan las notas. El descenso de las calificaciones constituye una prueba de la ruptura académica entre las etapas.
- Cambios en las relaciones sociales.
- Cambia el clima institucional: edificio, régimen de disciplina, relaciones, mayor autonomía y, en consecuencia, mayor necesidad de autocontrol y de autorregulación.
- Cambia la metodología didáctica.
- Cambian las relaciones con los profesores.
- Se produce una intensificación de los contenidos.

En este proceso los profesores tutores debe contar con la colaboración y acción coordinada de los Equipos de Orientación Educativa y de los Departamentos de Orientación, así como, con la supervisión y asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa.

2. FINALIDAD:

Facilitar la adaptación del alumnado al nuevo centro y mejorar la continuidad del proceso educativo.

3. DESTINATARIOS

- Alumnado de sexto curso de Educación Primaria.
- Alumnado de n.e.e. asociadas a capacidades personales.
- Familias.
- Tutores y Tutoras de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Orientadores y orientadoras de los Equipos de Orientación Educativa de la zona.
- Orientadores y orientadoras de los Institutos de Educación Secundaria.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica.
- Monitores de Educación Especial.
- Equipos directivos.

4.- OBJETIVOS, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES.

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE |
|--|--|--|---|
| 1. Promover el conocimiento de sí mismo. Capacidades e intereses. | <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de tutoría específicas. | A lo largo del curso según el Plan de Acción Tutorial. | Tutor/a con el asesoramiento de los Equipos de Orientación Educativa. |
| 2. Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la Educación Secundaria Obligatoria. | <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones informativas: Estructura de la Etapa, cursos, ciclos, materias, optatividad, apoyo y refuerzo, etc. | Tercer Trimestre. | Tutor/a y Orientadores de E.O.E. y del D.O. de los I.E.S. |
| 3. Procurar la acogida e integración en el I.E.S. para prevenir situaciones de inadaptación, ansiedad y aislamiento o bajo rendimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Visitas programadas a los I.E.S. • Jornadas de Puertas Abiertas en los I.E.S. • Sesiones de acogida al comienzo de curso en los I.E.S. | Tercer trimestre. Inicio de curso | Equipos Directivos. Tutores/as Departamentos de Orientación de los I.E.S. |
| 4. Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite el uso de la información para la planificación de medidas de atención a la diversidad, organización de asignaturas optativas, refuerzos educativos, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentar el documento de tránsito o el Informe Individualizado de Evaluación. • Reuniones específicas para el traslado de información significativa, que no es conveniente figure en documentos escritos. | Junio. | Tutor/a´ Tutor/a, PT, Orientador E.O.E. D.O. del I.E.S. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>5. Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con n.e.e.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión del orientador de referencia del E.O.E. con el D.O. del I.E.S. para el traslado de información y documentación del alumnado con n.e.a.e. • Complimentar el informe sobre evolución del alumnado con n.e.a.e. asociadas a discapacidad al finalizar la Educación Primaria. • Solicitud por el I.E.S. de los expedientes de los alumnos/as matriculados. | <p>Una vez se sepa dónde se escolariza el alumno/a.</p> <p>Junio</p> <p>Julio, una vez concluido el período de matriculación.</p> | <p>Orientador de referencia de E.O.E. PTsy D.O. del I.E.S.</p> <p>Orientador de referencia de E.O.E./ Tutor/a</p> <p>Equipo Directivo del</p> |
|---|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Remisión por el Centro de Educación Primaria de los expedientes solicitados, incluyendo la información pertinente sobre las A.C.I.S. cuando corresponda. • Plan de Acogida específico. Elaborado por una Comisión compuesta por: E.T.P.O.E.P. y Equipos Específicos.(En preparación). | <p>Antes del día 10 de septiembre.</p> <p>Septiembre</p> | <p>I.E.S.</p> <p>Equipo Directivo del Centro de Educación Primaria.</p> <p>E.O.E., D.O., P.T, Equipos Directivos.</p> |
| <p>6.- Promover la coordinación entre el profesorado de Educación Primaria y Educación Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación, sobre todo en las áreas de Lengua y Matemáticas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Establecer mecanismos para compartir formación/ información sobre aspectos curriculares, en ambas etapas.</i> • <i>Analizar y reflexionar para llegar a acuerdos sobre aspectos curriculares, referidos al tratamiento que se debe a esas materias instrumentales, las competencias básicas que deben ser trabajadas en Primaria y su continuidad y desarrollo en ESO, etc.</i> • <i>Trabajar conjuntamente, en la elaboración de un documento sobre Técnicas de Estudio o de Trabajo, que deberá ser realizado con la participación activa de los profesores de ambas etapas con carácter progresivo en su dificultad.</i> • <i>Valorar los resultados de las Pruebas Iniciales que realizan los centros que imparten ESO y realizar las propuestas que correspondan.</i> • <i>Analizar y acordar pruebas de evaluación comunes, que servirán como diagnóstico para los alumnos que empiezan la ESO.</i> • <i>Acordar la selección de materiales de trabajo complementarios (libros de texto, materiales adicionales, etc.) coherentes con la continuidad entre ambas etapas.</i> | <p>Segundo y tercer trimestres.</p> | <p>Equipos Directivos. Coordinadores de tercer Ciclo de Educación Primaria. Jefes de Departamentos de Didácticos de Educación Secundaria. Jefes de Estudio. Orientadores de referencia de los E.O.E. Y Orientadores de D.O. de los I.E.S.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reflexionar acerca de la necesidad de trabajar la comprensión y expresión de los alumnos desde todas las áreas, como competencias básicas e imprescindibles para que puedan seguir aprendiendo. Sería acordar la elaboración de un Proyecto Lingüístico/Comunicativo, como base para construir el Proyecto Curricular de cada etapa.</i> | | |
| 7.- Asegurar la coordinación de los servicios externos a los centros Equipos de Orientación Educativa y Servicio de Inspección Educativa con los Equipos de Orientación y Apoyo en Educación Primaria y con los Departamentos de Orientación de los I.E.S. para la implantación y generalización del Programa de Tránsito. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Base de Coordinación de los Equipos de Orientación Educativa con los Departamentos de Orientación de los I.E.S. • Coordinación del E.T.PO.E.P. con el Servicio de Inspección Educativa | Según Calendario reflejado en el Programa. A lo largo del curso. | E.O.E./D.O. Inspección Educativa. Coordinador del E.T.P.O.E.P. |

5.- METODOLOGÍA:

Se precisa la colaboración activa de los agentes implicados en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones que configuran el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria. El consenso debe ser norma para llegar a acuerdos que comprometen y corresponsabilizan a todos y todas.

El marco adecuado para la implantación y generalización del Programa debe ser El Programa Base de Coordinación entre los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación de los I.E.S., con la supervisión y asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y la colaboración-participación del profesorado, las familias y el alumnado.

6.- RECURSOS:

HUMANOS:

Se especifican cuando se señalan los responsables de cada actividad, reseñada en la tabla de arriba.

MATERIALES:

Los recursos específicos de los Centros y del E.O.E..

7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

En las tres reuniones conjuntas de coordinación entre los Equipos de orientación Educativa y Departamentos de Orientación derivadas del Programa Base de Coordinación se reservará un tiempo para el seguimiento y evaluación del Programa de Tránsito.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20° | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NEAE*: DIS (discapacidad), DES (ambiente desfavorable socio-cultural y/o familiar), DIA (dificultades de aprendizaje), AA.CC. (altas capacidades intelectuales).

Especialista*: PT (profesor/a de pedagogía terapéutica), AL (profesor/a de audición y lenguaje), Mon. (monitor/a educación esp.).

OBSERVACIONES:

El presente resumen de datos pretende facilitar al I.E.S. un mínimo de información sobre el alumnado que le permita comenzar la organización de los diferentes grupos, en tanto se remitan por el Centro de Ed. Primaria al I.E.S. respectivo los expedientes académicos los primeros días de septiembre, por ello es imprescindible hacerle llegar esta información con anterioridad al treinta de junio.

Su función es mejorar la atención de los alumnos y alumnas que se incorporan a 1º de E.S.O.

Aclaraciones sobre los diferentes campos:

1. **REPETICIÓN** de algún curso en toda la primaria. Se indica el curso que ha repetido.

2. **COMPETENCIA CURRICULAR.** Anotar el nivel de 1º a 6º en el que situaría al alumno/a en las áreas instrumentales (Lengua, matemáticas e inglés).

3. **NEAE. Alumnado con alguna necesidad especial:**
DIS (discapacidad), DES (ambiente desfavorable socio-cultural y/o familiar), DIA (dificultades de aprendizaje), AA.CC. (altas capacidades intelectuales).

Y a continuación las medidas que se han aplicado: Refuerzos, adaptación curricular significativa o no significativa y el especialista*: PT (profesor/a de pedagogía terapéutica), AL (profesor/a de audición y lenguaje), Mon. (monitor/a educación esp.).

4. **ORIENTACIÓN OPTATIVAS**, hace referencia a aquella opción sobre la que el tutor/a va a comunicar u orientar a las familias como la más oportuna de cara a la matriculación en 1º de E.S.O.
 - a) **Bilingüe con francés**

 - b) **Si no es bilingüe puede elegir:**
 - **Ref. Leng**, si se ha aconsejado que el alumno se matricule en Refuerzo de Lengua.
 - **Ref. Mate**, si se ha aconsejado que el alumno se matricule en Refuerzo de Matemáticas.
 - **Francés**, si se ha aconsejado esta opción.

5. **COMPORTAMIENTO.** (Señale con una cruz el apartado correspondiente en cada caso):
 - **Problema de disciplina**
 - **No trabaja**, alumno/a que de forma persistente no trabaja en el aula ni en casa, no hace las actividades propuestas.

6. **SEÑALAR SI EL ALUMNO/A ES ABSENTISTA.**

MODELO DE: (Este informe responde y es conforme a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.)

INFORME SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO A LO LARGO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LOS ALUMNOS/AS CON N.E.E. ASOCIADAS A DISCAPACIDAD.

1.- DATOS PERSONALES:

Alumno/a:
Fecha de nacimiento:
Etapa Educativa: Educación Primaria.
Centro:
Localidad:

2.- ESCOLARIZACIÓN:

Años de permanencia en la Etapa: _____
Modalidad o modalidades de escolarización que ha mantenido, durante cuánto tiempo. _____

3.- DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO:

| |
|--|
| Características personales: |
| Con relación al grupo: |
| Con relación al profesorado y otros adultos: |

4.- LENGUAJE Y PSICOMOTRICIDAD:

| |
|---------------------------------|
| Desarrollo del Lenguaje: |
| • Nivel de comprensión: |
| • Nivel de expresión: |
| Desarrollo psicomotriz: |
| • Motricidad gruesa: |
| • Motricidad fina: |

5.- ASPECTOS CURRICULARES:

A) De acceso al curriculum. _____

B) Grado de Competencia curricular alcanzado. _____

6.- RECURSOS DE LOS QUE HA DISPUESTO:

| |
|---------------|
| • Humanos. |
| • Materiales. |
| • Didácticos |

7.- ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS Y DIFICULTADES ENCONTRADAS:

8.- ASPECTOS FAMILIARES QUE HAN INCIDIDO EN SU EVOLUCIÓN Y DESARROLLO:

9.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

10.- VALORACIÓN GLOBAL:

11.- OBSERVACIONES:

El/La Tutor/a

El/la Orientador/a

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A SECUNDARIA.

El alumnado de esta edad, inicia una etapa de desarrollo que está marcada por el cambio: la preadolescencia.

Los cambios que van a experimentar son los siguientes:

1. **Cambio corporal:** sufren transformaciones fisiológicas asociadas a alteraciones de tipo hormonal que influyen en sus estados emocionales. Por ello, se pueden encontrar inquietos, irritables, agresivos y con dificultad para mantener la atención y la concentración. A la vez estos cambios corporales les hacen sentirse extraños con su nuevo aspecto y, por ello, preocupados por su imagen corporal y con miedo a no ser aceptados en su apariencia actual.
2. **Cambio intelectual:** Comienza a adquirirse el pensamiento abstracto que va a permitirles razonar, reflexionar, formular y comprobar hipótesis..
.Empiezan a tener ideas propias.
3. **Cambio social:** Se produce una integración social más fuerte, la relación con los compañeros/as adquiere una gran importancia, al tiempo que empieza la emancipación progresiva de la familia.
4. **Crisis y búsqueda de identidad:** Todos estos cambios provocan una dificultad para definirse y reconocerse, y desembocan en la necesidad de ir elaborando una identidad nueva. A su vez generan una serie de conductas típicamente adolescentes:
 - Gusto por llevar la contraria y alardear de actitudes negativas
 - Hostilidad hacia el adulto y necesidad de hacerse notar ante ellos
 - Rigidez en sus ideas y cabezonería
 - Búsqueda de modelos de identificación
 - Necesidad de pertenencia a un grupo
 - Últimamente nos preocupa bastante el aumento de conductas agresivas entre compañeros.

Ante toda esta “revolución interior”, familias y educadores debemos intentar:

- a) Evitar en lo posible ridiculizarle, el exceso de autoritarismo, la descalificación frontal, la apelación continua al futuro como motivación para el estudio, la ausencia de normas y límites, la permisividad total, el enfrentamiento constante por cosas menos importantes

- b) Seguir acompañándoles en su proceso de crecimiento dialogando continuamente.
- c) Tener presente que:
- La cercanía de un adulto imitable es casi la pieza clave en este proceso; comprender que a los ojos de los hijos, los padres nos volvemos más humanos, más vulnerables.
 - Ir favoreciendo la independencia personal que los hijos precisan y son capaces de asumir responsablemente, por ejemplo con su propio material escolar, etc.
 - Confiar en el hijo la hija, si queremos que confíen en sí mismos; buscar lo positivo, actuar con alegría e ilusión; ofrecerles un proyecto de vida, un ideal, un modelo.
 - Huir del autoritarismo intransigente y de la permisividad total.
 - Es un momento necesario en su crecimiento por lo que no debemos personalizar sus abusos y descalificaciones.

ANEXO V: COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVOS

CEIP MANUEL SIUROT.

La Palma del Condado.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

| DATOS DEL CENTRO | | | |
|---|--------------------|--|----------------------------|
| 21003232 | CEIP MANUEL SIUROT | AVDA DE SEVILLA 71 | 21700 LA PALMA DEL CONDADO |
| ALUMNO/A | | | CURSO |
| PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO | | | |
| D./D ^a alumno/a | | como padre, madre, representante legal del | |
| D./D ^a | | como tutor de dicho alumno/a en el centro | |
| OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN | | | |
| <p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.✓ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.✓ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.✓ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.✓ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.✓ Otros: | | | |
| COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN | | | |
| <p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><u>Por parte de la familia o responsables legales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.✓ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.✓ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.✓ Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.✓ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.✓ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.✓ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.✓ Otros <p><u>Por parte del centro:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.✓ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.✓ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.✓ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.✓ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.✓ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y | | | |

comportamiento.

- ✓ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- ✓ Otros:

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

En La Palma del Condado , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA

FIRMA

Los representantes legales del alumno/a:

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

ACEPTA

No acepta

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

| | | | | |
|-------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|
| Fecha de revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
|-------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|

| | | | | |
|-------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|
| Fecha de revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
|-------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|

| | | | | |
|-------------------|----|---|-------------------------------------|-------------------|
| Fecha de revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha de revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En La Palma del Condado , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA de los representantes legales

FIRMA del tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

COMPROMISOS EDUCATIVOS

| DATOS DEL CENTRO | | | |
|--|--------------------|--|----------------------------|
| 21003232 | CEIP MANUEL SIUROT | AVDA DE SEVILLA 71 | 21700 LA PALMA DEL CONDADO |
| ALUMNO/A | | | CURSO |
| PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO | | | |
| D./D ^a alumno/a | | como padre, madre, representante legal del | |
| D./D ^a | | como tutor de dicho alumno/a en el centro. | |
| OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN | | | |
| <p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.✓ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.✓ Mejorar los resultados escolares del alumno/a.✓ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.✓ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.✓ Otros: | | | |
| COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN | | | |
| <p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.✓ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.✓ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.✓ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.✓ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.✓ Otros: <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.✓ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.✓ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.✓ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.✓ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a✓ Otros: | | | |

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

En La Palma del Condado , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA

Los representantes legales del alumno/a:

Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

FIRMA

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.: _____

ACEPTA

No acepta

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

| | | | | |
|-------------------|----|---|--|-------------------|
| Fecha revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora resultados Mejora hábitos estudio y esfuerzo Mejora autonomía Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora resultados Mejora hábitos estudio y esfuerzo Mejora autonomía Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha revisión | de | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora resultados Mejora hábitos estudio y esfuerzo Mejora autonomía Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------|
| Fecha de revisión | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora resultados Mejora hábitos estudio y esfuerzo Mejora autonomía Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------|

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En La Palma del Condado , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA de los representantes legales

FIRMA del tutor/a del alumno/a

Fdo. _____

Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

ÍNDICE

1. **DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**
 - A. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.
 - B. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - C. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.
 - D. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS.
 - E. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.
 - F. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS REALIZADOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.
2. **OBJETIVOS.**
3. **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**
 - 3.1 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - 3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.
 - 3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.
 - 3.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.
 - 3.5 VIGILANCIA DE TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y DEL CENTRO.
4. **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES.**
 - 4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS.
 - 4.2 CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
5. **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS SANCIONADORAS.**
 - 5.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
 - 5.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
6. **GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**
7. **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**
8. **AULA DE CONVIVENCIA.**
9. **COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
10. **MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE.**
 - 10.1 MEDIDAS PARA PREVENIR CONFLICTOS.
 - 10.2 MEDIDAS PARA REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS SIN LLEGAR A LAS SANCIONES.
11. **NECESIDADES DE FORMACIÓN**
12. **DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**
13. **PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS**
14. **PROTOCOLO A SEGUIR EN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.**
15. **PROGRAMA CONRED-Contra el acoso y ciberacoso escolar.**

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

A) CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO.

El Colegio Público de Educación Infantil "Manuel Siurot" está ubicado en una zona urbana, concretamente en la Avenida de Sevilla nº 71.

Su zona de influencia podemos dividirla en tres partes claramente diferenciadas:

- Una primera que englobaría la Barriada de las Flores (antigua Barriada Summers), Barriada Santa Cruz, calle Alpízar y las nuevas urbanizaciones de Terrazas del Condado.
- Una segunda, que comprendería la calle San Cristóbal, Barriada del Tagarete, calle Hinojos y calle San Pedro.
- Una tercera que estaría formada por la Avenida de Sevilla, calles Manuel Siurot, San Roque, Del Medio, Cabo, Arquitecto Pinto, Santa Ángela de la Cruz y Lepanto. En los últimos años ha aumentado la población en la zona al crearse barriadas sociales (Tagarete) y barriadas de promoción privada.

Podemos afirmar que en los últimos años recibimos alumnado de cualquier zona del pueblo.

En cuanto a los medios de comunicación, La Palma está bien comunicada, cuenta con una estación de ferrocarril y dos paradas de autobuses, una de ellas a escasos metros del Colegio.

Características del edificio

Desde este curso 2019-2020 estrenamos colegio nuevo, construido sobre la misma parcela que el anterior.

Se trata de un edificio de tres plantas distribuidas de la siguiente manera:

Planta baja: 6 aulas de educación Infantil, 1 aula de apoyo a la integración, Comedor, Aula Matinal, Aseos, Salón de usos múltiples, Biblioteca y zona de administración compuesta de conserjería, secretaría, jefatura de estudios, dirección, AMPA y sala de profesorado.

Planta primera: 6 aulas de primaria, aula de A.L., aula de pequeño grupo y archivo.

Planta segunda: 6 aulas de primaria, despachos, almacén y aula de apoyo.

Patios de infantil, patio de primaria y gimnasio.

El entorno

Podemos clasificar la realidad social, económica, cultura y laboral como de clase media-media con excepciones a la media-baja y a la media alta, que también existen. Ello nos sirve para considerar que los padres y madres de nuestros alumnos apuestan abiertamente porque sus hijos continúen sus estudios para acceder su mayoría a carreras *de* Grado Medio o Superior y el resto opta por carrerastécnicas, ciclos formativos de grado medio y superior para su posterior inserción en el mundo laboral.

Horarios

La jornada escolar es la siguiente: **De lunes a viernes: Aula matinal de 7,30h a 9h. Horario lectivo de 9h a 14 h, comedor de 14h a 16h y actividades extraescolares de 16h a 18h.**

Los tiempos lectivos de la mañana se reparten distribuidos de la siguiente forma:

1ª sesión: de 9 h a 10.00h

2ª sesión: de 10.00h. a 11.00 h.

3ª sesión: de 11.00 h a 12.00 h.—en algunos tramos se parte en 30'

Recreo: de 12.00 h a 12.30 h.

4ª sesión: de 12.30 h a 13.30 h.

5ª sesión: de 13.30 h. a 14.00 h.

Tardes: lunes de 15:30 h.a 19:30 h.—Horario de exclusiva del profesorado

Excepcionalmente, se podrá cambiar por cualquier otra tarde de la semana por motivos de operatividad de la exclusiva (vísperas de festivos, entrega de notas...)

Durante el mes de septiembre, el Consejo Escolar establece un horario flexible para el alumnado de Educación Infantil, a fin de facilitar la escolarización de los alumnos que acceden por primera vez al Centro y presenten problemas de adaptación, a propuesta del Equipo de Infantil.

B) CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Es un colegio de doble línea de infantil y primaria, además de una unidad de apoyo a la integración.

En la actualidad, el centro cuenta con una plantilla de 26 profesores docentes (hay cursos con 27), de los cuales 7 son de Infantil, 5 de Primaria, 4 de Primaria bilingüe, 3 de Inglés, 1 de Francés, 2 de Educación Física bilingüe, 1 de Música bilingüe, 1 de Pedagogía Terapéutica, 1 de Audición y Lenguaje y 1 profesora de Religión.

El centro también cuenta una PTIS a tiempo completo, una segunda PTIS compartida, una administrativa a tiempo parcial (20 horas semanales), un conserje y cinco limpiadoras. También tenemos 2 monitoras de aula matinal, 4 de comedor y 1 auxiliar de cocina. Durante el curso solemos tener alumnado de Practicum y también becarios del Ayto.

Características socioeconómicas de las familias

Los núcleos familiares que asisten al centro están formados en su mayoría por matrimonios estables, de edad joven, con una media de 2 hijos por familia.

El nivel cultural y económico general es medio, con minorías de niveles más bajos y otras de nivel superior. En los últimos años se ha incrementado el número de alumnos extranjeros, pero no excesivamente.

Diversidad del alumnado

Actualmente el centro cuenta con 6 unidades de Infantil, 12 de Primaria y 1 unidad de Apoyo a la Integración.

- El centro cuenta con 369 alumnos/as de los cuales 15 presentan n.e.a.e. (Todos ellos cuentan con dictamen de escolarización (escolarización B - grupo ordinario con apoyos en periodos variables) y evaluación psicopedagógica).—a fecha de 23/05/2022--

C) SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El clima del centro es positivo y el sistema de relaciones es correcto y respetuoso.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

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

Sus causas, además de su gravedad e intensidad, son:

- Falta de motivación.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres: no revisan si traen el material a clase, etc.
- Impulsividad, poca reflexión.
- Falta de un referente como modelo en valores.
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.

D) ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS.

La respuesta educativa del centro está relacionada con el deseo de promover una mayor participación en el centro, mejorar los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades y aceptación de los conflictos para su resolución pacífica.

Ayuda a la convivencia estas actuaciones durante el curso:

- Los planes y programas del centro y su elenco de actividades, las reuniones constantes de los equipos docentes con el pertinente acuerdo de medidas, la colaboración del EOE y muchas medidas que se desarrollan en este documento y en el POAT.
- Con el Ayuntamiento se colabora también con el agente tutor, una figura que en los últimos años ayuda mucho a la convivencia.
- Además, con las delegadas de clase nos reunimos una vez al trimestre y tratamos de mejorar aspectos de convivencia.

E) RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de los tutores, éstos una vez al año y a principios de curso convocan a los padres y madres colectivamente, o bien individualmente a lo largo del curso en horario de tutoría establecido en el centro.

Es muy importante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias y la colaboración de los padres/madres. Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos suele ser comentada con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

Existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, cuya Junta Directiva mantiene un estrecho contacto con el Equipo Directivo y ambos organismos cooperan para todo lo que mutuamente se solicitan.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno, los padres tienen inmediato conocimiento, bien por escrito o por teléfono y a través del sistema PASEN. La respuesta de las familias a este respecto es, en general, pronta, receptiva y de colaboración.

A veces puede ocurrir que se necesite la ayuda de los Servicios Sociales o del Ayuntamiento para casos puntuales. Estas instituciones colaboran con el Centro cuando se les requiere. Actualmente desde el Ayuntamiento se lleva a cabo en colaboración con los centros el Proyecto Enlace.

Además, atendiendo a la normativa vigente, el centro cuenta con los/as **delegados/as de padres/madres** de cada aula cuyas funciones son:

- 1.- Ser los representantes de los padres – madres del alumnado de cada grupo – aula.
- 2.- Ser colaboradores/as activos que ayuden en todas las labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.
- 3.- Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, es decir, colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos.
- 4.- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- 5.- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- 6.- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- 7.- Convocar reuniones con las familias previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor/a del grupo.
- 8.- Animar a las familias en las actividades propuestas por el centro para ellas fomentando aquellas de carácter formativo.
- 9.- Realizar un seguimiento de las sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

F) EXPERIENCIAS Y TRABAJOS REALIZADOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro centro ha estado inmerso en el Proyecto Escuela: Espacio de Paz. Era un Proyecto intercentro, en el que participaban el CEIP Condado de Huelva y el IES La Palma, además de nuestro Centro.

Hemos participado cinco cursos en este proyecto y consideramos muy positivas las aportaciones hacia el centro y los beneficios que esto conlleva.

Actualmente y desde el curso 2005-2006 nuestro centro cuenta con el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación y que como su propio nombre indica, los objetivos están orientados a conseguir la no discriminación de personas por distintas razones fomentando la igualdad y evitando conductas agresivas.

La asociación de Madres y Padres del Centro también lleva a cabo durante el curso la "ESCUELA DE PADRES" con temas relacionados con la CONVIVENCIA.

Las finalidades educativas del Centro y los objetivos generales de nuestro P.A.C. hacen referencia a la mejora de la convivencia.

2. OBJETIVOS

- Fomentar la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Fomentar la resolución pacífica del conflicto, priorizando esta resolución de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y el alumno.
- Fomentar la implicación de las familias.
- Formar a los alumnos/as en el respeto a la dignidad personal, en la tolerancia, en la no discriminación y en el ejercicio de la libertad responsable.
- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo una actuación coherente que oriente las intervenciones de todos los profesores/as, evitando contradicciones que desorientan a los alumnos/as.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- El alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- El alumnado mostrará **respeto** hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el pasillo durante las horas de clases.
- El alumnado vendrá al colegio vestido correctamente y debidamente aseado (no está permitido el uso de bañadores en el recinto escolar).
- El alumnado no podrá salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir **acompañados** de uno de sus padres o persona autorizada.
- La puerta de acceso al centro se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada. (9.10H) Tras el cierre no se permitirá traer a las familias objetos, comida, agua o cualquier otro material que el alumnado haya olvidado ese día, salvo excepciones que pueda contemplar el equipo directivo.
- El alumnado que acceda al centro con posterioridad a la hora de entrada, lo justificará debidamente y vendrá siempre con un adulto.
- Para un mayor aprovechamiento de las clases, las salidas fuera de horario se harán a la hora del recreo preferentemente. (Se firmará una autorización por el familiar autorizado que lo recoja, libro de firmas)
- El alumnado **cuidará** las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La **limpieza**, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser **objetivo** permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en **silencio y con el mayor orden posible**, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

- Los padres y madres solo podrán acceder al centro en horario lectivo para consultar en secretaría o dirección, o alguna cita con el EOE.
- Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado en el recinto escolar.
- Queda prohibido el consumo de chucherías, tabaco, alcohol y cualquier otra droga dentro del recinto escolar en horario lectivo.
- Las luces y demás aparatos eléctricos deberán apagarse cuando no haya nadie en las clases.
- Debido a la situación actual de pandemia serán de obligado cumplimiento todas las normas aprobadas en nuestro protocolo COVID. Si se incumpliese alguna de las normas, pasaría a considerarse una falta leve con sus posibles correcciones y de seguir repitiéndose se consideraría falta grave con sus sanciones.
- No se podrá subir a la montaña ni por detrás del gimnasio en ningún momento ni caso.
- No se pueden traer juguetes ni otros objetos al colegio salvo a petición de los docentes para algún trabajo o cuestión pedagógica.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

- Se potenciará el consumo de alimentos sanos. Se declara el MIÉRCOLES como día de la fruta.
- El alumnado que esté enfermo o no acuda al centro, justificará debidamente su ausencia y se hará responsable de pedir la tarea correspondiente.
- En el momento de ir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.
- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- El alumnado traerá al colegio **el material necesario** para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las **normas generales** que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el docente que le corresponda, guardando **orden y silencio**, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- Cuando un curso tenga que desplazarse a alguna especialidad fuera de su aula lo hará acompañado por el docente que esté impartiendo clases en la sesión anterior a la especialidad. La vuelta se hará acompañado del especialista.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con **puntualidad**, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Asimismo, el alumnado respetará el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Cada aula elaborará sus propias normas y las expondrá en sitio visible.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

- Observar un **comportamiento correcto** con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se respetarán las normas establecidas.

3.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.

- El alumnado de infantil dispone de un patio propio para sus juegos.
- El alumnado de primaria dispone de un patio propio para su uso durante el recreo.
- Durante el periodo de recreo, se usarán los servicios del gimnasio y no se podrá entrar con comida.
- El uso de las pistas tiene un horario establecido que estará disponible en el tablón de entrada.
- No está permitido el uso de balones de reglamento durante el recreo.
- Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas sin profesor.
- Durante el recreo, los alumnos no podrán estar en los pasillos del centro.
- El alumnado deberá hacer buen uso de las papeleras y contenedores amarillos, para contribuir a la limpieza del centro y al reciclado de material.
- Los días de lluvia, a las 12:00 el conserje avisará del comienzo del recreo y a las 12:30 sonará la campana para reanudar las clases.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula durante el tiempo de recreo acompañado en todo momento de su tutor o tutora o algún especialista.
- Durante el periodo de recreo, se usarán los servicios del gimnasio y los del comedor en función a la organización de cada año y no se podrá entrar con comida.

3.5. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y DEL CENTRO.

- El centro tiene un horario establecido: de 8.55 horas a 14.00 horas. Por tanto, aunque las puertas de entrada al recinto escolar se abra 10 minutos antes de la hora indicada, no se tocará la campana hasta la hora oficial, es decir, las 8.55 horas, por tanto el alumnado permanecerá al cuidado de su familia durante ese tiempo.
- La cancela se cerrará a las 9.10 horas.
- Cada docente estará al toque de campana con su fila y los acompañará hasta su aula, procurando que vayan en orden. El orden de entrada se decide al comienzo de cada curso, según el aula que ocupen.
- El recreo será vigilado por todos los maestros y maestras del centro, estando cubiertos todos los espacios ocupados por grupos de maestros. El recreo estará vigilado por un docente cada 50 alumnos.
- A la hora de la salida, la cancela se abrirá a las 13.50 horas para que los padres/madres de infantil puedan recoger a sus hijos/as unos minutos antes para evitar aglomeraciones con primaria.
- A la hora de recogida todas las familias podrán entrar en el centro teniendo unos espacios marcados para esperar al alumnado. Los docentes estarán en las puertas del edificio y dejarán marchar al alumnado con su familia siendo los niños los que recorren solos el espacio entre el edificio y la zona de las familias.
- El alumnado que no sea recogido por sus familiares a la hora de salida (14.00 horas) permanecerá con el tutor o tutora, que telefonará a sus padres para que lo recojan. Si no se pudiese contactar y pasasen 15 minutos, se llevará a la policía local. Los padres serán advertidos por la dirección del centro y si esta conducta fuese reincidente, se dará parte a los servicios sociales.
- El alumnado de transporte escolar permanecerá con su monitor o monitora en el recinto escolar hasta la entrada en clase, siendo ésta su responsable.
- Los días de lluvia el alumnado de Infantil entrará solo hasta su clase acompañado por maestros bien por la puerta de pasillo de su porche o por la entrada principal del centro. El alumnado de Primaria entrará solo hacia sus clases por sus puertas.
- Los días de lluvia, los padres/madres de Infantil entrarán a las 13.50 horas a recoger a los niños y niñas directamente a las aulas por el pasillo del porche de su patio y los padres/madres de Primaria esperarán en sus espacios como todos los días.
- Para otros posibles casos, nos regiremos por las normas que se decidan en ETCP momentáneamente.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES.

4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS.

Según recoge el Decreto 328/2010 en su artículo 33, Son conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia **prescribirán** en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión.

4.2. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Según el Decreto 328/2010, en su artículo 34. 1, tenemos las siguientes correcciones:

■ Cuando la conducta contraria sea la recogida en el apartado a, el profesor-tutor que esté en ese momento atendiendo al alumnado, podrá suspender eventualmente la asistencia a su clase y el alumno/a pasará al curso paralelo con las medidas educativas oportunas, también pudiera ir con algún miembro del equipo directivo si el docente lo considera. Si el alumno/a está recibiendo alguna de las especialidades previstas en primaria, el especialista podrá privarlo de su clase y llevarlo con su tutor/a o con alguien del equipo directivo si lo considera.

Deberá informarse también a la jefa de Estudios durante la jornada escolar.

El tutor/a deberá informar al padre, madre o representante legal y deberá dejar constancia por escrito en el centro. Personas competentes para imponer la sanción: profesor que imparte clase en ese momento.

■ Para las demás conductas contrarias anteriores nos atenemos al artículo 34 punto 2 del Decreto 328/2010.

Podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral (cualquier profesor)
- b) Apercibimiento por escrito (tutor)
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos (jefe/a de estudios).
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos. (Jefe/a de estudios).
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (director/a).

■ A partir de 5 faltas injustificadas mensuales y de modo reiterativo, se seguirá el protocolo de actuación para los casos de absentismo.

5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS SANCIONADORAS.

5.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Según recoge el Decreto 328/2010, en su artículo 36, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de nuestro centro, las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnos con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán** a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

5.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Según el artículo 37 del Decreto 328/2010, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36 del mencionado decreto, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. La realización de las tareas también puede hacerse en horario de exclusivas (lunes por la tarde) dentro del Centro y acompañado por un familiar-tutor; el tutor de clase especificará el trabajo que debe hacer.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho a determinadas clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) , el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

El órgano competente para imponer estas medidas es el director/a del centro, que lo comunicará a la comisión de convivencia.

6. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

→Circunstancias atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

→Circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las recogidas en el punto 5 de este Plan (artículo 37 Decreto 328/2010) se dará **audiencia** a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas contrarias, deberá oírse al maestro o maestra o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las **medidas contrarias** a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

De todo este protocolo de actuación, existen documentos anexos.

8. AULA DE CONVIVENCIA.

Según el artículo 23 del decreto 328/2010 nuestro centro ve conveniente crear un aula de convivencia para tratar al alumnado de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria (conductas tipificadas en los artículos 33 y 36 del decreto antes mencionado), **se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo en las actividades lectivas.** En el caso de llegar a tener que usar el aula de convivencia haremos que físicamente sea el aula matinal.

Los criterios y/o condiciones que se tendrá en cuenta para que un alumno acuda a un aula de convivencia serán:

- Cuando sea una conducta contraria a la que se le imponga la corrección de los apartados d) o e), habiendo agotado antes los apartados anteriores y no hayan surtido efecto en ciertos alumnos.
- Cuando sea una conducta grave a la que se le imponga las medidas disciplinarias recogidas en los apartados d) o e), habiendo agotado antes las medidas de los apartados a) y b) y no hayan surtido efecto.

El ETCP establecerá los criterios pedagógicos para que el equipo de orientación del centro elabore una programación para el aula de convivencia. Esta programación debe favorecer el proceso de reflexión del alumnado. En ningún caso, se utilizará esta aula como refuerzo educativo, ya que las tareas de clase las realizarán en casa.

El ETCP elaborará los criterios para la elección del profesorado que atenderá el aula de convivencia cuando esté en funcionamiento y quedará recogido en el Acta y también en este Plan.

Corresponde al **director o directora** la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en este plan de convivencia. En todo caso, se garantizará la **audiencia a los padres y madres.**

En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas que deberá permanecer en la misma.

9. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de Convivencia será quien dinamice, revise y proponga actualizaciones el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

- Composición de la Comisión de Convivencia.
 - El director, que será el presidente.
 - Jefe de estudios
 - 2 profesores o profesoras
 - 4 padres o Madres

- Competencias de la Comisión de convivencia.
 - Velar porque exista un ambiente de convivencia, disciplina y respeto en el Centro.
 - Hacer el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos por el Centro.
 - Mediar en los conflictos que pudieran plantearse si fuera preciso.
 - Dar cuenta al Consejo Escolar en cada trimestre de las actuaciones realizadas y de las correcciones oportunas.
 - Proponer al Consejo Escolar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

- Plan de Reuniones de la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia se reunirá solo para temas graves de disciplina, estará dentro del Consejo Escolar para aportar y recibirá al igual que todo el Consejo el informe de convivencia trimestral de la dirección.

A las reuniones relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan puede incorporarse la persona responsable de la Orientación del Centro y el Coordinador del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.

Cuando se considere oportuno puede incorporarse el educador social de la localidad.

10. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE.

10.1. MEDIDAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS.

Los encargados de llevar a cabo las medidas educativas necesarias para prevenir los conflictos son los profesores y profesoras del Centro en general y los tutores y tutoras en particular, mediante la acción tutorial y gracias al permanente contacto, tanto con su alumnado como con las familias.

ACTUACIONES PREVENTIVAS RECOGIDAS CON ACTIVIDADES CONCRETAS EN EL POAT

| ACTIVIDAD | METODOLOGÍA | RESPONSABLES | RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
|---|---|--|--|---------------------------|
| 1. Presentar el plan de convivencia a todos los miembros de la Comunidad Edtva. | 1. Charla coloquio sobre el Plan de convivencia | 1. Equipo Directivo Tutores. | 1. Plan de convivencia | 1. Primer trimestre |
| 2. Concienciar a los alumnos de que su colaboración y participación es necesaria para el desarrollo de una buena convivencia. En 5º-6º contaremos con colaboradores. | 2. Tutoría colectiva e individuales. | 2. Tutores | 2. Normas de convivencia | 2. Durante todo el curso. |
| 3. Analizar en la tutoría con los alumnos la marcha de la clase al menos una vez al trimestre. | 3. Democrática y participativa | 3. Tutores | 3. Diálogo. Normas de convivencia | 3. Una vez al trimestre |
| 4. Participación del centro en programas y actividades que fomenten la convivencia (Festival de Navidad, Día de la paz, Talleres municipales, excursiones, act. Deportivas) | 4. Activa y participativa | 4. Equipo directivo. Profesorado en general. | 4. Actividades que destaquen la importancia de la convivencia. | 4. Todo el curso |

10.2. MEDIDAS PARA REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS SIN LLEGAR A LAS SANCIONES.

El COMPROMISO EDUCATIVO está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo y estrechar la colaboración de las familias con el profesorado.

El perfil al que va dirigido el COMPROMISO EDUCATIVO es el siguiente:

- Alumnado de educación Infantil con bajo rendimiento y/o falta de colaboración por parte de las familias.
- Alumnado de primaria con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o segunda evaluación.
- Alumnado que, aunque tenga todo aprobado, se detecte que ha bajado su rendimiento considerablemente.

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

El perfil del alumnado al que va dirigido este compromiso es el siguiente:

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

El tutor comunicará a la dirección del centro la propuesta de compromiso, con carácter previo, para que el director compruebe que se cumplen las condiciones previstas. Posteriormente y una vez comprobado, el director autorizara al tutor para que suscriba el compromiso.

El compromiso se podrá modificar o anular en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito, el tutor/a lo comunicará al director y este a la comisión.

ANEXO V COMPROMISO DE CONVIVENCIA

| DATOS DEL CENTRO | | | |
|--|--------------------|---|----------------------------|
| 21003232 | CEIP MANUEL SIUROT | AVDA DE SEVILLA 71 | 21700 LA PALMA DEL CONDADO |
| ALUMNO/A | | | CURSO |
| PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO | | | |
| D./D ^a | | como padre, madre, representante legal del alumno/a | |
| D./D ^a | | como tutor de de dicho alumno/a en el centro | |
| OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN | | | |
| <p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.✓ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.✓ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.✓ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.✓ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.✓ Otros: | | | |
| COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN | | | |
| <p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.✓ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.✓ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.✓ Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.✓ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.✓ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.✓ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.✓ Otros <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.✓ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.✓ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.✓ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.✓ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.✓ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.✓ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.✓ Otros: | | | |

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

En La Palma del Condado , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA

Los representantes legales del alumno/a:

FIRMA

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

ACEPTA

No acepta

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------|
| Fecha de revisión | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha de revisión | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha de revisión | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |
| Fecha de revisión | Conocer y facilitar objetivos Comunicación habitual y positiva Mejora comportamiento Mejora actitud y relación Mejora integración escolar Mejora otros objetivos | FIRMA de los representantes legales | FIRMA del tutor/a |

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En La Palma del Condado , a _____ , del mes de _____ de _____

FIRMA de los representantes legales

FIRMA del tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

11. NECESIDADES DE FORMACIÓN.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesaria la formación permanente del profesorado para contribuir a la mejora de la convivencia y a la prevención de situaciones en la que ésta pueda verse alterada y, además, debe contemplar que la reacción docente ante cualquier conflicto, sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos/as.

Pero también consideramos muy importante la formación de los demás miembros de la comunidad educativa: padres, madres, alumnos y alumnas.

Por todo ello, desde aquí hacemos un llamamiento a la AMPA para que siga organizando las escuelas de padres en colaboración con el ayuntamiento y que en ella se trate toda esta problemática. Pedimos también talleres para nuestros alumnos y alumnas por parte de personal especializado y concienciado en el tema, en los que se traten la educación en valores como medio para prevenir conflictos.

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer este plan, por ello, se dará a conocer a los miembros del claustro, a los padres, madres y a los alumnos/as.

Al plan de convivencia se le dará difusión todos los años por los siguientes medios:

- Estará visible en la web y el tablón de iPasen.
- Se abordará en la reunión de tutoría grupal de octubre. Tratando los temas más significativos de normas y correcciones que recoge nuestro Plan de Convivencia.
- Se trabajará en tutorías individuales que lo necesiten o en reuniones con el equipo directivo.

El seguimiento de este plan se llevará a cabo en primera instancia por la comisión de convivencia, que redactará un informe, si lo cree necesario, para el Consejo Escolar, incluyendo, si ha lugar, las actuaciones realizadas, así como la valoración de las mismas y el clima de convivencia en el centro en general. También cada dos cursos se hará una rúbrica por parte de todos los ciclos recogida en nuestro anexo del proyecto educativo.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

El cuaderno del tutor llevará las conductas contrarias y graves según el Decreto 328/2010 en sus artículos 33 y 36, con sus correcciones y medidas sancionadoras y las personas competentes para ello.

También llevará el documento con las conductas contrarias más especificadas y las correspondientes sanciones orientativas, para que el docente se guíe por este documento a la hora de corregir al alumnado.

Y además llevará varias páginas para que el maestro o maestra pueda ir anotando las incidencias (de cada alumno) dignas de mención para que lleve un control de las mismas.

Las amonestaciones orales se registran en la agenda del alumno (por el especialista o tutor/a) y se devuelve firmada al centro por el padre/madre. También se registran en el cuaderno del tutor.

Tres amonestaciones orales dan lugar a un apercibimiento escrito (si tienen lugar en el mes natural, es decir, si se acumulan tres amonestaciones en el plazo de treinta días). También se registran en el cuaderno del tutor.

Tres apercibimientos escritos dan lugar a una conducta contraria. El tutor/a la registrará en Séneca y lo comunicará a la jefatura de estudios. (En Séneca solo se registra el tercer apercibimiento escrito, que es el que da lugar a la conducta contraria.)

Trimestralmente se informará a las familias (junto con la entrega de notas) del comportamiento del alumnado (en particular de su hijo/a) según el modelo del informe.

INFORME DE CONVIVENCIA TRIMESTRAL.

| | MB | B | A | R | M | MM |
|--|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| EN RELACIÓN A SÍ MISMO. | | | | | | |
| Cumple sus responsabilidades y compromisos. | | | | | | |
| Se preocupa por aprender y mejorar. | | | | | | |
| Usa un vocabulario educado y correcto. | | | | | | |
| Atiende las explicaciones. | | | | | | |
| EN RELACIÓN A LOS DEMÁS. | MB | B | A | R | M | MM |
| Respeto las intervenciones y opiniones. | | | | | | |
| Pide disculpa y reconoce los errores. | | | | | | |
| Acepta a sus compañeros/as y se relaciona bien con ellos/as. | | | | | | |
| Colabora para que haya un buen clima de trabajo. | | | | | | |
| EN RELACIÓN AL CENTRO, AULA O ESPACIOS. | MB | B | A | R | M | MM |
| Cuida, usa y se preocupa por los materiales y enseres propios, comunes y ajenos. | | | | | | |
| Práctica juegos y actividades lúdicas y saludables. | | | | | | |
| Cumple las normas de entrada y salida de los espacios. | | | | | | |
| Trae el material necesario. | | | | | | |

| | |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Amonestaciones orales: _____ • Apercibimientos escritos: _____ • Valoración general: _____ | OBSERVACIONES: |
|--|----------------|

Tutor/a: _____

Firma

Leyenda:

MB: Muy Bien B: Bien A: Aceptable R: Regular M: Mal MM: Muy Mal

| | | |
|---|---------------|------------------|
| INCIDENCIAS ALUMNO/A: _____ | | |
| CURSO: _____ | | |
| MAESTRO/A: _____ | FECHA: | HORA: |
| Descripción de la incidencia: | | |
| Medida disciplinaria adoptada: | | Firma maestro/a: |
| MAESTRO/A: _____ | FECHA: | HORA: |
| Descripción de la incidencia: | | |
| Medida disciplinaria adoptada: | | Firma maestro/a: |
| MAESTRO/A: _____ | FECHA: | HORA: |
| Descripción de la incidencia: | | |
| Medida disciplinaria adoptada: | | Firma maestro/a: |
| MAESTRO/A: _____ | FECHA: | HORA: |
| Descripción de la incidencia: | | |
| Medida disciplinaria adoptada: | | Firma maestro/a: |

| CONDUCTAS CONTRARIAS | CORRECCIÓN |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ No respetar las intervenciones de sus compañeros/as. (1a, c) ○ Insultar a los compañeros/as. (1a,c, 2a,b, 3, 4) ○ Consumir chucherías. (1a,c) ○ Permanecer en los pasillos, dar voces o correr por ellos. (1c, 2a) ○ No atender las explicaciones del profesorado. (1b,c, 2a, b) ○ No realizar las tareas. (1c, 2a,b) ○ Falta de puntualidad en las distintas especialidades. (1c, 2a,b) ○ Falta de puntualidad diaria. (1c, 2a,b) ○ Entrar y salir del centro desordenadamente. (1c, 2a) ○ No traer el material didáctico solicitado. (1c, 2a,b) ○ No cuidar los materiales propios y ajenos. (1c, 2a,b, 3, 4) ○ Acceder a las clases y pasillos durante el recreo sin permiso. (1a,c, 2a) ○ Arrojar papeles, envoltorios y restos de comida al suelo. (1a,c, 2a) ○ Causar pequeños daños en las instalaciones de forma intencionada. (1c, 2a,b, 3) ○ No usar de manera apropiada los servicios. (1c, 2c) ○ Salir del aula sin permiso del maestro/a. (1a, 2a,c) ○ Traer móviles, reproductores de MP3, etc. al centro. (*, 1a,c, 2a,b) ○ No permanecer correctamente sentados. (1b,c) ○ No respetar los turnos de las pistas deportivas y juegos del patio. (1c) ○ No seguir las instrucciones del profesorado. (1c, 2a,b) | CUALQUIER MAESTRO/A |
| | <p>1. Amonestación oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedir excusas. b. Cambios de sitio por un periodo de tiempo. c. Ayudar en la vigilancia de patio. <p>*Retirada del aparato hasta la hora de salida.</p> |
| | TUTOR/A |
| | <p>1. Amonestación oral.</p> <p>2. Apercibimiento escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ayudar en la vigilancia de patio por un periodo máximo de cinco días. b. Entrevista con la familia. |
| | JEFE/A DE ESTUDIOS. |
| <p>3. Realizar tareas dentro y/o fuera del horario lectivo (lunes tarde 2 horas).</p> <p>4. Suspender la asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días.</p> | |
| DIRECTOR/A | |
| <p>5. Excepcionalmente, suspender la asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.</p> | |

| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (prescriben a los 30 días naturales) | CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS | PERSONAS COMPETENTES |
|--|---|--|
| <p>a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.</p> | <p>Para la conducta del apartado a: Suspensión del derecho de asistencia a esa clase. El profesor tutor que esté en ese momento atendiendo al alumnado podrá suspender eventualmente la asistencia a su clase y el alumno/a pasará al curso paralelo con las medidas educativas oportunas. Si el alumno está recibiendo alguna de las especialidades previstas en primaria, el especialista podrá privarlo de su clase y llevarlo con su tutor/a.</p> | <p>El maestro/a que esté en el aula. Deberá informarse al tutor y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada sobre la medida adoptada. El tutor informará a los padres. Quedará constancia por escrito.</p> |
| <p>b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el deber de estudiar de sus compañeros.</p> <p>d. Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad educativa.</p> | <p>Para las demás conductas:</p> <p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercibimiento por escrito.</p> <p>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.(con actividades formativas)</p> <p>e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días. Durante ese tiempo, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen.</p> | <p>Cualquier maestro/a del centro. Deberá informar al tutor.</p> <p>b)Tutor/a. Deberá informar a la Jefa de estudios.</p> <p>c)Jefe de estudios.</p> <p>d) Jefe de estudios.</p> <p>e)Director/a.</p> |

>**Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

Circunstancias atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

Circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA | MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LAS CONDUCTAS | PERSONAS COMPETENTES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, la incitación a las mismas. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tiene una componente sexual, racial o xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias a los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas salvo que la comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas. | <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales documentos de los centros docentes públicos. La realización de las tareas también puede hacerse en horario de exclusivas (martes por la tarde) dentro del Centro y acompañado por un familiar-tutor; el tutor de clase especificará el trabajo que debe hacer. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f) Cambio de centro docente | <p>El órgano competente para imponer estas medidas es el director/a del centro, que lo comunicará a la comisión de convivencia.</p> |

14. PROTOCOLO A SEGUIR EN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.

NORMA REFERENCIAL

*DECRETO 328/2010, de 13 de junio.

*ORDEN de 20 de junio de 2011. Convivencia.

*ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011.

PREVENCIÓN

*Se presenta como la mejor estrategia.

*Consiste en la anticipación para evitar que suceda algo negativo.

*Se resalta la importancia del trabajo previo para un adecuado clima de convivencia y prevención como requisito importante para sensibilizar y evitar el acoso.

POSIBLES ACTUACIONES:

- Medidas organizativas (aula de convivencia, delegados...)
- POAT (acogimiento de nuevo alumnado,...) PAT (actividades en relación a valores y habilidades sociales, una sesión de tutoría,...)
- PLANES DE CENTRO. (Escuela Espacio d Paz, Coeducación....)

EN CASO DE QUE ESTAS MEDIDAS RESULTEN INSUFICIENTES....

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

- **PASO 1:** Identificación y comunicación de la situación.
- **PASO 2:** Actuaciones inmediatas. Se informará del inicio de las actuaciones al Servicio de Inspección de Educativa. * Se rellena el informe hasta el punto 2 y se reenvía a la inspección, con registro de salida.
- **PASO 3:**Medidas de urgencia (seguridad del acosado y cautelares para el agresor)
- **PASO 4:** Traslado de información a las familias o responsables legales del alumnado. (agredido-agresor).
- **PASO 5:** Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado/a.
- **PASO 6:** Recogida d información de las diferentes fuentes (documentación existente del alumnado, observación, intervención del orientador/a,...)
- **PASO 7:** Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
- **PASO 8:** Comunicación a la Comisión de Convivencia.
- **PASO 9:** Comunicación al Servicio de Inspección de Educativa, sin perjuicio de lo establecido en el paso 2. *Se envía el informe completo.
- **Paso 10.**Medidas y actuaciones a definir.
- **Paso 11.**Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.
- **Paso 12.** Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

15. PROGRAMA CONRED-Contra el acoso y ciberacoso escolar.

En el curso 2021-22 el centro acogió el programa CONRED sobre acoso y ciberacoso escolar formándose parte del claustro en estas actuaciones y viendo bien incluir la siguiente propuesta de actuaciones y medidas en el plan de convivencia para futuros cursos, además también se recogerán en el POAT:

OBJETIVOS

1. SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO Y CIBERACOSO ENTRE IGUALES.
2. FORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTRATEGIAS EFICACES PARA PREVENIR Y RESOLVER POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO Y CIBERACOSO EN EL ENTORNO EDUCATIVO.
3. FACILITAR LA DETECCIÓN TEMPRANA DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO EN CUALQUIERA DE SUS MANIFESTACIONES.
4. CONTRIBUIR, A LA IMPLICACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA POSITIVA Y LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO.
5. MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS RESPECTO AL BUEN USO DE INTERNET Y LAS REDES SOCIALES Y LA COMPETENCIA PARENTAL PARA PREVENIR LOS PRINCIPALES RIESGOS ON LINE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL CIBERACOSO.

ACTUACIONES Y MEDIDAS

El programa tiene 6 sesiones a desarrollar con el alumnado. Estas sesiones han sido analizadas por el equipo impulsor del programa con todos sus recursos y estarán en una unidad compartida para el uso de cada tutor cada año. En las sesiones y su análisis se recogen propuestas de actuaciones también con las familias. Proponemos esta temporalización para darle mayor profundidad a todos los contenidos:

| | 4º PRIMARIA | 5º PRIMARIA | 6º PRIMARIA |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| SESIÓN 1 | X | | |
| SESIÓN 2 | X | | |
| SESIÓN 3 | | X | |
| SESIÓN 4 | | X | |
| SESIÓN 5 | | | X |
| SESIÓN 6 | | | X |

Serán 2 sesiones por curso y se propone trabajar una de octubre a enero y la otra de febrero a mayo de cada año (así se recogerá en nuestro POAT).

CUESTIONARIOS Y RÚBRICAS DE EVALUACIÓN INTERNA.

**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

SERVICIOS DEL CENTRO

Google forms a delegadas de clase sobre la comunicación del centro:

https://docs.google.com/forms/d/1RpExugr6n_0H0wcNd2t13yWr8pbAxCXB5E1QEMP-FSl/edit

SERVICIOS DEL CENTRO

Google-forms sobre el servicio del comedor a familias:

<https://docs.google.com/forms/d/1u3dEWgHHxcTgMSa4YVSjx4sJJlxFCaHhRn7GbiC2ec/edit>

Google-forms sobre el servicio del aula matinal a familias:

https://docs.google.com/forms/d/1ZSFawLdY4AqCcGhdLqnHIahZX0rzcr_qken_C4GRqo/edit

EVALUACIÓN -----º TRIMESTRE
USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Alumno/a: _____ **Curso:** _____

| | SI | A veces | No |
|--|----|---------|----|
| Coloca bien su ropa y mochila en el lugar señalado. | | | |
| Se dirige con respeto a compañeros/as y personal de trabajo. | | | |
| Utiliza el diálogo para solucionar conflictos. | | | |
| Asimila y cumple las normas de funcionamiento del Comedor. | | | |
| Normalmente come bien los diversos menús. | | | |
| Colabora en mantener limpio el Comedor. | | | |
| Cuida el material que utiliza. | | | |
| Se divierte y aprende en el tiempo de ocio. | | | |

Observaciones:

En La Palma del Condado, a ___ de ___ de 202__

Vº Bº El Director

El/La Monitor-a



Fdo.: Justo López Castellano

Fdo.: _____

RÚBRICAS DE EVALUACIÓN PLAN DE CENTRO

RÚBRICAS del R.O.F.

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F) para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: CICLOS.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|--|------|----------|-------|-----------|----------------------|
| Se consiguen las finalidades educativas. | | | | | |
| Los docentes participan activamente en los distintos órganos colegiados del centro. | | | | | |
| Las familias participan activamente en el Consejo Escolar, AMPA, tutorías y delegados de padres para así dotar de vida, proyecto en sentido al centro. | | | | | |
| El alumnado participa activamente de la vida del centro cumpliendo sus roles y funciones. | | | | | |
| El personal no docente se involucra en la vida del centro de forma colaborativa y el centro así se lo hace sentir. | | | | | |
| Los canales de información del centro son eficaces y ayudan a labor continua de la Comunidad Educativa. | | | | | |
| Los acuerdos, gobierno y gestión del centro son fructíferos en relación a lo marcado en el ROF. | | | | | |
| Se cumple el reglamento en los Consejos Escolares y Claustros. | | | | | |
| Las normas generales de organización (convivencia, aula, actividades fuera del centro, recreo, vigilancia de los docentes, horarios y protocolo ante enfermedad o accidente) hacen que la vida en el centro sea útil y eficaz. | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|---|--|
| Hay una eficaz organización de espacios, materiales y recursos del centro. | | | | | |
| Existe un buen clima y potenciación de las relaciones con otras instituciones. | | | | | |
| La colaboración del centro con las familias en la gestión del programa de gratuidad de libros es óptima. | | | | | |
| Se desarrollan, se cumplen y se aplican las normas del plan de apertura. | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se cumple lo planificado y recogido en el ROF. | Tienes algunos aspectos a mejorar. | Se está satisfecho con el cumplimiento del ROF. | El ROF desempeña en toda la Comunidad Educativa un alto grado de beneficio. | |

RÚBRICA POAT

Este instrumento tiene como fin evaluar de manera integral nuestro Plan de Acción Tutorial.
Agente evaluador: Tutores.

ALUMNADO

| | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTA DE MEJORA |
|---|------|----------|-------|-----------|---------------------|
| Tiene en cuenta el contexto sociocultural del alumnado. | | | | | |
| Fomenta aprendizajes funcionales y conectados con el entorno. | | | | | |
| Contiene diferentes actividades secuenciadas a lo largo del curso y en función de la edad del alumnado. | | | | | |
| Promueve la adquisición de habilidades sociales favoreciendo la integración del alumnado. | | | | | |
| Contribuye a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje. | | | | | |
| Tiene en cuenta las opiniones e intereses del alumnado. | | | | | |
| Apoya el desarrollo y cumplimiento del plan de convivencia. | | | | | |
| Establece las líneas generales para la acogida del alumnado al comenzar el curso. | | | | | |
| Facilita al alumnado el tránsito entre etapas educativas. | | | | | |
| La figura del Delegado de Clase tiene funciones claramente definidas. | | | | | |

PROFESORADO

| | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTA DE MEJORA |
|------------------------------------|------|----------|-------|-----------|---------------------|
| Pone en marcha medidas preventivas | | | | | |

| | | | | | |
|---|------|----------|-------|-----------|---------------------|
| para mejorar el clima de trabajo y convivencia. | | | | | |
| Propicia la coordinación entre del profesorado que compone el equipo docente de un grupo. | | | | | |
| Favorece la planificación del “Equipo de Nivel” para que exista una buena coordinación entre ellos. | | | | | |
| Recoge el plan de reuniones de ciclo programadas y se llevan a cabo. | | | | | |
| | | | | | |
| FAMILIAS | | | | | |
| | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTA DE MEJORA |
| Facilita una comunicación fluida con las familias a través de diferentes medios (agenda, Ipasen, correo electrónico...) | | | | | |
| Recoge un horario establecido para la realización de tutorías con las familias. | | | | | |
| Favorece colaboración con las familias del alumnado, potenciando su implicación en el centro. | | | | | |
| Tiene en cuenta los distintos tipos de familias que existen en la sociedad actual. | | | | | |
| EOE y EOA | | | | | |
| Recoge las funciones del EOA. | | | | | |
| Favorece la coordinación de los agentes externos al centro con el profesorado del mismo. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

RÚBRICAS del Proyecto Lingüístico.

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Proyecto Lingüístico para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: Nivel.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|--|--|------------------------------------|--|---|----------------------|
| Los objetivos y actuaciones del PLC se adaptan a la realidad del centro. | | | | | |
| Se utilizan los recursos del PLC a la hora de programar actividades quincenales. | | | | | |
| Se ha creado una carpeta en la unidad compartida de Drive de cada ciclo para ir incluyendo recursos y actividades. | | | | | |
| En la unidad compartida se sube material para así crear un banco de recursos. | | | | | |
| En las unidades didácticas aparecen explícitamente las actividades del PLC para esa unidad. | | | | | |
| Grado de adecuación metodológica. | | | | | |
| Utilidad y uso de los recursos propuestos en el PLC. | | | | | |
| Accesibilidad del documento a la Comunidad Educativa | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se adapta a lo planificado y recogido en el PLC | Tienes algunos aspectos a mejorar. | Se está satisfecho con el cumplimiento del PLC | El PLC desempeña en toda la Comunidad Educativa un alto grado de beneficio. | |

ANEXO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Plan de Convivencia para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: CICLOS.

NORMAS DEL CENTRO

| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|------|----------|------|-----------|----------------------|
| Las normas de convivencia del centro se acogen a la normativa y están contextualizadas para nuestro centro. | | | | | |
| Existen normas de convivencia para los distintos momentos e instalaciones del centro. | | | | | |
| Se han establecido unas normas de convivencia concretas para el aula y son acordes con las características de nuestro alumnado. | | | | | |
| Se establecen unas normas para las actividades fuera del centro. | | | | | |
| Las normas específicas para el periodo del recreo son claras y concretas para su fácil ejecución. | | | | | |
| Existen unas normas de vigilancia de periodos de entrada y salida. | | | | | |

CONDUCTAS CONTRARIAS, GRAVEMENTE PERJUDICIALES , MEDIDAS CORRECTORAS Y GRABACIÓN EN SÉNECA

| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|------|----------|------|-----------|----------------------|
| Se recogen las medidas contrarias y las correcciones a llevar a cabo ante las mismas. | | | | | |
| Se recogen las conductas gravemente perjudiciales y sus medidas sancionadoras ajustadas a la normativa y a la edad de nuestro alumnado. | | | | | |
| Se establece un protocolo para determinar las conductas que se tiene que grabar en Séneca. | | | | | |

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|------|----------|------|-----------|----------------------|
| Queda recogido en nuestro Plan de Convivencia el procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias. | | | | | |
| Acogiéndose al decreto 328/2010 nuestro PC cuenta con unos criterios o condiciones a tener en cuenta en el caso de utilizar el aula de convivencia. | | | | | |
| COMISIÓN DE CONVIVENCIA | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Queda recogida la composición de la comisión de convivencia. | | | | | |
| Se establecen las competencias de la Comisión de convivencia. | | | | | |
| Recoge el plan de reuniones y los momentos en los que es necesario de carácter extraordinario reunirse. | | | | | |
| MEDIDAS PREVENTIVAS | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Basado en nuestro POAT se establecen las medidas de carácter preventivo para trabajar con el alumnado y con la comunidad educativa. | | | | | |
| Existen unas series de medidas preventivas antes de llegar a la sanción como puede ser la firma de compromisos de convivencia. | | | | | |
| El PC recoge el compromiso educativo. | | | | | |
| El PC recoge un informe final de trimestre donde se informa a las familias del comportamiento de su hijo/a. | | | | | |
| PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS | | | | | |
| | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | |

| ITEM | | | | | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Existe un documento resumen en el que se recoge las conductas contrarias y sus correcciones, consensuado en claustro. | | | | | |
| Existe un documento resumen en el que se recoge las conductas gravemente perjudiciales y sus correcciones, consensuado en claustro. | | | | | |
| Se establece una hoja de recogida de incidencias | | | | | |
| | | | | | |
| PROTOCOLO A SEGUIR EN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Atendiendo al marco normativo en nuestro PC se establecen medidas preventivas y posibles actuaciones que quedan recogidas también en nuestro POAT | | | | | |
| Queda claramente establecido los pasos a seguir en el caso de un posible acoso escolar. | | | | | |
| | | | | | |
| DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Se recogen los momentos de difusión de nuestro Plan de Convivencia | | | | | |
| Queda establecido los momentos de seguimiento y evaluación del Plan y de sus modificaciones si fuese necesario. | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se está cumpliendo | Hay aspectos que hay que mejorar. | Se ha trabajado bien. | Se ha cumplido en su totalidad. | |

RÚBRICA DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROYECTO BILINGÜE

| ÍTEMS | EN PROCESO | ADECUADO | SATISFACTORIO | MUY SATISFACTORIO |
|---|------------|----------|---------------|-------------------|
| <i>FINALIDADES</i> | | | | |
| - Se fomenta la pluralidad lingüística y cultural, teniendo siempre en cuenta la atención a la diversidad del alumnado. | | | | |
| - Se usa la L1 (español) y la L2 (inglés) en la enseñanza del currículo. | | | | |
| Propuestas de mejora: | | | | |
| <i>GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS</i> | | | | |
| - Se desarrollan las capacidades en los ámbitos lingüístico, cultural y cognitivo. | | | | |
| - Se aprecia la lengua extranjera, como medio de comunicación, mostrando curiosidad y respeto hacia sus hablantes y su cultura. | | | | |
| - Se usan las Tecnologías de la Información y la Comunicación para desarrollar y reforzar el aprendizaje. | | | | |
| - Se fomenta el interés por el aprendizaje de una lengua extranjera. | | | | |
| Propuestas de mejora: | | | | |

CONTENIDOS

- Se adaptan los contenidos del Proyecto a la realidad del centro

Propuestas de mejora:

NIVELES DE COMPETENCIA

- Se incluyen en el proyecto los descriptores generales que muestran el nivel de competencia esperado en cada Lengua al finalizar la etapa de Primaria en el Centro.

Propuestas de mejora:

METODOLOGÍA

- Se aplican los principios de la enseñanza de la lengua extranjera, abordando el tratamiento de las cuatro destrezas básicas (listening, speaking-interaction, reading, writing).
- Se adapta el lenguaje en inglés (oral y escrito) a las capacidades de expresión y comprensión del alumnado en esa área.
- Existe coordinación entre el/la especialista de inglés y el/la maestro/a bilingüe, así como con la auxiliar de conversación.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| - Se seleccionan dentro de las Unidades Didácticas los contenidos adaptados a los alumnos que se impartirán en inglés. | | | | |
| - Se usan recursos adaptados, motivantes, que despierten el interés del alumnado por el área. | | | | |
| - Los recursos elaborados por la auxiliar de conversación se recogen en una carpeta física o virtual para su posterior uso. | | | | |
| - Se colabora con las familias en momentos determinados (reunión informativa de principio de curso, listado de vocabulario y estructuras de cada tema para casa, etc.) y cuando las familias lo demanden. | | | | |
| Propuestas de mejora: | | | | |
| EVALUACIÓN | | | | |
| - Se detallan los criterios e instrumentos de evaluación específicos de cada área y se concretan para cada unidad didáctica de la misma. | | | | |
| - Se usan variedad de instrumentos de evaluación en función del grupo, nivel madurativo y aspecto a evaluar. | | | | |
| - Se atiende a la diversidad. | | | | |
| Propuestas de mejora: | | | | |

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

- Se establecen mecanismos de evaluación del propio proyecto.

Propuestas de mejora:

FORMACIÓN

- Se informa de la oferta formativa del CEP referente a la enseñanza bilingüe.
- El equipo docente está en formación continua relacionada con las nuevas metodologías de enseñanza bilingüe.

Propuestas de mejora:

PARTICIPACIÓN EN OTROS PROYECTOS

- Se integran contenidos bilingües dentro de actividades y efemérides de otros planes y proyectos del centro (Proyecto Lingüístico, Hábitos de Vida Saludables, Aldea, Plan de Igualdad)

Propuestas de mejora:

AUTOEVALUACIÓN

- Se establecen mecanismos de autoevaluación del propio proyecto.
- La autoevaluación está abierta a la Comunidad Educativa,

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| especialmente a las familias. | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|

| |
|-----------------------|
| Propuestas de mejora: |
|-----------------------|

RÚBRICAS PLAN DE FORMACIÓN

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Plan de Formación para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: Claustro.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|---|------------------------------------|---|---|----------------------|
| Se han fijado por parte del centro, las líneas para la formación del profesorado. | | | | | |
| Se ha diseñado y programado un proyecto de formación en el claustro, basado en las necesidades detectadas en la memoria de evaluación y en los resultados de las pruebas externas. | | | | | |
| Se actúa de manera concreta con el alumnado, especificando los cursos y grupos sobre los que redundará. | | | | | |
| Se ha conseguido mejorar el rendimiento del alumnado. | | | | | |
| Se han desarrollado los planes estratégicos. | | | | | |
| Se ha mejorado la atención a la diversidad. | | | | | |
| Se da respuesta a todas las necesidades de formación del profesorado. | | | | | |
| Se realiza un verdadero cambio e innovación en la práctica docente tras la asistencia a los cursos de formación. | | | | | |
| Se sigue el cronograma propuesto para la ejecución el Plan de Formación: Situación de partida, necesidades, resultados que se esperan alcanzar, objetivos, contenidos, metodologías, actividades, profesorado implicado, temporalización, sistema, plataforma o dispositivo quien muestren las producciones escolares. | | | | | |
| Hay coordinación entre la jefatura de estudios y el/la responsable/bles de formación para atender a las necesidades de formación del profesorado. | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se cumple lo planificado y recogido en el ROF. | Tienes algunos aspectos a mejorar. | Se está satisfecho con el cumplimiento del ROF. | El ROF desempeña en toda la Comunidad Educativa un alto | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|----|--|
| | | | | grado beneficio. | de | |
|--|--|--|--|---------------------|----|--|

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

Este instrumento tiene como fin evaluar los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios de nuestro centro para mejorar el funcionamiento del mismo en fin de conseguir beneficio en nuestro alumnado.

Agente evaluador: ETCP.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|------|----------|------|-----------|----------------------|
| 1. Se priorizan las primeras sesiones para las áreas instrumentales sobre todo en los cursos inferiores. | | | | | |
| 2. En la elaboración de los horarios, se procura que el tutor/a-especialista esté las primeras sesiones con su grupo/clase y si no siempre se atiende del menor curso al mayor. | | | | | |
| 3. Se tiene en cuenta para la elaboración del horario de tutoría de los miembros del E.D. el horario de reuniones y atención a la comunidad educativa del mismo. | | | | | |
| 4. Se elabora un cuaderno de horarios donde aparecen los distintos ciclos y la disponibilidad horaria de cada maestro/a-ciclo. | | | | | |
| 5. Las sustituciones se realizan atendiendo a la duración de la misma. | | | | | |
| 6. Las sustituciones de infantil son cubiertas por la maestra de apoyo de infantil siempre que es posible. | | | | | |
| 7. En infantil, se priorizan las primeras sesiones para las áreas de conocimientos dejando las especialidades de inglés y religión para después del recreo. | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| 8. El horario del alumnado neae se elabora teniendo en cuenta diversas cuestiones; las especialidades para que este no salga en esas sesiones, que no coincidan sesiones PT y AL seguidas, aprovechamiento del recurso de la PTIS y atendiendo al horario de terapias externas (CAIT). | | | | | |
| 9. Se elaboran horarios de los distintos espacios del centro. | | | | | |
| 10. Se colocan los horarios de sustitución en la zona de firmas del profesorado. | | | | | |
| 11. Se cumple el horario marcado por normativa para cada área. | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se está cumpliendo | Hay aspectos que hay que mejorar. | Se ha trabajado bien. | Se ha cumplido en su totalidad. | |

RÚBRICAS del PROYECTO DE GESTIÓN

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Proyecto de Gestión para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: La dirección del centro.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|---|------|----------|-------|-----------|----------------------|
| Se aplican los criterios para la elaboración del presupuesto informando a los ciclos, claustro y Consejo Escolar. | | | | | |
| Se aplican los criterios para la sustitución del profesorado. | | | | | |
| Se lleva a cabo las medidas recogidas sobre la renovación, conservación y mantenimiento del equipamiento escolar. | | | | | |
| Se cumplen los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. | | | | | |
| Se cumple el procedimiento para la elaboración anual del inventario general del centro. | | | | | |
| Se aplican criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. | | | | | |

| TOTALES | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | |
|------------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| CRITERIOS | No se cumple lo planificado y recogido en el plan. | Tienes algunos aspectos a mejorar. | Se está satisfecho con la gestión en el centro | El proyecto se desarrolla con alto grado de cumplimiento y satisfacción por parte de todos los agentes. | |

RÚBRICAS del PROCESO DE EVALUACIÓN

Este instrumento tiene como fin evaluar los procedimientos y criterios de evaluación y promoción en nuestro centro,

Agente evaluador: Claustro.

| ITEM | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|--|------|----------|-------|-----------|----------------------|
| CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN | | | | | |
| La evaluación del alumnado se realiza por parte de todo el Equipo docente, | | | | | |
| El equipo docente valora durante el curso el progreso del conjunto de áreas. | | | | | |
| Se valora el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos de la etapa | | | | | |
| Cuando el progreso del alumno no es el adecuado, se establecen medidas reales, factibles y evaluables. | | | | | |
| Se utilizan distintos instrumentos de evaluación (Controles escritos, pruebas orales, actividades puntuables, actividades tic autoevaluables, etc). | | | | | |
| Se buscan nuevos instrumentos de evaluación compatibles con los contenidos y metodologías utilizadas en pro de una evaluación por competencias (portfolios, coevaluación, registro anecdótico, escala de estimación, autoevaluación,...). | | | | | |
| La evaluación del alumnado con N.E.A.E. atiende a las medidas de inclusión adoptadas con ellos (Programas específicos, ACs, ...). | | | | | |
| El equipo docente adapta los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presenta. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| OBJETIVOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | | | | | |
| El centro cuenta con criterios de promoción para la Etapa de Educación Infantil atendiendo a cada una de sus áreas. | | | | | |
| El centro cuenta con un registro de objetivos/criterios mínimos de la Etapa de Primaria atendiendo a cada una de las áreas y ciclos. | | | | | |
| El centro cuenta con un registro de x mínimos por área y nivel. | | | | | |
| Se registran calificaciones en los diferentes documentos de evaluación del sistema SÉNECA. | | | | | |
| CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN | | | | | |
| El centro cuenta con un documento que recoge criterios de promoción comunes que atienden a criterios pedagógicos/de madurez, académicos y legales. | | | | | |
| En el caso de alumnado con evaluación no positiva en algunas áreas, la decisión de no promoción siempre va acompañada de medidas educativas complementarias encaminadas a desarrollar adecuadamente las capacidades del alumno | | | | | |
| RECUPERACIÓN DE ÁREAS NO SUPERADAS | | | | | |
| El maestro/a tutor/a o especialista del curso actual, realiza el Plan de Recuperación del área no superada en junio para su aplicación el próximo año académico. | | | | | |
| El maestro/a especialista o tutor/a tras la evaluación inicial concreta el programa de recuperación. | | | | | |
| Una vez superada el área se refleja en los documentos oficiales de evaluación. | | | | | |
| EVALUACIONES INDIVIDUALIZADAS | | | | | |
| Las evaluaciones individualizadas del alumnado de 3º y 6º de Primaria están integradas dentro de la evaluación continua y global, garantizando que la valoración que se realice del alumnado tenga en cuenta su progreso. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN | | | | | |
| Existen diferentes momentos de evaluación durante el curso. | | | | | |
| La evaluación inicial se realiza durante el primer mes del curso escolar. | | | | | |
| A inicios de curso, los docentes analizan los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así A inicios del curso escolar, los docentes se reúnen en interciclos para recabar información sobre el alumnado. | | | | | |
| El Equipo docente adopta las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precisa. | | | | | |
| Al término de cada curso escolar, se valora el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. | | | | | |
| Los resultados de la evaluación de cada área se trasladan al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna. | | | | | |
| En referencia a la evaluación específicas (Evaluaciones individualizadas de tercer y sexto curso y Evaluación ESCALA) nos acogemos a las instrucciones que se explicitan cada curso académico, adoptando las medidas necesarias. | | | | | |
| Los resultados de las mismas nos sirven como autoevaluación y realizamos propuestas de mejora al respecto. | | | | | |
| MENCIONES HONORÍFICAS | | | | | |
| El centro tiene recogido y cumple los criterios y acuerdos para otorgar menciones honoríficas al alumnado. | | | | | |
| DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN | | | | | |
| Los docentes del centro complimentan todos los documentos oficiales de evaluación en Séneca en tiempo forma. | | | | | |
| PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS | | | | | |
| Se realiza una reunión de principio de curso en la que se informa a las familias o tutores legales, de los criterios y objetivos mínimos para el curso escolar, así como de los instrumentos de evaluación. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|---|--|
| Las familias o tutores legales son informadas trimestralmente de la evolución de sus hijos/as pudiéndose tomar compromisos educativos si fuese necesario. | | | | | |
| Las familias o tutores legales son informados en los casos en los que es necesario algún tipo de medida ordinaria o extraordinaria (refuerzo, Ac no significativa, PE, ACs,...). | | | | | |
| Las familias son informadas de la no promoción de su hijo/a en el mes de mayo y en caso de reclamación se cumplen los trámites legales recogidos en la normativa. | | | | | |
| La dirección del centro docente resuelve de manera motivada las reclamaciones que se presentan, previo informe del equipo educativo al respecto y comunica dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar. | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se cumple lo planificado y recogido en el documento de evaluación | Tienes algunos aspectos a mejorar. | Se está satisfecho con el cumplimiento del documento. | Se cumple en un alto grado todo lo establecido referente a la evaluación en nuestro Proyecto educativo. | |



TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Este instrumento tiene como fin evaluar nuestro Plan de actuación de TDE para detectar mejoras y hacerlo crecer en beneficio del centro.

Agente evaluador: Comisión TDE.

ORGANIZACION DEL CENTRO

| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
|--|------|----------|------|-----------|----------------------|
| Se definen las funciones del coordinador/a TDE en nuestro Plan de Centro. | | | | | |
| Se elaborara un Plan que complete el diseño de aprendizajes online. | | | | | |
| Se establece un espacio físico para hacer más accesible el uso de las nuevas tecnologías al alumnado. Al igual que un horario para el uso del espacio. (El horario se dará a conocer a toda la comunidad educativa) | | | | | |
| Se continúa con el registro de incidencias en los recursos informáticos para su pronta reparación o subsanación del problema. | | | | | |
| Se da visibilidad a la guía sobre el uso responsable de los equipos y se elaboran cartelería. | | | | | |
| Se continúa con el protocolo de detección de necesidades digitales para subsanar la brecha digital. | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------|-----------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| Se hace un diagnóstico sobre la necesidad o no de la utilización del cuaderno del maestro de Séneca pudiéndose proponer como formación para el próximo curso. | | | | | |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Se potencia la utilización del iPasen para la transmisión de información entre el profesorado. | | | | | |
| Se ha utilizado el iPasen para entregar la documentación oficial en el punto de recogida (boletines, informe final de etapa...) | | | | | |
| Se prioriza la utilización de la secretaría virtual. | | | | | |
| La página web del cole se gestiona y se llena de contenido e información oficial. | | | | | |
| ITEM | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | PROPUESTAS DE MEJORA |
| Se introduce al alumnado del tercer ciclo en el trabajo colaborativo en red a través de plataformas digitales. | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| Se lleva a cabo la formación digital propuesta en nuestro Plan de centro para este curso así como la demandada por el claustro a la comisión TDE | | | | | |
| TOTALES | POCO | ADECUADO | BIEN | EXCELENTE | |
| CRITERIOS | No se está cumpliendo | Hay aspectos que hay que mejorar. | Se ha trabajado bien. | Se ha cumplido en su totalidad. | |

CALENDARIO RÚBRICAS CEIP MANUEL

SIUROT

➤ Prácticas docentes.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|--------------------|--------|-----------------------------------|---|
| Prácticas docentes | Enero | Todos los docentes hacen la suya. | <ul style="list-style-type: none">• La jefa de estudios la manda al email.• Cada docente la hace y se pone en común en ciclo adjuntándose al acta más una conclusión de la puesta en común con unas propuestas de mejora.• Se reflexiona y cambian aspectos de metodología, recursos, evaluación o planificación propios en las programaciones. |

➤ Familias.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|--------------------|--------|--|---|
| Delegadas de clase | Mayo | Equipo directivo y las delegadas de clase. | <ul style="list-style-type: none">• La dirección envía el formulario.• Se toman decisiones y cambios a nivel de equipo directivo sobre la información del centro y se traslada al claustro y consejo escolar las mejoras y/o propuestas. |

➤ Servicios del centro.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---------------------|---------------|---|---|
| Comedor | Enero y junio | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a los monitores, la empresa del comedor, el servicio de planificación de la DT y el APAE. • Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |
| Aula Matinal | Febrero | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a los monitores, la empresa |

| | | | |
|-----------------------------------|-------|---|--|
| | | | <p>del aula matinal, el servicio de planificación de la DT y el APAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantienen reuniones con los monitores levantando acta para dejar evidencias. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |
| Actividades Extraescolares | Marzo | Equipo directivo y las familias usuarias. | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección envía el formulario a las familias usuarias. • Se presenta un informe en Claustro y Consejo Escolar. • Se pasan los resultados a AMPA. • Se mejoran aspectos de funcionamiento si así se decide. |

➤ Procesos y documentos.

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---------------------|--|--------------|--|
| Años impares | | | |
| ROF | 1º trimestre de años impares (octubre) | Ciclos | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo planifica en reuniones de ciclo. • Se recogen las propuestas, enmiendas o modificaciones en las actas. • El equipo directivo reúne todas las propuestas y las pasa a claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del ROF. |
| POAT | 2º trimestre de años impares (Enero) | Tutores | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel. • Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP. • Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar. |

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--------------|---|
| Proyecto de Gestión | 2º trimestre de años impares. | Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • La dirección presenta la rúbrica al ETCP. • Si en ETCP se recogen mejoras o propuestas se llevan al Claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar las modificaciones del Proyecto de Gestión. |
| Plan de formación | 2º trimestre de años impares. | Claustro | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente. • Se pone en común en ciclo pasando propuestas al ETCP que le da forma. • Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas. |
| TDE | 2º trimestre de años impares. | Comisión TDE | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión. • Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |

| Rúbrica | Tiempo | Responsables | Actuaciones |
|---|-----------------------------|---------------------|---|
| Años pares | | | |
| Plan de Convivencia | 1º trimestre de años pares. | Ciclos | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones. • Se recogen las distintas propuestas en ETCP. • Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar. |
| PLC | 1º trimestre de años pares. | Tutores | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de nivel. • Se analiza en ciclos elaborando luego un resumen en ETCP. • Si se cree conveniente se modifican o mejoran detalles dándole el visto bueno el claustro y aprobándolo el Consejo Escolar. |
| Plan de Biblioteca *Se está haciendo | 1º trimestre de años pares. | Comisión Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones de la comisión. • Tras la valoración de la comisión se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| Horarios | 2º trimestre de años pares. | ETCP | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en las reuniones. • Se recogen las distintas propuestas en ETCP. • Se llevan a claustro las modificaciones o mejoras para el visto bueno y se aprueba en Consejo Escolar. |
| Proceso de evaluación | 2º trimestre de años pares. | Claustro | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo envía al email de cada docente. • Se pone en común en ciclo pasándolo al ETCP que le da forma. • Los resultados y mejoras se ven en claustro para su visto bueno. • Se aprueba en Consejo Escolar el plan de formación con las aportaciones oportunas. |
| Bilingüe | 2º trimestre de años pares. | Equipo bilingüe | <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura de estudios lo incluye en reuniones del equipo bilingüe. • Tras la valoración del equipo se pasa a ETCP para darle forma. • Si se cree conveniente mejoras se da el visto bueno en claustro y se aprueba en Consejo Escolar. |

ANEXO VIII: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

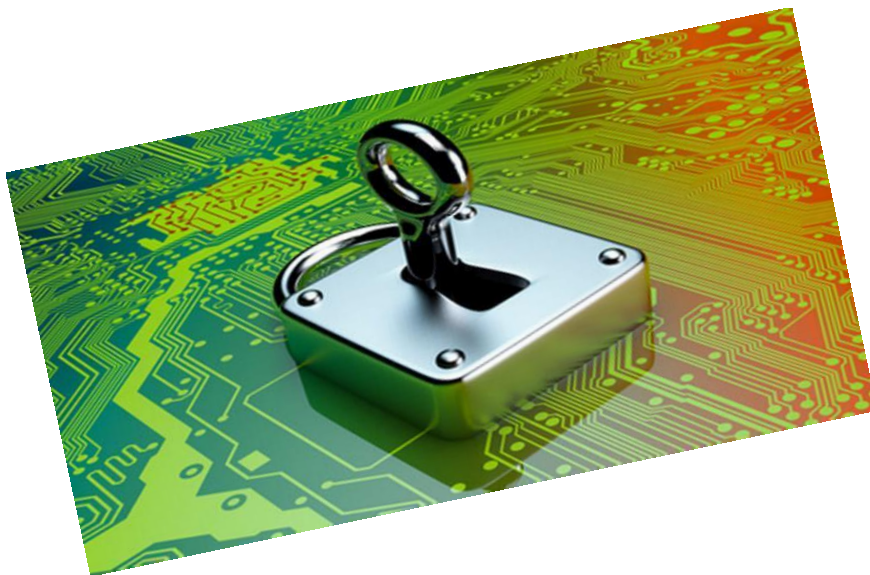
**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

| ÁMBITO | LÍNEA DE ACTUACIÓN | TAREAS | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|--|
| | | FORMACIÓN | IMPLANTACIÓN | EVALUACIÓN | RESPONSABLES |
| ORGANIZACION DEL CENTRO | <p>Nos marcaremos las siguientes líneas de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y mejorar los contenidos de las plataformas digitales por ciclos. - Elaborar una guía para el uso responsable de los equipos y dispositivos e incorporar las prácticas del uso correcto que disminuya la repercusión medioambiental. - Elaborar un protocolo para verificar si algún alumno/a no puede continuar las actividades no presenciales por faltas de recursos y ofrecerles los medios necesarios que favorezcan la no exclusión social. -Potenciar el uso del Ipasen por parte do profesorado y del cuaderno del profesor de Séneca. | <ul style="list-style-type: none"> - las tareas se programaran por el equipo de TDE. * Revisaremos los contenidos por ciclos y se incluirán las mejoras. * En el segundo trimestre se elaborará una guía del uso responsable de dispositivos y se pasará a toda la comunidad educativa. * Elaboraremos un protocolo para la verificación del alumnado sin recursos, incluso antes de que se diese la casuística de la no presencialidad. (Primer trimestre) | <p>Todas las tareas programadas las realizaremos mediante reuniones telemáticas o presenciales (si es posible cumpliendo las medidas de nuestro protocolo COVID) Toda la información se pasarán a los compañeros y a la comunidad educativa será digital.</p> | <p>La evaluación de las tareas se realizará trimestralmente mediante unas rúbricas elaboradas por el equipo de TDE.</p> | <p>Equipo TDE, todo el profesorado y las familias.</p> |
| | | | | <p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <p>Encuestas y estadísticas</p> | |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | <p>Nos marcaremos las siguientes líneas de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementar de la plataforma IPasen para la comunicación con las familias, así como la utilización de la secretaría virtual. | <p>Utilizaremos la formación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Implementación de IPasen y secretaría virtual: - Formación del profesorado para su conocimiento y correcta utilización. | <p>*Para la potenciación de la utilización digital para la cumplimentación de documentos, se elaborarán unas rutas que se incluirán como anexo a nuestro Proyecto de TDE.</p> | <p>La evaluación de las tareas se realizará trimestralmente mediante unas rúbricas elaboradas por el equipo de TDE.</p> | <p>Equipo TDE, todo el profesorado y las familias.</p> |
| | | | | <p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | <p>-Potenciar la utilización digital para la complementación de documentos (matrículas, anexos...) así como firmas digitales de diferentes documentos. (Actas, ..)</p> <p>-Establecer unos criterios claros de mejora para la publicación en redes sociales y web, cumpliendo la protección de datos.</p> <p>-Utilizar videollamadas para la realización de tutorías y reuniones no presenciales.</p> | <p>- Formación a las familias desde el Equipo Directivo y las tutorías para que la utilización de la plataforma sea efectiva.</p> <p>Se realizarán tutoriales para las familias.</p> | <p>*Para establecer criterios de mejora para la publicación de redes sociales, se crearán unos principios por los que nos regiremos para la publicación. Este documento también irá como anexo al proyecto de TDE.</p> <p>* Videollamadas:La misma plataforma todo el centro.</p> | Encuestas y estadísticas | |
| <p>PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</p> | <p>Las líneas de actuación serán las siguientes:</p> <p>-Formar al profesorado para la elaboración de contenidos y recursos digitales en secuencias digitales así como la utilización de blog ya existentes o creación de las mismas.</p> <p>-Incluir en la formación de centro las áreas y competencias de la CD</p> <p>-Incrementar el uso de las estrategias didácticas facilitadas por la tecnología centrada en el interés del alumnado.</p> <p>-Incluir la evaluación de la CD del alumnado mediante rúbricas.</p> | <p>Se incluirá en la formación de centro las demandas del TDE.</p> <p>Estas formaciones se solicitarán al CEP o se realizarán en el centro sin ninguna formación "reglada", en horarios de exclusivas.</p> | <p>El equipo de TDE, en colaboración con el ETCP, elaborará unas rúbricas para la evaluación de la CD del alumnado y del profesorado, así como de la utilización de las tecnologías durante este curso.</p> | <p>La evaluación de las tareas se realizará trimestralmente mediante unas rúbricas elaboradas por el equipo de TDE.</p> | <p>Equipo directivo Equipo de TDE Comunidad Educativa.</p> |
| | | | | <p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> | |

ANEXO IX: PROTECCIÓN DE DATOS.

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.



PROTECCIÓN DE DATOS CEIP MANUEL SIUROT

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. <u>JUSTIFICACIÓN</u> | 2 |
| 2. <u>NORMATIVA</u> | 2 |
| 3. <u>TRATAMIENTO DE DATOS EN NUESTRO CENTRO</u> | 3 |
| a) Recogida de documentación. | |
| b) Tratamiento de datos del alumnado. Publicación de los mismos. | |
| c) Calificaciones-publicación. | |
| d) Acceso a la información del alumnado y recabación por parte del profesorado. | |
| e) Comunicación de datos. | |
| f) Tratamiento de los datos en el tránsito al IES de referencia. | |
| 4. <u>IMÁGENES DEL ALUMNADO</u> | 7 |
| a) Autorización de las familias. | |
| b) Recogida de imágenes. | |
| c) Publicación en redes sociales. | |
| d) Actos públicos. | |
| 5. <u>TRATAMIENTO DE LOS DATOS POR PARTE DE LA AMPA</u> | 8 |
| 6. <u>ALGUNAS DUDAS QUE NOS PUEDEN SURGIR</u> | 9 |

1. JUSTIFICACIÓN.

Los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y sus familiares, debiendo hacerlo con la debida diligencia y respeto de privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores. Desde esta perspectiva nace la necesidad de contar en el centro con un documento en el que recojamos cómo vamos a tratar la protección de datos en particular en nuestro colegio, siempre basándonos en la normativa vigente.

Será un documento vivo y real que presentaremos al claustro, al Consejo Escolar, para su aprobación, y difundiremos a toda la comunidad educativa a inicio de cada curso escolar.

2. NORMATIVA.

En nuestro país, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, se recoge el principio del interés superior del menor como un principio general que debe primar sobre cualquier otro en su aplicación: “En la aplicación de la presente Ley primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir” (art. 2, párrafo primero). Asimismo, la citada Ley establece que será principio rector de la actuación de los poderes públicos, entre otros, “la supremacía del interés del menor” (art. 11.2.a)). Finalmente, es importante recordar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 1/1996, “los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen”.

También es necesario recordar que la propia Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en consonancia con la consolidación del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, dedica una disposición adicional específica a los datos personales del alumnado, a la cual se remite la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, publicada en el BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

3. TRATAMIENTO DE DATOS EN NUESTRO CENTRO:

Entendemos por tratamiento de datos cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal. La recogida de datos del alumnado y de sus padres/madres/tutores legales al inicio del curso escolar, igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno/a y su transmisión a un nuevo centro en el caso de traslado, así como la captación y la grabación de imágenes.

a) RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN.

Los datos personales del alumnado son principalmente recogidos a través del proceso de matriculación que se realiza vía telemática (página web de la junta y nuestra web suele recoger todos los pasos y enlaces). Si además la familia tiene que presentar cualquier otra documentación, lo hace directamente en secretaría, donde se le da registro de entrada y se archiva en el historial del alumno. También, hemos comenzado a registrar en la ficha del alumnado todos los informes médicos u otras documentaciones facilitadas por las familias, así como las valoraciones del EOE. Esta documentación quedará recogida de forma digital en Séneca, estando visible para el equipo docente.

El libro de firmas de recogida del alumnado de conserjería mantendrá datos por una sola carilla.

b) TRATAMIENTO DE DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE LOS MISMOS.

El tratamiento de los datos de los alumnos siempre es confidencial. El tutor puede acceder a esos datos a través del portal Séneca o accediendo al expediente académico que se encuentra en Secretaría (pronto todo en séneca).

En las reuniones de equipo docente, evaluaciones o ciclos, se pueden tratar datos del alumno como sus calificaciones, pero en las actas aparecerá con sus iniciales o NIE para preservar su identidad.

La publicación de datos para la familia siempre se hace de forma individual a través iPasen principalmente.

c) CALIFICACIONES-PUBLICACIÓN.

Las calificaciones obtenidas en las fichas, actividades de clase y pruebas orales o escritas se entregan de manera individual al alumnado, de manera física anotada en su ficha o prueba, o bien de forma virtual e individual para el profesorado que utilice herramientas digitales como Educaplay o Google Classroom. Las pruebas serán custodiadas por el maestro/a hasta que termine el periodo de reclamación, tras este, las pruebas serán destruidas.

Durante la sesión de evaluación, las calificaciones son comentadas por el equipo docente y se mantiene la confidencialidad de las mismas. En las actas de las sesiones aparecerán las iniciales o NIE de los alumnos para preservar su identidad.

En cuanto a las calificaciones oficiales del boletín de notas al final de trimestre, se entregan de manera individual y online a través de la aplicación iPasen (punto de recogida). Se habilitan el último día del trimestre a partir de las 13.00 horas.

d) ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO Y RECAACIÓN POR PARTE DEL PROFESORADO.

Nuestro centro custodia los expedientes académicos. Este documento está disponible para ser consultado por los maestros/as que ejerzan docencia sobre el alumnado.

Otros documentos que recaban información sobre el alumnado son las actas de reuniones de nivel, de equipo docente, o sesiones de evaluación. Estos documentos son custodiados por la jefatura de estudios y están a disposición del profesorado que quiera consultarlos.

Si alguna familia u organismo solicita algún informe o valoración, lo realizan por escrito siguiendo las plantillas oficiales.

e) COMUNICACIÓN DE DATOS.

La comunicación de datos supone su revelación a una persona distinta de su titular.

Podremos comunicar los datos sin consentimiento de los interesados, en este caso de su familia al tratarse de alumnado menor de 14 años en estos supuestos:

1. En caso de traslado a otro centro educativo o tránsito a un centro adscrito.
2. A la administración educativa u otra competente.
3. A las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
4. Centros educativos situados en otros países para intercambios o estancias temporales.
5. A los Servicios Sociales.

Para los dos últimos supuestos, el 4 y el 5, nuestro centro solicitará la petición por escrito para que quede constancia.

También podemos comunicar los datos a centros sanitarios sin el consentimiento del interesado cuando sea motivo de prevención o diagnóstico médico, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos a secreto profesional. Así mismo el centro podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria en el caso en el que se tuviese que abonar por alguna incidencia para que sea cubierta por el seguro de responsabilidad civil.

Cuando es necesario el consentimiento:

1. En los casos en el que el centro sea el intermediario entre los servicios de salud y las familias, se trasladará a las familias toda la información de lo cual se disponga para que sean ellas las que presten el consentimiento.
2. En las salidas extraescolares, se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de las familias, así como la finalidad de dicha actividad.
3. Para participar en concursos educativos que ofrezcan entidades es necesario el consentimiento de las familias al tratarse de menores de 14 años y el centro no podrá facilitar los datos del menor.
4. No podremos trasladar los datos a la AMPA sin el consentimiento de las familias.

f) TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN EL TRÁNSITO AL IES DE REFERENCIA.

Previamente a la reunión con el IES de referencia, el equipo docente de sexto se reúne para intercambiar datos y observaciones sobre el alumnado, de manera que pueda recabar información relevante para que esta sea traspasada al IES. Estos datos son utilizados por el IES para facilitar la organización de los grupos de 1.º de ESO y para garantizar que nuestro alumnado pueda ser atendido de la mejor manera posible.

La tipología de datos que se transmite al IES es la siguiente:

- Información sobre calificaciones y rendimiento del alumnado.
- Relaciones entre el grupo-clase.
- Alumnado con necesidades educativas, que necesita atención individualizada o algún tipo de seguimiento por parte del profesorado.
- Alumnado que pueda presentar conducta disruptiva.

Esta información es traspasada al IES en una reunión a la que asisten los tutores/as de sexto y la jefatura de estudios, por parte del CEIP Manuel Siurot, y el director/a, jefatura de estudios y orientador/a del IES.

Antes de comenzar el curso, la jefatura de estudios del IES se reúne con los tutores/as del 1.º de ESO y transmite la información relevante para garantizar la mejor atención de nuestro alumnado.

En Séneca se rellena un informe de tránsito que podrá ser visualizado por el IES.

4. IMÁGENES DEL ALUMNADO:

a) AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La autorización para mostrar las imágenes del alumnado en los distintos medios de difusión está incluida en el proceso de matriculación. Deberá ser firmada por el padre, madre o tutor (firmar los dos)

b) RECOGIDA DE IMÁGENES.

La recogida de imágenes de las distintas actividades o efemérides que se realicen en el centro será tomada por el propio tutor/a o algún otro miembro de la comunidad educativa.

A inicio de curso se firmará un documento por el claustro en el que quedará recogido el uso responsable de las imágenes y su utilización (solo con fines educativos).

Si en algún caso esas imágenes se fuesen a utilizar para otra finalidad (concursos, premios, trabajos...) las familias serán informadas de manera explícita y clara para que den su consentimiento.

c) PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES.

Para la publicación de imágenes del alumnado en las redes sociales, cada tutor/a pasa al grupo de wasap del profesorado dos o tres fotografías de la actividad o efeméride y el equipo directivo selecciona y publica en facebook.

Las imágenes, en la medida de lo posible, serán del grupo, evitando las fotos individuales y primeros planos.

d) ACTOS PÚBLICOS.

En la realización de actos públicos (festival de Navidad, fin de curso, fiesta de graduación...) las grabaciones personales que realicen los adultos no estarán permitidas para el uso en las redes sociales, serán solamente de uso personal. Se avisará antes de comenzar el acto y se colocarán carteles informativos.

5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS POR PARTE DE LA AMPA.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos son entidades con personalidad jurídica que forman parte de la comunidad educativa y desempeñan un papel significativo. Para el desempeño de sus funciones en muchas ocasiones necesita tratar datos de carácter personal por lo tanto las AMPAs son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

No obstante, en el supuesto en el que la AMPA contrate servicios como actividades extraescolares a las que tienen que trasladar los datos de los alumnos, necesitaría el consentimiento de sus familias.

Sería necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación de este servicio se rija por unos principios como:

- Obligación del encargado de tratar los datos única y exclusivamente conforme a las instrucciones del centro.
- Los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato.

6. ALGUNAS DUDAS QUE NOS PUEDEN SURGIR.

● ¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.

● ¿Pueden los profesores solicitar datos de los padres de los alumnos?

Los datos de los padres de los alumnos se recaban por los centros al estar legitimados, a cuya información podrán tener acceso los profesores si la necesitasen para el ejercicio de la docencia.

No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitaran conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.

● ¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, **siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.**

- **Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar**

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

- **Para resolver más dudas se puede consultar *La guía para centros escolares de la Agenda Española de Protección de datos.***

ANEXO X: PROYECTO BILINGÜE

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

ÍNDICE DEL PROYECTO

- 1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN
- 2.- FINALIDADES Y OBJETIVOS
- 3.- DESARROLLO DEL PROYECTO
- 4.- CONTENIDOS
- 5.- CURRÍCULUM INTEGRADO. NIVELES DE COMPETENCIA
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS
- 8.- FORMACIÓN
- 9.- PARTICIPACIÓN EN OTROS PROYECTOS
- 10.- AUTOEVALUACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Los nuevos modelos sociales encaminados hacia la globalización y la necesidad de interrelación entre las diferentes culturas, pone de manifiesto la urgencia en la adaptación del sistema educativo a los nuevos retos y a la evolución de los conocimientos.

Los sistemas europeos de educación y formación deben adaptarse a las necesidades de la sociedad del conocimiento, reforzando la eficacia y la igualdad de los sistemas educativos. Por lo tanto, el profesorado debemos plantearnos el reto educativo que supone el conocimiento de otras lenguas en el marco de un contexto cada vez más globalizado.

El aprendizaje de un idioma supone el desarrollo de competencias lingüísticas, textuales, discursivas y culturales, otorgando a las lenguas el carácter de vehículos culturales por excelencia en el diálogo de culturas.

Desde esta perspectiva, cuantas más lenguas aprenda el ser humano, más le permitirá comunicarse en las demás en un plano de igualdad, entendiendo las otras culturas como paso fundamental para el respeto hacia las mismas. Es por ello, por lo que debemos potenciar el concepto de plurilingüismo. Desde esta perspectiva, nace el Plan de Plurilingüismo de la Consejería de Educación.

Al mismo tiempo, el conocimiento y la práctica de otras lenguas distintas a la materna, constituyen un poderoso instrumento contra el racismo y la xenofobia. Por lo tanto, para promover el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística, a parte de emplear las áreas y asignaturas lingüísticas, se emplearán las áreas y asignaturas de las disciplinas no lingüísticas con el fin de ampliar el número de horas dedicado al estudio de las lenguas en el currículo escolar.

A las clases de inglés que existen en el currículo dentro de las disciplinas lingüísticas, añadiremos las Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, como disciplinas no lingüística principales, acompañándolas con Educación Artística y Educación Física para completar las competencias lingüísticas, y aprovechar los materiales y contenidos que nos ofrecen para el aprendizaje integrado de una lengua extranjera.

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

| IDIOMA DE LA SECCIÓN | ÁREA O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO QUE SE IMPARTIRÁN PARCIALMENTE EN EL IDIOMA DE LA SECCIÓN |
|----------------------|---|
|----------------------|---|

PROYECTO BILINGÜE

| | |
|--------|--|
| INGLÉS | CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES (PRIMARIA) Otras áreas complementarias: MÚSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA (PRIMARIA) |
|--------|--|

2.- FINALIDADES Y OBJETIVOS

Las finalidades que aquí se incluyen definen los propósitos de nuestro Centro, de acuerdo con las normas generales que marcan la Ley. Son líneas generales de actuación, que luego se irán concretando en objetivos y actividades. Están impregnadas de valores que el Centro quiere propiciar y potenciar. Hacen referencia a todos los ámbitos de la vida escolar y pretenden favorecer el progreso y la renovación.

Contemplamos las siguientes finalidades:

1. Pretendemos dar prioridad a un proceso de enseñanza aprendizaje basado en la investigación, que desarrolle en el alumno un espíritu crítico que le permita ser capaz de valorar las opiniones propias y disponer de elementos que le sirvan para valorar y discutir las de los otros.
2. Se fomentará entre el profesorado del Centro una actitud de diálogo, intercambio y coordinación que permita un proceso de enseñanza coherente.
3. Nuestra labor educativa atenderá al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos y alumnas, tanto los aspectos intelectuales como los socioafectivos, psicomotrices, morales, etc. Este planteamiento nos hace considerar la evaluación como un proceso integral.
4. Potenciaremos la acción tutorial como elemento de orientación y colaboración en el proceso educativo de los alumnos/as.
5. Como Centro de Integración se fomentará una actitud normalizadora hacia el alumnado con necesidades educativas especiales, buscando que el colegio sea una plataforma para su integración en la sociedad, procurando siempre la cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Nuestro colegio debe ser un medio desde el que se fomente y posibilite el desarrollo de los valores de una sociedad democrática: respeto a las diferencias individuales, solidaridad sin discriminaciones y actitud de diálogo.
7. Se favorecerá la relación entre escuela y municipio (Ayuntamiento, Asociaciones de vecinos, otros Centros educativos, etc.) con el fin de desarrollar y garantizar una cultura del ocio y tiempo libre.
8. Se potenciará la participación activa y dinámica de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la gestión y organización del colegio.
9. Se colaborará con las familias en la construcción de un entorno que propicie un estilo de vida saludable en la que el alumnado adquiera unos hábitos de higiene y alimentación adecuados.
10. Velaremos por la defensa de los valores culturales de Andalucía, pero al mismo tiempo el alumnado debe conocer y respetar otras culturas .
11. Pretendemos formar en la defensa y conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural colectivo.

PROYECTO BILINGÜE

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

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

- Usar las lenguas maternas y no maternas en la enseñanza del currículo.
- Ampliar el número de horas dedicadas a la exposición de uno o varios idiomas.
- Fomentar la pluralidad lingüística y cultural, teniendo siempre en cuenta la atención a la diversidad de nuestras alumnas y alumnos, por actuar como elemento corrector de desigualdades en las condiciones de acceso al aprendizaje de las lenguas.

OBJETIVOS

Las experiencias de enseñanza de un segundo idioma en niveles donde éste no es obligatorio (Orden de 8 de febrero de 2.000, por la que se regula la anticipación experimental, de la enseñanza de una Lengua Extranjera), demuestran que el aprendizaje de una segunda lengua a edades tempranas contribuye a la adquisición de capacidades básicas en el alumno/a.

La enseñanza del inglés en Educación Infantil y Primaria contribuye al desarrollo de las capacidades y competencias lingüísticas. Debemos tener en cuenta que la consecución de estos objetivos comienza en la Educación Infantil, por lo tanto en el desarrollo y secuenciación de estos objetivos hay que acompañarse al principio con el apoyo mímico, de juegos, de gestos y de gráficos, hasta llegar a situaciones más complejas al final de la etapa de Educación Primaria.

Pretendemos que el desarrollo de las capacidades lingüísticas en otras lenguas se inicie de forma intuitiva, desarrollando la comprensión de mensajes orales como paso previo a la producción.

En definitiva, se promoverán situaciones de comunicación en la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en al menos dos lenguas (lengua materna o L1 y L2). En este sentido, la segunda lengua es una lengua instrumental, una lengua de aprendizaje junto con la primera lengua (lengua materna).

El método utilizado estará basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral, sin obviar en su momento el código escrito.

A través de este método se desarrollan capacidades que se organizan en ámbitos:

Lingüísticos:

PROYECTO BILINGÜE

- Ser capaz de organizar y formular expresiones orales y escritas de relación social, y para identificarse y describir objetos, lugares y personajes utilizando el léxico apropiado, que permitan al alumnado participar en situaciones reales.
- Identificar el mensaje lingüístico comprendiendo el sentido global de mensajes orales y escritos, y reaccionando a los avisos y mensajes propios emitidos en clase.
- Mejorar las competencias tanto en la primera lengua como en la segunda, y posteriormente en una tercera, como medio de desarrollo de una conciencia lingüística diferente. Incrementar las capacidades metalingüísticas del alumnado.
- Incrementar la comprensión y producción lingüísticas.

Culturales:

- Desarrollar la personalidad de alumnas y alumnos de forma integral, fomentando hábitos de respeto, libertad, tolerancia y solidaridad.
- Formar a nuestras alumnas y alumnos en el respeto a las personas que les permita aceptar la pluralidad, al ponerles en contacto con otras culturas, costumbres e instituciones diferentes de la suya.
- Preparar a alumnas y alumnos para la vida en nuestra sociedad, libre de prejuicios y estereotipos.
- Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en las tareas del Centro.
- Favorecer los intercambios con otras culturas, así como la interculturalidad, el entendimiento y el respeto mutuos, gracias al conocimiento de lenguas diferentes a la materna, haciendo una comunicación más fácil y fluida.

Cognitivos:

- Ser capaz de interpretar el sentido global de mensajes orales y escritos, que sean capaces de "pensar" en otro idioma.
- Planear y organizar la producción de textos escritos sobre temas familiares para alumnas y alumnos.
- Leer de forma comprensiva mensajes relacionados con las actividades del aula y el mundo que rodea a las alumnas y alumnos.
- Desarrollar una flexibilidad cognitiva que favorezca el análisis y la observación de las operaciones utilizadas en los propios procesos de aprendizaje.
- Reflexionar sobre el funcionamiento lingüístico y comunicativo de las lenguas, para regular su aprendizaje y mejorar sus producciones lingüísticas en ambos idiomas.

Algunos objetivos lingüísticos que se podrían introducir en las disciplinas no lingüísticas implicadas tanto en Infantil como Primaria podrían estar relacionados con los siguientes, a parte de aquellos que el profesorado pueda desarrollar como consecuencia de la formación recibida:

OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN INFANTIL:

- Familiarizar al niño/a de esta etapa con el idioma extranjero, de manera que lo vea de una forma natural.
- Comprender de forma global mensajes orales sencillos referidos a situaciones próximas a ellos.

PROYECTO BILINGÜE

- Expresar sentimientos y deseos mediante el lenguaje oral utilizando el idioma extranjero. • Utilizar diversas formas de comunicación (verbal y no verbal) a situaciones cotidianas y referidas a los centros de interés.
- Familiarizar al alumnado con un vocabulario sencillo.
- Mostrar una actitud receptiva en el aprendizaje del idioma extranjero.
- Aprovechar la enseñanza del inglés para desarrollar los valores recogidos en los temas transversales.

OBJETIVOS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Desarrollar interés por el aprendizaje de una lengua extranjera
 - Comprender mensajes orales en situaciones habituales de comunicación y responder a los mismos.
 - Utilizar procedimientos verbales y no verbales para comunicarse en situaciones concretas.
 - Leer y obtener información general y específica de textos breves y sencillos.
 - Elaborar textos escritos sencillos, comprensibles y breves.
 - Identificar y reproducir de forma inteligible y significativa aspectos de la entonación, el ritmo, la pronunciación y la acentuación característicos de la lengua extranjera.
 - Apreciar el valor de la lengua extranjera, como medio de comunicación, mostrando curiosidad y respeto hacia sus hablantes y su cultura.
 - Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para desarrollar y reforzar el aprendizaje.

3.- DESARROLLO DEL PROYECTO

Nuestro Centro **CEIP MANUEL SIUROT, La Palma del Cdo y el IES LA PALMA, de la misma localidad**, al cual estamos adscritos, solicitaron mediante este proyecto elaborado conjuntamente por los dos Centros convertirse en una Sección Bilingüe. Los dos Centros solicitaron en la convocatoria 2005/06 adscribirse al proyecto y se reunieron en varias ocasiones con el fin de elaborar unas líneas comunes para sus proyectos y así dotar de coherencia y continuidad a los mismos, en todos sus aspectos, pero muy especialmente en objetivos, contenidos y metodología. Así mismo se establecieron también mecanismos de coordinación entre el Centro de Primaria y el IES.

CONTEXTO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL.

Nuestro centro se encuentra situado en una localidad de aproximadamente 11.000 habitantes.

Una de las actividades económicas con mayor expansión es el sector servicio e industria. Nos encontramos próximos al Parque Nacional de Doñana, el Rocío y Matalascañas, lugares de enorme atracción turística y en la encrucijada entre Huelva y Sevilla, bien comunicado por autovía con servicios de autobuses y de trenes.

Un fenómeno importante como consecuencia de la elevada actividad agroalimentaria, sobre todo en determinados períodos del año, es la llegada de población inmigrante. Esto hace que la población escolar también aumente con la llegada de alumnado inmigrante y

PROYECTO BILINGÜE

extranjero, favoreciendo un “diálogo de culturas”, donde la clase de lengua extranjera es el primer espacio de encuentro y comunicación.

Por otra parte, la creación de un circuito de velocidad en el término de la localidad y único en la provincia, supone un aumento del turismo, por lo que se precisa de una mayor competencia en lenguas extranjeras, de nuestros estudiantes y futuros responsables de atender a este turismo.

El crecimiento económico de la localidad y la mejora del nivel sociocultural de las familias propicia unas mayores expectativas ante la educación de sus hijos, estando los padres y madres más involucrados en la educación que sus hijos e hijas reciben. Así el número de universitarios de la localidad suele ser elevado, y es cada vez más frecuente que muchos de ellos completen su formación con estancias en el extranjero que les permitan mejorar su conocimiento de lenguas y las culturas de los países vecinos. Ciertamente, el número de estudiantes de la UE que vienen con el fin de terminar el Bachillerato aumenta cada año, aunque sean intercambios privados.

Esta demanda de conocimientos de idiomas, se acoge por parte del Ayuntamiento mediante el taller de idiomas y responde a la necesidad de las empresas de turismo y ocio, para atender a nuestros futuros visitantes. La formación de alumnos y alumnas bilingües, en los Centros Educativos de la localidad, que además podrían mejorar sus competencias lingüísticas en una Escuela Oficial de Idiomas, podrá suponer un gran salto cualitativo en la formación de nuestros futuros empresarios y trabajadores.

La zona escolar de nuestro Centro corresponde a una población joven en una zona urbana con muchas viviendas nuevas, la mayoría son familias donde en muchos casos ambos trabajan en el sector de servicios, con un nivel adquisitivo medio. El interés que demuestran las familias hacia la formación de sus hijos se pone de manifiesto en la abundante afluencia a las tutorías, la participación en la Asociación de Madres y Padres y en las actividades del Colegio, así como en la atención que prestan a las actividades escolares de sus hijos/as.

El Colegio Público Manuel Siurot acoge a alumnos y alumnas de 3 a 11 años, en las Etapas de Infantil y Primaria. Es un centro de dos líneas. La Comunidad Educativa del mismo es muy activa y los padres y madres se agrupan en la AMPA “Nueva Escuela” que colabora significativamente en muchas de las actividades del Centro, con la aprobación del Consejo Escolar.

Por otra parte el centro está acogido a varios proyectos y planes: Plan de Biblioteca, Plan de Igualdad, Programa de Hábitos Saludables, Huerto Escolar, Aula Djaque, Olimpismo en la escuela,...

Otra característica fundamental de nuestro Colegio es la importancia que se concede al estudio de las lenguas, tanto materna como extranjera. Así, anualmente en el Plan de Centro se recogen actividades de animación a la lectura, pues consideramos la lectura pilar fundamental de la formación básica. De igual forma, se han ampliado las sesiones del área de Lengua Extranjera Inglés.

La Lengua Inglesa ha sido también un aspecto de importantes acuerdos y acciones encaminadas a su mejor desarrollo. Se inició la anticipación del inglés desde los seis años a través de un proyecto que se puso en marcha durante el curso 2005/06.

El idioma elegido para la Sección es el inglés, al ser el mismo la principal lengua de comunicación de la Comunidad Europea, y una de las más importantes en el conjunto del mundo. Además es el idioma que se imparte en nuestro Centro en todos los cursos.

Los acuerdos de compromiso y participación del Claustro y Consejo Escolar ponen de manifiesto el hondo interés existente en nuestra Comunidad Educativa por mejorar la educación que reciben nuestros alumnos y alumnas, y en especial en el área de Lengua

PROYECTO BILINGÜE

Extranjera. Este interés se denota en el bagaje de varias décadas de talleres municipales de inglés para los más pequeños.

En el curso 2007-2008, nuestro alumnado de 3º de Primaria completaron dicha anticipación, por lo que al comenzar de forma oficial la enseñanza del inglés en 3º de Primaria, todos los cursos ya llevaban en contacto con esta lengua 3 años.

El área de Lengua Extranjera Inglés, el Área de Lengua Española, junto con el Área de Ciencias y el Área de Educación Artística -Música, llevarán el peso del Proyecto. No obstante, en Primaria, la interdisciplinariedad es una constante propia de la etapa, por lo cual todas las demás áreas se verán también implicadas.

Actualmente, en el curso 2021/22, nuestro centro es totalmente bilingüe, impartiendo inglés en la etapa de Infantil, una hora y media semanal y, en la etapa de Primaria, tres sesiones semanales.

4.- CONTENIDOS

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 al 18 de la Orden de 28 de junio de 2011, nuestro centro tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Educación infantil

En esta etapa se iniciará la introducción a la lengua extranjera en todos los grupos del segundo ciclo de educación infantil (tres, cuatro y cinco años) impartiendo al menos una hora y media semanal en cada curso. Los contenidos se limitarán a palabras, ya que es el paso previo a la formación de frase, y estarán en coherencia con los contenidos a tratar en el Primer Ciclo de Educación Primaria. Esto conlleva el aprendizaje de vocabulario relacionado directamente con el entorno de los alumnos y alumnas, y con aquellos conceptos de Conocimiento del medio y Música, que se pudieran impartir en la lengua extranjera. Algunos ejemplos serían:

- Saludos y despedidas (*Hello, Goodbye*)
- Objetos del aula (*door, chair, window, pencil, etc.*)
- Vocabulario sencillo como: colores, miembros de la familia, números del uno al diez, etc).
- Condiciones climatológicas (*sunny, cloudy, rainy, windy*)
- Días de la semana.

A modo de transición entre la etapa de infantil y primaria, y siempre que el nivel del grupo lo permita, se podrían introducir canciones y rimas, por ejemplo sobre: *Do you like...?, weather song, days of the week, Old McDonalds, Humpty Dumpty, Happy Birthday*. También, se podrían introducir indicaciones un poco más complejas, por ejemplo: *Sit down, Close the door, etc.*

2. Educación primaria:

En esta etapa la Orden impone como obligatorio los contenidos de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, a los que además, nuestro colegio incluye los contenidos en Música. El área de Primera Lengua Extranjera aportará su ayuda con el trabajo de las habilidades comunicativas básicas, así como el desarrollo de la competencia lingüística en esta lengua.

PROYECTO BILINGÜE

2.1 Primer Ciclo Educación Primaria:

En el primer ciclo de primaria de forma complementaria a la anticipación llevada a cabo en Infantil, se propondrá a los profesores que estarán presentes en las clases bilingües que refuercen el vocabulario aprendido ayudándose de tarjetas con dibujos acompañados de sus nombres en Inglés (*flashcards*). De este modo, en las clases se trabajarán los contenidos establecidos para esas asignaturas y el nivel en el que se imparte clase, a la vez que se afianzará la adquisición del vocabulario tanto en la Lengua materna (L1) como en la Primera Lengua Extranjera (L2).

A parte de ello, sería conveniente trabajar ciertos aspectos desde las áreas no lingüísticas con el fin de afianzar el desarrollo de unos conceptos propios del área lingüística y unos procedimientos y actitudes comunes a ambas disciplinas: *Habilidades comunicativas* (escucha atenta de textos, respuestas verbales y no verbales, lectura y escritura de palabras y frases sencillas); *funciones y uso de la lengua* (presentar, identificar objetos y colores, reconocer el tiempo atmosférico, responder a instrucciones sencillas, expresar sentimientos o gustos); *temas y vocabulario* relacionados con su entorno inmediato; *aspectos socio-culturales* (interesarse por otra lengua y cultura, reconocer expresiones, tener una actitud abierta y positiva ante el idioma).

2.2. Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria:

En el Segundo y Tercer Ciclo, se comenzará la línea bilingüe, impartiendo conocimientos del Conocimiento del Medio y Música en L2. Las clases de L2 adaptarán sus contenidos a las necesidades de las áreas no lingüísticas, incluyendo también algunos contenidos socioculturales, donde los alumnos y alumnas vean la existencia de otras realidades diferentes a la nuestra y relacionadas con la L2; contenidos que también se abordarán en las clases de Conocimiento del medio en L2. En las disciplinas no lingüísticas (DNL), se incluirán así mismo objetivos y contenidos lingüísticos. En las clases de L1, deberemos incidir en el desarrollo de competencias comunicativas de la lengua (lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas), realizando actividades tales como descripciones, ampliación de vocabulario, explicaciones, justificaciones, relatos, proyectos, tanto desde el punto de vista oral como escrito.

Los contenidos se reestructurarán teniendo en cuenta la competencia lingüística de los alumnos y alumnas, de forma que en las clases de áreas no lingüísticas en L2, se abordarán los mismos contenidos que en las impartidas en L1, pero de forma más lúdica, con mucho componente oral, trabajando en equipo para elaborar resúmenes, ejercicios; con una mayor permisividad lingüística, con el fin de que los alumnos y alumnas se encuentren más desinhibidos ante la expresión en L2.

Las unidades temáticas, que se impartirán serán las mismas que en el currículo ordinario, con un abordaje más interdisciplinar debido a la integración de las diferentes áreas y donde se habrán eliminado las redundancias y duplicaciones para aumentar el refuerzo entre las diferentes materias.

Contenidos transversales

Como vemos es fundamental la coordinación entre los maestros y maestras dentro del mismo Centro, así como, entre El Colegio y el IES, que además permitirá que el alumno-a tenga un aprendizaje más coherente, no fraccionado y con mayor relevancia de los temas transversales.

Con la inclusión de los temas transversales pretendemos potenciar el diálogo y la utilización de un vocabulario práctico en la vida diaria y no sólo específico de las diferentes áreas. Estos contenidos a tratar serían:

PROYECTO BILINGÜE

- La **educación para la igualdad** ha sido integrada en los materiales curriculares a través de la selección de las situaciones y los contextos de las unidades, evitando estereotipos que discriminen un sexo o raza respecto a otro.
- La **educación moral y cívica** se refleja también en los contenidos temáticos de las unidades, que refuerzan los buenos modelos de comportamiento a través de las acciones. Este tema también se plasma en la actividad que se desarrolla en la clase de inglés, en la participación de cada alumno/a en el grupo de clase y en la aceptación de las normas de trabajo y de juego que se establecen.
- La **educación para la paz** se trabaja desde la perspectiva de los modelos en los que se incluyen muchas actividades que requieren la cooperación de los alumnos/as en parejas y en grupos, y que desarrollan la solidaridad.
- La **educación ambiental** se observa en el contexto creado para cada unidad. Trabajando el entorno más inmediato del alumno (su localidad, su clase y su dormitorio en casa), que hay que mantener limpios y ordenados. Así como el respeto a la naturaleza y los seres vivos.
- La **educación del consumidor** se desarrolla a través de actividades en las que los alumnos/as crean sus propios materiales de juego y trabajo.
- La **educación para la salud** se trabaja en cada unidad para la adquisición de hábitos saludables de alimentación e higiene.
- La **educación vial** se centra en actividades de orientación en el espacio, algunas de las cuales implican la habilidad para desplazarse o señalar itinerarios, así como actividades que trabajen conceptos básicos espaciales.
- La **educación sexual** se trata a través de las muestras de afectividad que se dan entre las compañeras y compañeros de clase, y la expresión de sus estados de ánimo.

Finalmente, mencionar que en la elaboración del currículo integrado, deberemos tener en cuenta los alumnos y alumnas del centro con necesidades educativas especiales, incluida la sobredotación. Para ello, la tutora y la maestra de apoyo a la integración, junto con la maestra de idioma, adecuarán los contenidos a los diferentes niveles del alumnado, procurando que siempre se reseñen contenidos para refuerzo y ampliación.

5.- CURRÍCULUM INTEGRADO. NIVELES DE COMPETENCIA

Los descriptores generales muestran el nivel de competencia esperado en cada Lengua al finalizar la etapa de Primaria en el Centro.

| | EXPRESIÓN ORAL EN GENERAL “HABLAR” | L1 | L2 |
|----|---|----|----|
| C2 | Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos. | | |
| C1 | Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|--|--|--|
| B2 | Realiza descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo. | | |
| | Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes. | | |
| B1 | Puede llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos. | | |
| A2 | Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas. | | |
| A1 | Puede expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares. | | |

| DOMINIO DE LA PRONUNCIACIÓN | | L1 | L2 |
|-----------------------------|--|----|----|
| C2 | Como C1. | | |
| C1 | Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado | | |
| B2 | Ha adquirido una pronunciación y una entonación claras y naturales. | | |
| B1 | Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos | | |
| A2 | Su pronunciación es generalmente bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que pedir repeticiones de vez en cuando | | |
| A1 | Su pronunciación de un repertorio muy limitado de palabras y frases aprendidas la pueden comprender con cierto esfuerzo los hablantes nativos acostumbrados a tratar con hablantes del mismo grupo lingüístico al que pertenece el usuario o alumno. | | |

| EXPRESIÓN ESCRITA EN GENERAL "ESCRIBIR" | | L1 | L2 |
|---|---|----|----|
| C2 | Escribe textos complejos con claridad y fluidez y con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayuda al lector a encontrar las ideas significativas. | | |
| C1 | Escribe textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|--|--|--|
| B2 | Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. | | |
| B1 | Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal. | | |
| A2 | Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos tales como «y», «pero» y «porque». | | |
| A1 | Escribe frases y oraciones sencillas y aisladas. | | |

| DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA | | L1 | L2 |
|--------------------------|--|----|----|
| C2 | La escritura no presenta errores ortográficos. | | |
| C1 | La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas. La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico | | |
| B2 | Produce una escritura continua e inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede manifestar la influencia de la lengua materna. | | |
| B1 | Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre. | | |
| A2 | Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio. Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar. | | |
| A1 | Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente. Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales. | | |

| COMPRENSIÓN AUDITIVA EN GENERAL | | L1 | L2 |
|---------------------------------|---|----|----|
| C2 | No tiene dificultad en comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos. | | |
| C1 | Comprende lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, aunque puede que tenga que confirmar algún que otro detalle, sobre todo si no está acostumbrado al acento. | | |
| | Reconoce una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|--|--|--|
| B2 | Comprende cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua. | | |
| | Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. | | |
| B1 | Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal. | | |
| | Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones. | | |
| A2 | Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. | | |
| | Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. | | |
| A1 | Comprende discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado. | | |

| | COMPRENSIÓN ORAL EN GENERAL "ESCUCHAR" | L1 | L2 |
|----|--|----|----|
| C2 | No tiene dificultad en comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos. | | |
| C1 | Comprende lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, aunque puede que tenga que confirmar algún que otro detalle, sobre todo si no está acostumbrado al acento. Reconoce una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente. | | |
| B2 | Comprende cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional, canciones, programas de radio o TV. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. | | |
| B1 | Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal. | | |
| | Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones. | | |
| A2 | Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. | | |
| | Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. | | |
| A1 | Comprende discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado. | | |

| COMPRESIÓN DE LECTURA EN GENERAL "LEER" | | L1 | L2 |
|---|--|----|----|
| C2 | Comprende e interpreta de forma crítica prácticamente cualquier forma de lengua escrita, incluidos textos abstractos y de estructura compleja o textos literarios y no literarios con muchos coloquialismos. Comprende una amplia gama de textos largos y complejos, y aprecia distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito. | | |
| C1 | Comprende con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. | | |
| B2 | Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes. | | |
| B1 | Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio. | | |
| A2 | Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario muy frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo. | | |
| | Comprende textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy | | |

PROYECTO BILINGÜE



| | | | |
|----|---|--|--|
| | frecuente, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional. | | |
| A1 | Es capaz de comprender textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita. | | |

| ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA | | L1 | L2 |
|-----------------------------|--|----|----|
| C2 | Tiene un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y sabe apreciar los niveles connotativos del significado. Es plenamente consciente de las implicaciones de carácter sociolingüístico y sociocultural en el uso de la lengua por parte de los hablantes nativos y sabe reaccionar en consecuencia. Media con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la de su comunidad de origen teniendo en cuenta las diferencias socioculturales y sociolingüísticas | | |
| C1 | Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento es desconocido. Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático. Utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico. | | |
| B2 | Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas. Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial. Se relaciona con hablantes nativos sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. | | |
| | Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación. | | |
| B1 | Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro. Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente. | | |
| | Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias. | | |
| A2 | Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla. Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas. | | |
| | Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|--|--|--|
| A1 | Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: «por favor», «gracias», «lo siento», etc. | | |
|----|--|--|--|

| RIQUEZA DE VOCABULARIO | | L1 | L2 |
|------------------------|---|----|----|
| C 2 | Tiene un buen dominio de un repertorio léxico muy amplio que incluye expresiones idiomáticas y coloquiales; muestra que es capaz de apreciar los niveles connotativos del significado. | | |
| C 1 | Tiene un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios; apenas se le nota que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. Buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales. | | |
| B2 | Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios. | | |
| B1 | Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad. | | |
| A2 | Tiene suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas que comprenden situaciones y temas conocidos. Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas. Tiene suficiente vocabulario para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia. | | |
| A1 | Tiene un repertorio básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas. | | |

| INTERACCIÓN ORAL EN GENERAL "CONVERSAR" | | L1 | L2 |
|---|---|----|----|
| C 2 | Posee un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y es consciente de los niveles connotativos del significado. Transmite con precisión sutiles matices de significado utilizando, con razonable precisión, una amplia serie de procedimientos de modificación. Sabe sortear las dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta de ello. | | |
| C 1 | Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Domina un amplio repertorio léxico que le permite suplir sus deficiencias fácilmente con circunloquios. Apenas hay una búsqueda evidente de expresiones o estrategias de evitación: sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural. | | |
| B2 | Habla con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio marcando con claridad la relación entre las ideas. Se comunica espontáneamente y posee un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | | |

PROYECTO BILINGÜE



| | | | |
|----|--|--|--|
| | Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. | | |
| B1 | Se comunica con cierta seguridad tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser películas, libros, música, etc. | | |
| | Es capaz de sacarle bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja. Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas habituales de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad). | | |
| A2 | Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria. | | |
| | Se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio sencillo y directo de información y que traten asuntos cotidianos relativos al trabajo y al tiempo libre. Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves pero casi nunca comprende lo suficiente como para mantener una conversación por su cuenta. | | |
| A1 | Participa en conversaciones de forma sencilla, pero la comunicación depende totalmente de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones. Sabe plantear y contestar preguntas sencillas, realizar afirmaciones sencillas y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos. | | |

| | COHERENCIA Y COHESIÓN | L1 | L2 |
|----|---|----|----|
| C2 | Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión. | | |
| C1 | Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión. | | |
| B2 | Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas. | | |

PROYECTO BILINGÜE



| | | | |
|----|--|--|--|
| | Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga. | | |
| B1 | Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. | | |
| A2 | Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos. Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque». | | |
| A1 | Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces». | | |

| | FLUIDEZ ORAL | L1 | L2 |
|----|---|----|----|
| C2 | Se expresa mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, sin esforzarse ni dudar. Se detiene sólo para considerar las palabras más adecuadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada. | | |
| C1 | Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso. | | |
| B2 | Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos. Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas. Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores. | | |
| B1 | Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas con al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda. Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre. | | |
| A2 | Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación. Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo. | | |
| A1 | Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación. | | |

| | PRECISIÓN | L1 | L2 |
|----|---|----|----|
| C2 | Transmite con precisión matices sutiles de significado utilizando, con razonable corrección, una gran diversidad de elementos calificativos (por ejemplo: adverbios que expresan grado, cláusulas que expresan limitaciones). Sabe cómo poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad. | | |

PROYECTO BILINGÜE

| | | | |
|----|--|--|--|
| C1 | Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc. | | |
| B2 | Ofrece información detallada y fiable. | | |
| B1 | Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión. Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar. | | |
| A2 | Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje. | | |
| A1 | No hay descriptor disponible | | |

6.- METODOLOGÍA

CRITERIOS METODOLÓGICOS DE LA ENSEÑANZA EN L2 DE UN ANL.

- El principal criterio de la enseñanza bilingüe reside en aplicar los principios de la enseñanza de la lengua extranjera, abordando el tratamiento de las cuatro destrezas básicas (listening, speaking-interaction, reading, writing).
- Debemos tener muy presente la secuenciación: 1º vocabulario, 2º estructuras sencillas y 3º textos.
- Será fundamental la adaptación del lenguaje en inglés (oral y escrito) a las capacidades de expresión y comprensión del alumnado en esa área.
- Debe existir coordinación entre el/ la especialista de inglés y el/la maestro/a bilingüe, así como con la auxiliar de conversación.
- Se seleccionarán dentro de las Unidades Didácticas los contenidos adaptados a los alumnos que se impartirán en inglés.
- El uso de recursos adaptados, motivantes, que despierten el interés del alumnado por el área, será fundamental para conseguir una mayor implicación y participación por parte de este.
- Actividades y recursos como juegos, vídeos, murales, diagramas, experimentos, dibujos esquemáticos, juegos, apps, webs, etc. ayudarán a fijar los contenidos y mejorar su competencia digital.
- Los recursos elaborados por la auxiliar de conversación serán recogidos en una carpeta para su posterior uso.
- El conocimiento de los contenidos en L1 también facilitará la adquisición de los mismos en L2. Por ello se intentará trabajar los contenidos en L1 previamente.
- La evaluación del área bilingüe se llevará a cabo a través de proyectos, tutoriales, murales, etc.
- Propiciaremos un clima positivo en clase, donde se reforzará positivamente tanto la actitud como la adquisición de conocimientos.
- Se establecerá colaboración con las familias en momentos determinados (reunión informativa de principio de curso, listado de vocabulario y estructuras de cada tema para casa, etc.) y cuando las familias lo demanden.

7.- EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para evaluar al alumnado en las áreas de la sección bilingüe, se atenderá a los siguientes criterios en cuanto a la lengua inglesa. Además, y, según se incluye en la programación de las distintas áreas/materias, se detallarán los criterios e instrumentos de evaluación específicos de cada área y se concretarán para cada unidad didáctica de la misma. En cuanto a la enseñanza bilingüe son los siguientes:

1. En la evaluación del alumnado se promoverá el uso de la lengua para que demuestre lo aprendido a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cuatro destrezas comunicativas. Tanto el profesorado de L2 como el profesorado de ANL prestará especial atención al desarrollo de las competencias comunicativas del alumnado evaluando tanto el código oral como el escrito.
2. Usar estrategias para aprender a aprender, como hacer preguntas pertinentes para obtener información, pedir aclaraciones, utilizar diccionarios bilingües y monolingües, acompañar la comunicación con gestos, buscar, recopilar y organizar información en diferentes soportes, utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para contrastar y comprobar información, e identificar algunos aspectos que le ayudan a aprender mejor.
3. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación con otras personas, como herramienta de aprendizaje y mostrar curiosidad e interés hacia las personas que hablan la lengua extranjera.
4. Identificar algunos rasgos, costumbres y tradiciones de países donde se habla la lengua extranjera, como nuestro auxiliares de conversación.
5. En cuanto a la evaluación de las áreas/materias no lingüísticas primarán los contenidos propios del área o materia sobre las producciones lingüísticas, por lo que las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en L2 sean tenidas en cuenta en la evaluación del área o materia no lingüística para mejorar los resultados de la evaluación de dicho alumnado.

El profesorado ANL será consciente del propósito de la evaluación y deberá tener en cuenta que, aparte de pruebas escritas y orales, existen numerosas maneras de evaluar al alumnado. Algunas de estas técnicas pueden incluir:

- Evaluación continua
- Proyectos
- Portfolios

PROYECTO BILINGÜE

- Técnicas de observación directa.
- Estaciones de aprendizaje
- Trabajo cooperativo
- Actividades online
- Registro anecdótico
- Rúbricas
- Revisión de tareas y registro diario.
- Actividades de autoevaluación
- Actividades de coevaluación

Modificar la evaluación y proporcionar al alumnado estrategias para producir sus respuestas se denomina "Accommodation". A menudo los/as alumnos/as han adquirido el contenido, pero no son capaces de expresarlo en la L2. Por lo tanto, podrían necesitar apoyo para ayudarles a expresar los conocimientos adquiridos.

Por lo tanto, en la elaboración de pruebas escritas se utilizarán las siguientes estrategias:

- Simplificar instrucciones
- Utilizar variedad en el tipo de preguntas (gap fill, multiple choice, yes/no questions).
- Utilizar oraciones simples
- Utilizar esquemas, elementos visuales y mapas conceptuales
- Utilizar actividades de unir, etiquetar, numerar y rodear.
- Crear glosarios
- Demostrar y dar ejemplos

Atención a la Diversidad.

Teniendo en cuenta las medidas metodológicas, curriculares y lingüísticas que se adopten para este alumnado, podremos establecer:

Adaptaciones no significativas se adaptarán los procedimientos, técnicas, tiempos, materiales e instrumentos de evaluación para que se ajusten a las características y necesidades del alumnado que garantizarán el derecho a que el alumnado sea evaluado de forma equitativa, respetando el derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, y sin que dichas adaptaciones repercutan en las calificaciones obtenidas.

Sin perjuicio de que la calificación de las áreas se obtenga en base a los criterios de evaluación y/o estándares de aprendizaje del curso en el que el alumnado esté matriculado, los Planes de Trabajo podrán contemplar las siguientes medidas en relación con el proceso de evaluación:

PROYECTO BILINGÜE

- Establecer como prioritarios los estándares de aprendizajes categorizados como básicos del perfil de área correspondiente, pudiendo modificar la ponderación asignada a la categoría.
- La adecuación de los indicadores de logro a las características específicas del alumnado.
- La selección de aquellos instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación más adecuados para el alumnado, independientemente del instrumento elegido para el resto de alumnos y alumnas del curso en el que está matriculado o matriculada incluyendo las adaptaciones de acceso que requiera.
- La incorporación en el Plan de Trabajo de estándares de aprendizaje de otros cursos, sin que éstos se tengan en cuenta a efectos de calificación, dado que pueden ser el pre-requisito que necesita el alumnado para alcanzar determinados aprendizajes.
- La modificación de la secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso.

En el caso de que sean necesarias **adaptaciones curriculares significativas**:

- La evaluación y calificación del alumnado hará referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación curricular significativa.
- La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El profesorado que ejerza la tutoría entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Con el fin de analizar y valorar el proceso de enseñanza que tiene lugar en el aula y adaptar progresivamente la intervención educativa a las características y necesidades del alumnado, la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. La consecución de objetivos propuestos.
2. La adecuación de los contenidos a la realidad del proyecto.
3. El funcionamiento de los recursos materiales y metodológicos.
4. El grado de conocimiento de la Lengua Inglesa alcanzado por el alumnado.
5. El grado de conocimientos adquiridos por el alumnado en las áreas/materias impartidas en lengua inglesa.

PROYECTO BILINGÜE

6. La organización del aula, el clima de clase y la interacción entre el alumnado, así como la relación entre el profesorado y alumnado.
7. La coordinación entre el profesorado implicado en las áreas de la sección bilingüe y primera lengua extranjera (inglés).
8. La relación con las familias y la participación de las mismas, en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
9. La necesidad de enfrentar al alumnado a retos mayores y de elevar el nivel y las expectativas.
10. El grado de satisfacción del Proyecto Bilingüe en la comunidad educativa.

Los resultados obtenidos de la evaluación del proceso de enseñanza incidirán en la revisión y adaptación, en su caso, del Proyecto Curricular, de la Programación Didáctica y la Programación de Aula.

A través del grupo de trabajo de bilingüismo, junto con la coordinación del departamento de lenguas modernas, se realizarán las modificaciones oportunas que se presentará al plan de mejora del Centro al finalizar el curso, así como la revisión anual de dicho Proyecto de bilingüismo.

8.- FORMACIÓN

Se contempla la formación en contenidos relacionados con bilingüismo tales como técnicas o metodologías de enseñanzas alternativas, proyectos internacionales, elaboración de materiales, programas y recursos digitales aplicados a la enseñanza de lengua extranjera,...

Esta formación será a demanda del equipo bilingüe, comunicándolo a jefatura de estudios para realizar la propuesta al CEP en las distintas modalidades que se oferten.

9.- PARTICIPACIÓN EN OTROS PROYECTOS

PROYECTO BILINGÜE

El proyecto bilingüe se encuentra estrechamente vinculado, como no podía ser de otra forma, al resto de planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro.

- **Plan de Lectura y Biblioteca:** en nuestra biblioteca es posible encontrar materiales y recursos para trabajar la lengua extranjera. Además, disponemos de libros que el alumnado trabaja en el área de inglés. También compartimos libros escritos en lengua inglesa en nuestra biblioteca virtual.
- **Proyecto Lingüístico de Centro:** ambos proyectos coinciden en la finalidad de dar a conocer al alumnado distintos tipos de textos así como acercarlo a los mismos. En las áreas bilingües, se trabaja vocabulario básico por temáticas, lo que contribuye al aumento de la expresión y comprensión oral del alumno/a. Por último, el empleo de esquemas y resúmenes favorece la asimilación de contenidos a la vez que contribuye a la estructuración del lenguaje y organización del mensaje.
- **Hábitos de Vida Saludable.** El hecho de que el área de Educación Física sea bilingüe ya muestra la vinculación existente entre ambos programas (empleo de vocabulario, órdenes...). Desde el área de ciencias, también bilingüe, se trabajan contenidos relacionados con este programa.
- **Aldea.** En la puesta en marcha durante este curso escolar de nuestro huerto se ha empleado cartelería bilingüe para identificar los diferentes cultivos, utensilios empleados, etc.
- **Plan de Igualdad.** La educación emocional y los valores se trabajan en todas las áreas y, por tanto, no son ajenas a las áreas bilingües.
- **Aula Djaque.** Desde este programa se contribuye al aumento de vocabulario en la lengua extranjera y, por tanto, la expresión y comprensión oral y escrita (nombre de las figuras, movimientos y jugadas conocidas...)

10.- AUTOEVALUACIÓN

Dentro de este proyecto, se contempla un sistema de autoevaluación de las distintas secciones del mismo.

Para llevar a cabo esta autoevaluación, el equipo bilingüe ha elaborado una rúbrica que será de gran ayuda en el proceso de retroalimentación del proceso educativo.

PROYECTO BILINGÜE

Con la información que se obtenga y las propuestas de mejora que se aporten, se revisará la práctica docente y la organización de la enseñanza bilingüe y se realizarán las modificaciones oportunas.

Este proceso de autoevaluación se abre también a la Comunidad Educativa, ofreciendo a las familias un formulario en google docs (drive) de satisfacción del propio proyecto que ayudará también a recoger información y propuestas muy valiosas para seguir mejorando.

A continuación se presentan estos dos instrumentos de autoevaluación.

1. Cuestionario para las familias.

Agradecemos de antemano a todas las familias su participación en este formulario para valorar el Proyecto Bilingüe del CEIP Manuel Siurot.

La finalidad de esta encuesta es valorar el grado de satisfacción de las familias con el Proyecto Bilingüe para recibir sugerencias y propuestas de mejora que tengan repercusiones en la práctica docente del aula.

Indique el ciclo al que pertenece su hijo/a. En caso de tener varios, se entenderá el que pertenezca al curso superior.

¿Está satisfecha la familia con el Proyecto Bilingüe que se desarrolla en el centro? *

Sí

No

¿Considera que la enseñanza bilingüe está contribuyendo a la mejora de las destrezas lingüísticas? *

Valorar del 1 al 5.

¿Considera que la información facilitada por el Proyecto Bilingüe desde las tutorías es suficiente? *

Sí

PROYECTO BILINGÜE

No

¿Cree que su hijo/a es competente en áreas bilingües o necesita ayuda en casa? *

Sí

No

A veces

¿Necesita su hijo/a un refuerzo para poder desenvolverse bien en las áreas bilingües? *

Sí

No

¿Considera la figura del auxiliar lingüístico un recurso motivador y que ayuda al aprendizaje de áreas bilingües? *

Sí

No

¿Piensa que impartir otras áreas en inglés puede influir negativamente en la adquisición de conocimientos de esas áreas? *

Valorar del 1 al 5.

Indique cualquier sugerencia o valoración personal en relación con el proyecto bilingüe del centro. *

2. Rúbrica de autoevaluación. Están en nuestro proyecto educativo.



ANEXO XI: PLAN DE IGUALDAD.

**CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

» **LEGISLACIÓN BÁSICA**

» **DIAGNÓSTICO**

» **ANÁLISIS SOBRE IGUALDAD Y COEDUCACIÓN**

2. CUESTIONARIOS.

» **VALORACIÓN**

3. OBJETIVOS.

4. ACTUACIONES Y CALENDARIO.

5. ACTIVIDADES TEMÁTICAS DEL PLAN.

» **PLANNING DE EFEMÉRIDES.**

» **TEMPORALIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

» **INTEGRACIÓN DEL PLAN DEL IGUALDAD CON OTROS PROYECTOS DEL CENTRO.**

6. RECURSOS.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

8. MEMORIA

9. CONCRECIÓN CURSO 2021-2022

1. INTRODUCCIÓN.

Aplicar el Plan de Coeducación en un centro educativo es una tarea compleja, que abarca muchos ámbitos y aspectos distintos. Pero el objetivo fundamental que entendemos que debemos marcarnos en nuestro colegio es mover al alumnado a reflexionar sobre los valores en los que han sido educados y que nos sigue transmitiendo todo nuestro entorno, la familia, los medios de comunicación, etc. y sobre todo diseñar actividades que consigan que el alumnado se plantee estos valores y además que modifique sus conductas.

Entendemos la coeducación como una relación de equivalencia, en el sentido de que todas las personas tienen el mismo valor, y precisamente por ello son iguales. Sin embargo, tener el mismo valor no implica que tengan la misma identidad ni que sean uniformes, la igualdad admite diferencias, pero no desigualdades.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 “continúa impulsando la igualdad de género en el sistema educativo, tanto en los aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes. (...) Este Plan abarca la coeducación y la prevención de la violencia de género en los centros educativos, incorporando de forma transversal la perspectiva de género en todas las actuaciones del centro.”

LEGISLACIÓN BÁSICA

El principio de la igualdad formal se recoge en el **artículo 14 de la Constitución** de 1978 (“todos los españoles son iguales ante la ley sin que pueda prevalecer discriminación alguna...”), como eje en torno al que se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres en la etapa democrática, garantizando por fin un derecho de titularidad individual, desligado de su condición de cónyuges o madres dentro de la familia.

En buena lógica, la lucha contra todo obstáculo que se interpusiera en la consecución del fin de la igualdad de oportunidades inspiró el diseño de las primeras políticas a favor de las mujeres, que encontraron su desarrollo en los **Planes de Igualdad de Oportunidades**.

- Plan Estratégico de Igualdad de Género en educación.
- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en educación.

Otras leyes:

- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el protocolo de actuación en casos de violencia de género en el ámbito escolar.
- **Orden 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.
- **[Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género \(2004\)](#)**
- **[LEY ORGÁNICA 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](#)**
- **Ley 17/2015, de 21 de julio**, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

DIAGNÓSTICO

Nuestro centro está constituido por una población escolar heterogénea, debido al emplazamiento rural en el que se encuentra. Así, convive un cierto número de alumnos y alumnas pertenecientes a familias inmigrantes, con alumnos y alumnas de grupos sociales de nivel medio y otras familias con limitaciones económicas y/o desestructuración. Por tanto, las aulas reflejan esta heterogeneidad que se manifiesta de forma clara en los valores y las actitudes del alumnado hacia los hechos sociales cotidianos.

Por otra parte, la gran mayoría de los documentos de centro integran el concepto de paridad en el lenguaje en el que está redactado. Los nuevos documentos elaborados atienden a este principio transversal de igualdad de género. No obstante, seguimos trabajando en ello y, a lo largo del curso escolar 2016/17, se ha llevado a cabo una reelaboración del plan de igualdad, partiendo de un detenido análisis de la situación de partida, un diagnóstico, elaboración de cuestionarios, propuesta de objetivos, calendario de actuaciones, recursos, evaluación y propuestas de mejora.

Nuestro punto de partida fue el análisis de las fortalezas y debilidades del centro, aplicando la técnica DAFO.



Posteriormente, por ciclo, se fue completando una plantilla siguiendo el modelo de la técnica DAFO. Los resultados fueron los siguientes

| NECESIDAD | OBJETIVO | PROPUESTA DE ACTUACIONES |
|--|--|---|
| <p>1. Un porcentaje del alumnado ha integrado de forma parcial conceptos relacionados con igualdad y coeducación: tolerancia, solidaridad, empatía, equidad, respeto, cooperación, justicia...</p> | <ul style="list-style-type: none">• Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales. | <p>-Promover las dinámicas de grupo dentro del Plan de Acción Tutorial, que favorezcan la transmisión de estos valores, reforzando su uso, a través de diversas técnicas (role play, vídeo, canciones, brainstorming, etc.)</p> <p>-Elaborar carteles para el aula que ayuden a dinamizar el uso de estos conceptos.</p> <p>-Incluir en las programaciones la elaboración de historias breves, anécdotas, lecturas de historietas, biografías, etc . que promuevan la transmisión de estos valores sociales.</p> <p>- Dedicar un espacio en el “tablón de Coeducación” del centro a difundir estos términos de forma mensual.</p> |

2. Existen roces en las relaciones personales de un porcentaje del alumnado que se manifiesta en actitudes y acciones poco respetuosas en diversas zonas del centro, especialmente, en el recreo.

- Mejorar las relaciones personales entre el alumnado, disminuyendo la violencia y el sexismo.

-En clase, fomentar el respeto a las normas de convivencia del centro establecidas en el Plan de Convivencia y a las propias normas elaboradas por los alumnos, haciéndoles tomar conciencia de la importancia de ambas para el bienestar de las relaciones personales.

-Realizar juegos y lecturas donde predomine el componente de “humor”, como vía de escape en situaciones conflictivas.

-Solicitar formación y/o talleres con contenidos relacionados con las emociones.

-En el patio, ofrecer alternativas al alumnado a los tradicionales juegos. Crear la figura del “pacificador” en cada aula, con el objetivo de resolver los conflictos entre iguales como paso previo antes de acudir al adulto, siendo capaces de autogestionar las situaciones conflictivas.

-Crear diversos rincones en el patio: rincón verde (dedicado a plantas), rincón lector (el Plan de Biblioteca y lectura puede sugerir formas de llevarlo a cabo, quizás con cómics), rincón de juegos de mesa, el rincón indeciso (una batería de juegos, plastificados como tarjetas o en forma de libro, que ofrezca alternativas de juegos a determinado alumnado que no juega o no sabe a qué jugar)

| | | |
|---|--|---|
| <p>3. La integración de la perspectiva de género es parcial en otros proyectos del centro.</p> | <p>- Conseguir que la perspectiva de género sea efectiva y real en los principales proyectos del centro.</p> | <p>-Revisión de los principales proyectos del centro eliminando el sesgo de género y proyectando una situación de equidad de género.</p> |
| <p>4. Un porcentaje de los documentos, circulares, notas informativas, etc. que genera el centro usan un lenguaje en masculino.</p> | <p>- Concienciación del uso del lenguaje no sexista en los documentos del centro.</p> | <p>-Revisión de la documentación, incluyendo un lenguaje adecuado y equitativo en cuanto al género.</p> <p>- Reelaborar algunas notas informativas que se exponen en los tabloneros del centro.</p> |

5. Se hace evidente, en un pequeño porcentaje, la violencia masculina sobre el sector femenino.

- Sensibilizar sobre la violencia en estas edades, incidiendo en los mecanismos de prevención y en la reestructuración del concepto tradicional de roles que generan situaciones de desigualdad y moverlos a establecer relaciones sanas basadas en el respeto y la igualdad.

-En clase, establecer una asignación aleatoria de tareas del aula (limpiar pizarra, cerrar puerta, regar plantas, ordenar clase, etc) que promuevan la igualdad y, sobre todo, la autonomía.

-Solicitar recursos al Instituto Andaluz de la Mujer o al Instituto Andaluz de la Juventud, como mecanismos de prevención, que ayuden a detectar situaciones de violencia masculina hacia el alumnado femenino.

-Llevar a cabo un análisis de las situaciones de violencia y desigualdad en cada grupo, detectando el porcentaje de casos y en qué situaciones se ha generado, para poder actuar de forma más eficiente.

-Realizar una observación sistemática de aquellos casos reincidentes.

| | | |
|--|--|--|
| <p>6. En contadas ocasiones, el alumnado del centro procedente de otra nacionalidad, raza o cultura, es víctima de una situación de desigualdad.</p> | <p>- Sensibilizar al alumnado contra el racismo y la xenofobia, aceptando nuestras diferencias y potenciando nuestras igualdades.</p> | <p>-Favorecer el intercambio cultural en situaciones de aprendizaje del aula, en cualquier área o tarea.</p> <p>- Integrar al alumnado, creando grupos flexibles en el aula que favorezcan las relaciones personales del nuevo alumnado.</p> <p>-Desarrollar actividades de centro, tales como algunas efemérides, en las que nos beneficiemos y nos enriquezamos de nuevas culturas presentes en el centro, generando un mayor enriquecimiento.</p> |
| <p>7. Un sector de madres y padres carece de mecanismos y herramientas para fomentar la transmisión de valores en el seno familiar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Implicar más directamente a un sector de la Comunidad Educativa, las madres y los padres, en la transmisión de valores que fomenten la coeducación y la equidad de género. | <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones informativas con las madres y padres para darles a conocer de qué forma pueden implicarse en el proyecto de Coeducación del centro. • Sugerir formación específica para el sector e madres y padres, así como para la AMPA del centro, que puede presentar proyectos de Coeducación. • Nombrar a la persona responsable de igualdad en el Consejo Escolar del centro. |

2. CUESTIONARIOS.

Con la finalidad de dar una respuesta más ajustada en materia de igualdad, se ha considerado oportuno pasar unos cuestionarios relacionados con igualdad y coeducación a todos los sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, familias y alumnado.

Ver anexos. (Los cuestionarios realizados están custodiados por el centro)

VALORACIÓN

Una vez recogidos los cuestionarios, se han elaborado unas plantillas para la recopilación de la información y la posterior creación de gráficas Excel que han ayudado a la valoración de los resultados para obtener conclusiones y proponer objetivos de mejora.

Tras el análisis de los resultados en ETCP, éstos han sido el punto de partida para elaborar los objetivos del Plan.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

1. Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación,...

1.a. Fomentar el tratamiento de la educación emocional.

1.b. Introducción de conceptos, procedimientos y actitudes relativas a la igualdad de oportunidades, a la cooperación en las tareas del aula y fuera de ella.

1.c. Mantener el uso del tablón de coeducación.

1.d. Realizar tareas en torno a ciertas efemérides vinculadas a la igualdad de género y a la no violencia.

2. Mejorar las relaciones personales entre el alumnado, disminuyendo la violencia y el sexismo.

2.a. Ayudar y enseñar en la resolución de los conflictos sin violencia.

2.b. Educar en la empatía.

2.c. Facilitar la utilización igualitaria de espacios en el recreo para niños y niñas.

2.d. Establecer unos criterios de agrupamientos paritarios desde la perspectiva de género.

3. Concienciación del uso lenguaje no sexista e inclusivo en documentos del centro, circulares informativas, adaptación de textos.

3.a. Revisar los documentos del centro de forma paulatina e introducir las modificaciones pertinentes en el uso del lenguaje, optando por términos genéricos, que hagan mención a ambos géneros.

3.b. Tomar conciencia de un uso del lenguaje coeducativo en las circulares a las familias, las programaciones, la cartelería del centro, los materiales educativos, etc.

3.c. Incluir en la memoria de centro las actividades realizadas en materia de igualdad de oportunidades.

4. Reconocer la igualdad ante la sociedad entre hombres y mujeres.

4.a. Desvincular ciertos factores de la personalidad asociadas al género masculino o femenino.

4.b. Implementar una educación a nivel de Comunidad Escolar que apueste por la igualdad de derechos entre personas (mujeres y hombres).

4.c. Revisar y actualizar la biblioteca en materia de coeducación.

4.d. Asignar un presupuesto del centro exclusivamente destinado a fomentar la coeducación e igualdad y a la prevención de la violencia de género.

4.e. Hacer visible la labor y las aportaciones de las mujeres promoviendo su reconocimiento a lo largo de la Historia.

5. Sensibilizar sobre la violencia en el seno de la pareja.

5.a. Establecer relaciones basadas en el respeto y la igualdad.

5.b. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.

6. Fomentar la responsabilidad en el reparto de las tareas domésticas en casa. No sólo desde la perspectiva de género, sino también como actividad que fomenta la autonomía y sentido de la responsabilidad en el hogar.

6.a. Desmitificar los estereotipos sexistas asociados a las tareas domésticas, oficios, deportes,... respetando la naturaleza social y el contexto.

6.b. Concienciar a las familias de su responsabilidad en el ámbito de disociar roles preestablecidos en el seno familiar.

6.c. Asignar responsabilidades al alumnado.

6.d. Fomentar la paridad en la responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

7. Sensibilización a los alumnos contra el racismo y la xenofobia.

7.a. Fomentar la convivencia pacífica, aceptando nuestras diferencias y potenciando nuestras igualdades.

7.b. Desarrollar actividades grupales e integradoras, a través de las cuales, se ponga en valor la solidaridad y el respeto mutuo.

4. ACTUACIONES Y CALENDARIO.

| <u>OBJETIVOS</u> | | |
|--|---|-------------------|
| 1. Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación,... | | |
| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
| 1.a. Fomentar el tratamiento de la educación emocional. | <input type="checkbox"/> Actividades propuestas por el Plan de Alimentación Saludable (sección dedicada a la educación emocional) | Anual |
| 1.b. Introducir conceptos, procedimientos y actitudes relativas a la igualdad de oportunidades, a la cooperación en las tareas del aula y fuera de ella. | <input type="checkbox"/> Plan de Acción Tutorial. (tutorías) | Anual |
| 1.c. Mantener el uso del tablón de coeducación. | <input type="checkbox"/> Actualización del tablón de coeducación. Sección “La palabra del mes”. Informaciones relativas a cada efeméride y actividades propuestas por el Plan de Coeducación. | Mensual y anual |
| 1.d. Realizar tareas en torno a ciertas efemérides vinculadas a la igualdad de género y a la no violencia. | <input type="checkbox"/> Actividades propuestas por el Plan de Igualdad y Coeducación a la largo del curso. | Anual |

2. Mejorar las relaciones personales entre el alumnado, disminuyendo la violencia y el sexismo.

| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
|--|---|--|
| 2.a. Ayudar y enseñar en la resolución de los conflictos sin violencia. | <input type="checkbox"/> Plan de Convivencia. Reuniones informativas con los padres para dar a conocer el plan, los procedimientos y las alternativas para resolver los conflictos sin violencia. Rincón de la Paz. | Principio de curso (octubre), la reunión con padres. Anual, el resto de acciones. |
| 2.b. Educar en la empatía. | <input type="checkbox"/> Tutorías con el grupo. Plan de Acción Tutorial. | Trimestral (según contenidos del Plan de Acción Tutorial) |
| 2.c. Facilitar la utilización igualitaria de espacios en el recreo para niños y niñas. | <input type="checkbox"/> Asignación de espacios en el recreo para juegos (de mesa, juegos pintados en el suelo, pistas de fútbol, baloncesto y “matar”) | Anual |
| 2.d. Establecer unos criterios de agrupamientos paritarios desde la perspectiva de género. | <input type="checkbox"/> Revisión de los criterios de agrupamiento a nivel de centro y a nivel de aula, en función de las características del grupo clase y la metodología, atendiendo a la perspectiva de género. | Anual. |

| 3. Concienciar del uso lenguaje no sexista e inclusivo en documentos del centro, circulares informativas, adaptación de textos... | | |
|---|---|--------------------|
| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
| 3.a. Revisar los documentos del centro de forma progresiva e introducir las modificaciones pertinentes en el uso del lenguaje, optando por términos genéricos, que hagan mención a ambos géneros. | <input type="checkbox"/> Reuniones de ciclo para revisión y actualización de documentos del centro. | Anual |
| 3.b. Tomar conciencia de un uso del lenguaje coeducativo en las circulares a las familias, las programaciones, la cartelería del centro, los materiales educativos, etc. | <input type="checkbox"/> Revisión del uso sexista del lenguaje en las notificaciones a las familias y las programaciones. <input type="checkbox"/> Revisión de los materiales educativos y elección de aquellos que incluyan la perspectiva de género. <input type="checkbox"/> Realización de las adaptaciones necesarias en la cartelería del centro. | Anual |
| 3.c. Incluir en la memoria de centro las actividades realizadas en materia de igualdad de oportunidades. | <input type="checkbox"/> Inclusión en la memoria de centro cuestiones relacionadas con la igualdad de género para su evaluación. | Trimestral /anual. |

4. Reconocer la igualdad ante la sociedad entre hombres y mujeres.

| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
|---|---|---|
| 4.a. Desvincular ciertos factores de la personalidad asociadas al género masculino o femenino. | <input type="checkbox"/> Actividades realizadas desde el Plan de Igualdad, así como desde otros proyectos del centro que incidan en este objetivo. | Efemérides a lo largo del curso. |
| 4.b. Implementar una educación a nivel de Comunidad Escolar que apueste por la igualdad de derechos entre personas (mujeres y hombres). | <input type="checkbox"/> Transmisión de información a las familias sobre las instituciones y organizaciones a nivel de Igualdad de género, los recursos, formación personal, etc. que están a su alcance. <input type="checkbox"/> Cooperación con la AMPA del centro en las actividades de centro (Frutos del otoño, Día de Andalucía, Festival de Navidad y Fiesta de fin de curso) fomentando la perspectiva de género. | Reuniones de tutoría grupal con las familias a principio de curso. Semanal. Actividades concretas en las que colabora el AMPA a lo largo del curso. Anual. |
| 4.c. Revisar y actualizar la biblioteca en materia de coeducación. | <input type="checkbox"/> Adquisición de ejemplares de lectura que traten el respeto, la tolerancia, la igualdad, etc. de forma más específica. | Principio de curso académico. Octubre/Noviembre. |
| 4.d. Asignar un presupuesto del centro exclusivamente destinado a fomentar la coeducación e igualdad y a la prevención de la violencia de género. | <input type="checkbox"/> Adquisición de juegos cooperativos de mesa, manuales informativos para ciertas efemérides, materiales fungibles para la realización de actividades concretas (manualidades, por ejemplo) | Primer trimestre. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>4.e. Hacer visible la labor y las aportaciones de las mujeres promoviendo su reconocimiento a lo largo de la Historia.</p> | <p><input type="checkbox"/> Realización de las actividades para el día 8 de marzo, propuesta desde el Plan de Igualdad.</p> | <p>Efemérides concretas. Segundo trimestre. 8 de marzo.</p> |
| <p>5. Sensibilizar sobre la violencia en el seno de la pareja.</p> | | |
| <p>5.a. Establecer relaciones basadas en el respeto y la igualdad.</p> | <p>ACTUACIONES</p> | <p>CALENDARIO</p> |
| | <p>Actividades concretas del Plan de Igualdad.</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de conflictos entre niñas-niños de forma pacífica.</p> <p><input type="checkbox"/> Rincón de la paz.</p> | <p>Anual</p> |
| <p>5.b. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.</p> | <p><input type="checkbox"/> Rincón de la paz.</p> <p><input type="checkbox"/> Fomento de habilidades para la prevención de situaciones conflictivas en el aula y en patio entre niñas y niños.</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de convivencia.</p> | <p>Anual</p> |

6. Fomentar la responsabilidad en el reparto de las tareas domésticas en casa. No sólo desde la perspectiva de género, sino también como actividad que fomenta la autonomía y sentido de la responsabilidad en el hogar.

| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
|---|--|--|
| 6.a. Desmitificar los estereotipos sexistas asociados a las tareas domésticas, oficios, deportes,... respetando la naturaleza social y el contexto. | <input type="checkbox"/> Área de valores cívicos y sociales. <input type="checkbox"/> Actividades concretas del Plan de Igualdad para el día de la mujer. <input type="checkbox"/> Aportaciones de actividades complementarias y otros proyectos: Olimpismo en la escuela; Campaña del juguete no sexista; | Anual |
| 6.b. Concienciar a las familias de su responsabilidad en el ámbito de disociar roles preestablecidos en el seno familiar. | <input type="checkbox"/> Aportar información a las familias sobre las instituciones y organizaciones a nivel de Igualdad de género, los recursos, formación personal, etc. que están a su alcance. | Principio de curso (octubre), la reunión con padres. |
| 6.c. Asignar responsabilidades al alumnado. | <input type="checkbox"/> Elección de delegado/a y subdelegado/a de forma paritaria. <input type="checkbox"/> Encargados de recoger materiales deportivos para los juegos de recreo. <input type="checkbox"/> Figura del “conciliador/a en el patio” | Principio de curso académico. Primeras sesiones de tutorías. |
| 6.d. Fomentar la paridad en la responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. | <input type="checkbox"/> Fomento de la paridad en la responsabilidad en los consejos Escolares, en las comisiones, el E. D., la AMPA, etc. | Anual |

7. Sensibilización a los alumnos contra el racismo y la xenofobia.

| | ACTUACIONES | CALENDARIO |
|--|--|--|
| 7.a. Fomentar la convivencia pacífica, aceptando nuestras diferencias y potenciando nuestras igualdades. | <input type="checkbox"/> Actividades del Plan de Igualdad para la celebración del día de la Paz y la no violencia. <input type="checkbox"/> Trabajar el respeto y la tolerancia desde la tutoría de aula. | 30 de enero Trimestral (según contenidos del Plan de Acción Tutorial) |
| 7.b. Desarrollar actividades grupales e integradoras, a través de las cuales, se ponga en valor la solidaridad y el respeto mutuo. | <input type="checkbox"/> Programación de actividades grupales diversas a nivel de centro. <input type="checkbox"/> Criterios de agrupamiento de alumnado y, más específicamente, de cada grupo-clase. <input type="checkbox"/> Dar a conocer, a todos los sectores, mecanismos del Plan de convivencia para evitar situaciones de racismo y xenofobia. | Anual. Siempre que sea necesario y así lo considere el profesorado. |

5. ACTIVIDADES TEMÁTICAS DEL PLAN.

Se ha intentado trabajar y tener siempre presentes en nuestro ámbito educativo, valores como la *TOLERANCIA*, *EL RESPETO*, *LA EMPATÍA* y todos aquellos que faciliten el entendimiento, desde la perspectiva de género.

Todo ello, nos ha servido para atajar el problema de la DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO, que aunque en nuestro centro es mínima, no podemos obviar el contexto social y cultural en el que nos enmarcamos y al cual pertenecemos.

La escuela debe servir, no solo para instruir cultural y profesionalmente, sino también para estimular el desarrollo y la madurez emocional del alumnado, lo que llevará a éste a un auténtico bienestar para sí mismo y para su convivencia con los demás.

PLANNING DE EFEMÉRIDES

Las diferentes temáticas que pretende abarcar nuestro Proyecto de Igualdad y coeducación se centrarán en torno a propuestas de celebraciones de efemérides y días internacionales significativos ligados al objetivo de concienciar en la no violencia, el reconocimiento de derechos y deberes, la igualdad de oportunidades, el sexismo, el desempeño de roles y los estereotipos.

El POAT del centro incluirá aspectos relacionados con la educación emocional y valores que fomenten el diálogo, la no violencia, el respeto, la empatía, la igualdad, etc.

A continuación se detallan las efemérides seleccionadas dentro de cada trimestre.

| PLANNING DE EFEMÉRIDES | |
|-------------------------------|---|
| TRIMESTRE | DÍA |
| 1° | * 20 NOV. -Día internacional de la infancia. * 25 NOV. - Día internacional contra la violencia de género. * 10 DIC. - Día internacional de los Derechos Humanos. |
| 2° | * 30 ENE. - Día Internacional de la paz y la no violencia. * 8 MAR. - Día internacional de la mujer. |
| 3° | * 15 MAYO. -Día internacional de las familias. |

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD CON OTROS PROYECTOS DEL CENTRO

| PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO | DESCRIPTORES DEL PLAN DE IGUALDAD | ACTIVIDADES DEL PLAN DE IGUALDAD |
|-------------------------------|---|--|
| HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar valores y actitudes en las sesiones de tutoría, orientadas al conocimiento de uno mismo y de sus emociones así como de la capacidad de mejora en las desigualdades sociales y los estereotipos asociados al género. - Proponer un estilo de vida sano en su concepto integrador, de mente y cuerpo en concordancia, consciente del medio que le rodea. | <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de tutoría sobre los valores de un superhéroe. - Interiorización del concepto de “empatía” en el día de la mujer. |
| BIBLIOTECA | <ul style="list-style-type: none"> - Visualizar personajes importantes en la historia relacionados con las efemérides, y olvidados por los cánones sociales, principalmente mujeres. - Fomentar la lectura de bibliografías y textos descriptivos sobre mujeres del pasado y/o actuales. | <ul style="list-style-type: none"> - Lecturas del libro : “Cuentos de buenas noches para niñas rebeldes” 1 y 2. - Otras lecturas, bibliografías adaptadas, sobre personajes relacionados con la paz. |
| PLC | <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de expresarse ante las situaciones de injusticia, con un espíritu crítico, de forma oral y escrita. - Promover la creación de textos usando temáticas relacionadas con la igualdad y las emociones. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cuentos, cómics, descripciones...etc. sobre los superhéroes. - Elaboración de pancartas, mensajes y lemas para la carrera y para el día de la paz. |
| BILINGÜE | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer vocabulario en otros idiomas relacionado con igualdad y valores | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de carteles y mensajes en inglés y francés sobre igualdad. |
| OLIMPISMO EN LA ESCUELA | <ul style="list-style-type: none"> - Concienciar del beneficio físico, mental y social del deporte, y su apuesta por la igualdad y el esfuerzo personal. - Ser capaz de superar retos personales. | <ul style="list-style-type: none"> - III Carrera Escolar por la Igualdad. |

6. RECURSOS.

1. PERSONALES.

Como recursos personales, este plan dispone de personas interesadas en el desarrollo de ideas y propuesta de actividades que surge dentro del propio claustro o en ETCP. En este sentido, cabe destacar la participación del profesorado del centro, guiado por la coordinadora de este Plan.

No obstante se hace imprescindible el asesoramiento y formación del claustro en materia de igualdad y coeducación.

Destacamos también las aportaciones de diferentes instituciones, que sirven de referente y recursos en temáticas concretas:

- Instituto Andaluz de la Mujer para las intervenciones con las familias del alumnado así como con el profesorado.
- Instituto Andaluz de la Juventud para las intervenciones con el alumnado y el profesorado.
- Centro del Profesorado Bollullos/Valverde para la formación en educación emocional y elaboración del Plan de Igualdad.
- Ayuntamiento de La Palma del Condado, talleres ofertados a los centros sobre educación emocional.

1. MATERIALES.

En este apartado cabe mencionar los materiales escolares no inventariables, imprescindibles para el desarrollo de actividades temáticas que propone el Plan y el tablón de anuncios dedicado a promover la reflexión e informar sobre coeducación.

Dejaremos aquí constancia de la necesidad de incrementar los fondos bibliográficos alusivos a igualdad de género y educación emocional.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para realizar el seguimiento del Plan se ha elaborado un instrumento de evaluación con ítems en función de los objetivos propuestos.

Instrumento de evaluación (Rúbricas)

| INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD | GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS. Marcar del 1 al 4, siendo el 1 poco satisfactorio y el 4 muy satisfactorio el grado de adquisición del objetivo. | JUSTIFICACIÓN (si es necesario, comentar los motivos de la consecución o no de los objetivos) |
|--|---|---|
| 1. Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación,... | 1 2 3 4 | |
| 1.a. Se ha fomentado el tratamiento de la educación emocional en las tutorías y en las actividades diseñadas dentro de los planes y proyectos. | 1 2 3 4 | |

| | | |
|---|----------------|--|
| 1.b. La transmisión de conceptos, procedimientos y actitudes relativas a la igualdad de oportunidades ha sido adecuada. | 1 2 3 4 | |
| 1.c. El tablón de coeducación ha mostrado información adecuada a cada evento relacionado con el Plan de Igualdad. | 1 2 3 4 | |
| 1.d. Se ha planteado desde la coordinación del Plan de Igualdad, actividades y tareas a nivel de centro en torno a ciertas efemérides vinculadas a la igualdad de género y a la no violencia. | 1 2 3 4 | |
| Propuestas de mejora: | | |
| 2. Mejorar las relaciones personales entre el alumnado, disminuyendo la violencia y el sexismo. | 1 2 3 4 | |
| 2.a. A lo largo del curso, se ha potenciado la resolución de los conflictos sin violencia. | 1 2 3 4 | |
| 2.b. Las tutorías con el grupo clase han abordado el tratamiento de la empatía. | 1 2 3 4 | |

| | | |
|--|----------------|--|
| | | |
| 2.c. Se ha facilitado la utilización igualitaria de espacios en el recreo para niños y niñas. | 1 2 3 4 | |
| 2.d. El centro establece unos criterios de agrupamientos paritarios desde la perspectiva de género. | 1 2 3 4 | |
| Propuestas de mejora: | | |
| 3. Concienciación del uso del lenguaje no sexista e inclusivo en documentos del centro, circulares informativas, adaptación de textos. | 1 2 3 4 | |
| 3.a. Se han revisado los documentos del centro de forma paulatina y se han introducido las modificaciones pertinentes en el uso del lenguaje, optando por términos genéricos, que hagan mención a ambos géneros. | 1 2 3 4 | |
| 3.b. Se ha tenido en cuenta un uso del lenguaje coeducativo en las circulares a las familias, las programaciones, la cartelería del centro, los materiales educativos, etc. | 1 2 3 4 | |
| 3.c. La memoria de centro de este curso incluye las actividades realizadas en materia de igualdad de oportunidades. | 1 2 3 4 | |

Propuestas de mejora:

| | | |
|--|----------------|--|
| 4. Reconocer la igualdad ante la sociedad entre hombres y mujeres. | 1 2 3 4 | |
| 4.a. Las actividades promovidas desde el Plan de Igualdad y otros planes o proyectos han perseguido desvincular ciertos factores de la personalidad humana asociadas al género masculino o femenino. | 1 2 3 4 | |
| 4.b. Se ha informado a la Comunidad Escolar de los recursos (materiales, personales, asesoramiento) que dispone a su alcance de las diferentes instituciones y asociaciones que apuestan por la igualdad de derechos entre personas (mujeres y hombres). | 1 2 3 4 | |
| 4.c. Se ha realizado una revisión y actualización de la biblioteca en materia de coeducación. | 1 2 3 4 | |
| 4.d. El centro dispone de un presupuesto exclusivamente destinado a fomentar la coeducación e igualdad y a la prevención de la violencia de género. | 1 2 3 4 | |
| 4.e. El Plan de Igualdad promueve a través de sus actividades, hacer visible la labor y las aportaciones de las mujeres promoviendo su reconocimiento a lo largo de la Historia. | 1 2 3 4 | |

| | | |
|---|----------------|--|
| Propuestas de mejora: | | |
| 5. Sensibilizar sobre la violencia en el seno de la pareja. | 1 2 3 4 | |
| 5.a. Las distintas estrategias y actividades del Plan de Igualdad y Convivencia han conseguido avances en las relaciones entre niños y niñas basadas en el respeto y la igualdad. | 1 2 3 4 | |
| 5.b. Las medidas preventivas de las que dispone el centro en materia de violencia de género son suficientes y se aplican desde las edades más tempranas. | 1 2 3 4 | |
| Propuestas de mejora: | | |
| 6. Fomentar la responsabilidad en el reparto de las tareas domésticas en casa. No sólo desde la perspectiva de género, sino también como actividad que fomenta la autonomía y sentido de la responsabilidad en el hogar. | 1 2 3 4 | |
| 6.a. Se observan progresos en la eliminación de estereotipos sexistas asociados a las tareas domésticas, oficios, deportes, etc. | 1 2 3 4 | |
| 6.b. Las familias asumen su responsabilidad en el ámbito de disociar roles | 1 2 3 4 | |

| | | |
|--|----------------|--|
| preestablecidos en el seno familiar. | | |
| 6.c. El alumnado desempeña cargos de responsabilidad sin atender al género. | 1 2 3 4 | |
| 6.d. Se evidencia una mayor paridad en la responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. | 1 2 3 4 | |
| Propuestas de mejora: | | |
| 7. Sensibilizar a los alumnos contra el racismo y la xenofobia. | 1 2 3 4 | |
| 7.a. El centro fomenta la convivencia pacífica en la Comunidad Educativa, aceptando nuestras diferencias y potenciando nuestras igualdades. | 1 2 3 4 | |
| 7.b. La dinámica del centro incluye actividades grupales e integradoras, a través de las cuales, se pone en valor la solidaridad y el respeto mutuo. | 1 2 3 4 | |
| Propuestas de mejora: | | |

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

Este Plan propone un mecanismo de autoevaluación y seguimiento de los objetivos propuestos.

De igual modo, se realizará una evaluación del mismo dentro del plan de autoevaluación del centro, que contemplará como objetivos a valorar, ítems relacionados con el plan de Igualdad.

La puesta en valor de este Plan radicará en la consecución de los objetivos que contemplarán los siguientes aspectos:

- Los responsables del Plan (coordinación, ETCP y dirección)
- Los períodos de evaluación (trimestralmente, al menos, en el plan de autoevaluación)
- Los indicadores de evaluación (que afectan a la vida del centro, a los documentos del centro, los proyectos, las actividades, las familias, etc.)
- El grado de implicación del profesorado en el desarrollo del plan.
- Los logros alcanzados.
- Las propuestas de mejora (obtenidas de la evaluación de los ítems anteriores)

PROPUESTAS DE MEJORA

| Acciones | Seguimiento | Responsables | Valoración |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Grado de logro de la mejora | Logrado | En proceso | No logrado |

8. CONCRECIÓN CURSO 2021-2022

Desde un planteamiento más generalizado, el Plan de Igualdad en los centros sigue siendo necesario. Se hace obligatorio el estar más vinculado al Plan de convivencia de los centros, por la temática que trata, aunque también hay parcelas de contenido más específicas para tratar desde el punto de vista de la igualdad.

El alumnado ha aprendido cuales son las conductas más positivas en materia de igualdad, tanto el relación con la convivencia en el centro y fuera de él, como en temas de igualdad, tolerancia, violencia, etc. de tal forma que cada vez más identifican situaciones y las resuelven de una forma más conveniente.

A nivel de claustro, este Plan ha favorecido la coordinación interciclos, la comunicación dentro del ciclo y la asignación de las tareas que luego se realizarán en las clases. Igualmente el profesorado va evaluando a sus alumnos en otros ámbitos que no son los meramente académicos y que están más relacionados con la conciencia, sus reacciones y actitudes individuales.

9. CONCRECIÓN CURSO 2021-2022

*Se está aún pendiente de la convocatoria de las subvenciones del Pacto del Estado contra la Violencia.

También se contempla la formación para familias y alumnado del centro así como la propuesta de otras actividades lúdicas (Teatros, actividades deportivas... siguiendo el protocolo COVID)

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES | EVALUACIÓN |
|--|---|--|----------------------|-------------------------|------------|
| <p>1. Potenciar en el alumnado el concepto de coeducación y de igualdad mediante la transmisión de valores sociales como la tolerancia, el respeto, la igualdad, la justicia, la cooperación,..</p> <p>2. Mejorar las relaciones personales entre el alumnado, disminuyendo la violencia y el sexismo</p> <p>3. Concienciación del uso lenguaje no sexista en documentos del centro, circulares informativas, adaptación de textos.</p> <p>4. Reconocer la</p> | <p>1. Transmisión de valores: respeto, tolerancia, solidaridad,..</p> <p>2. Igualdad de oportunidades.</p> <p>3. Igualdad de trato.</p> <p>4. Igualdad de condiciones.</p> <p>5. Actitudes y comportamientos no sexistas.</p> <p>6. Interacción alumnos/as en los trabajos y juegos diarios en el colegio.</p> <p>7. Observación y reflexión sobre conductas sexistas que</p> | <p>1. Actividades propias de cada tutoría en relación con actitudes de respeto, igualdad y tolerancia y actitudes no sexistas... como eje transversal dentro del POAT.</p> <p>Este año se propone organizar las actividades en torno al lema: “CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO...UNE LAS PIEZAS”</p> <p>El objetivo es despertar habilidades y crear hábitos en el alumnado relacionado con la identificación de situaciones violentas, que atentan contra nuestras libertades individuales; la importancia del desarrollo emocional en las personas; el reconocimiento de situaciones de desigualdad en la sociedad entre hombres y mujeres; el uso sexista del lenguaje y la sensibilización con las culturas y tradiciones de</p> | <p>Todo el curso</p> | <p>Todo el claustro</p> | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
| <p>igualdad ante la sociedad entre hombres y mujeres. Las leyes actuales, empezando por la constitución, proclaman la igualdad entre los géneros, es la propia sociedad la que se encarga de repartir roles distintos entre hombres y mujeres.</p> | <p>se originan. 8. Rincón de Igualdad y Coeducación. 9. Red de Coeducación y jornadas al respecto.</p> | <p>otros países.</p> | | | |
| <p>5.Sensibilización sobre la violencia en el seno de la pareja, en una actitud no sólo de condena sino de prevención, tan importante en estas edades, diseñando actividades que consigan reestructurar en el alumnado el concepto tradicional de pareja en que existen roles muy diferenciados basado en una situación de desigualdad y moverlos a establecer relaciones sanas basadas en el respeto y la igualdad.</p> <p>6. El reparto de las tareas domésticas en casa. No sólo desde la</p> | | <p>2.Celebraciones de días: <u>*ANEXO I</u> * 25 NOV.- Día internacional contra la violencia de género. **Mural colectivo formado por piezas de puzle. Cada pieza contiene una acción/ emoción /valor para evitar la violencia de género. **Carrera escolar (si fuera viable) y estas piezas se llevarían durante la carrera y serían transportadas desde los puntos de salida hasta el centro, donde serían depositadas y se formaría un puzle entre todos. **Gran lazo en el hall, realizar</p> | <p>En los días previos y en el mismo día de la efeméride, la actividad concretada, pero estos temas se tratan de forma transversal en el curriculum, durante todo el curso.</p> | <p>Todo el claustro</p> | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>perspectiva de género, sino también como actividad que fomenta la autonomía y sentido de la responsabilidad en el hogar.</p> <p>7. Sensibilización a los alumnos contra el racismo y la xenofobia. En el centro y la sociedad contamos con alumnos de otros países, razas o creencias, por lo tanto es importante que todos aprendamos a convivir, aceptando nuestras diferencias y potenciando nuestras igualdades.</p> | <p>decoraciones de lazos morados para las clases. **Si hay carrera, elaboración de dorsales.</p> <p>TUTORÍAS: PRIMARIA--- Se propone como tema de tutorías los insultos como forma de violencia. Reforzar la idea de que la violencia no es un juego. Se puede aportar material didáctico y algunas secuencias de trabajo para el aula.</p> <p>INFANTIL --- Mismo tratamiento en clase del insulto como violencia hacia los compañeros. Los insultos hacen daño y producen tristeza y dolor en los compañeros/as. Valorar el uso del cuento de “Arturo y Clementina”</p> <p>-Ver las actividades del curso anterior en la web del cole en la sección igualdad.</p> <p>* 30 ENE.- Día Internacional de la paz y la no violencia.</p> <p>-Se propone la temática: “LOS VALORES POR BANDERA” -Cada clase elige su valor y lo elabora en forma de banderín.</p> <p>-Fotografías dobles (negro/violeta) Realizar fotos con</p> | | | |
|---|---|--|--|--|

alumnado de la clase en torno a acciones que crean respeto e igualdad frente a acciones que generan violencia y desigualdad. Las fotografías pueden ser una o varias por clase pero deben presentarse con sus opuestos.

-TUTORÍAS:

PRIMARIA e INFANTIL:
reforzar el uso de juegos coeducativos que potencien la cooperación en vez de la competitividad o exclusión.

Otra temática sería el juguete no sexista. Analizar los juguetes de la clase y la carga “sexista” de muchos de ellos, asociados a un determinado género, así como juguetes que fomentan la violencia.

-Posibilidad de participar en un concurso de la ONCE sobre la inclusión social.

- Recordar a personajes que destacan por su labor a favor de la paz.

-Ver la actividad del curso anterior en la web del cole, sección igualdad /paz.

* La etapa de Ed. Infantil, realizará las adaptaciones oportunas, intentando seguir la línea marcada desde el plan.

* **8 MAR.**- Día internacional de la mujer.

Efeméride dedicada a VISIBILIZAR a mujeres y a romper estereotipos asociados al género.

Se propone el lema: “ASOMÁTE A CONOCERLAS”

Visualizar mujeres en profesiones consideradas del género masculino. Se producen desigualdades en la sociedad que se transfieren a las preferencias y expectativas colectivas.

-Se recomienda el uso de lecturas de la biblioteca de igualdad para conocer sobre mujeres a lo largo de la historia y mujeres que han destacado en diversos ámbitos.

-Se plantea organizar un gran mural o varios más pequeños por ciclos, realizando una selección de mujeres destacadas, buscando una breve información sobre ellas y organizándolo en forma de “ventanas” a las que asomarse para conocer a estas mujeres.

-Visitar la web en su sección dedicada al Plan de Igualdad y visualizar la actividad del curso pasado.

| | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------------|--|
| | | <p><u>INFANTIL: se adaptarán estas actividades a esta etapa:</u></p> <p>-Se recomienda elegir una mujer por grupo y organizarlo de una forma plástica.</p> | | | |
| | | <p>3. Rincón de la Igualdad y de la coeducación; noticias, imágenes, trabajos del alumnado.</p> <p>-Propuesta de frases célebres en colaboración con el Plan de biblioteca.</p> | <p>Por trimestres (según efemérides se va actualizando)</p> | <p>Coordinación</p> | |
| | | <p>4. Algunas aportaciones para este curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitar la subvención del Pacto de Estado. -seguir aumentando la biblioteca coeducativa, con nuevos títulos y juegos. -Mejorar la sección en el blog del colegio dedicada a Igualdad con enlaces y recursos online. -Implicar a alguna asociación o entidad externa. -Mantenimiento y conservación de los juegos del patio - de una formación en alguna temática relacionada con igualdad y emociones. | <p>A lo largo del curso.</p> | <p>Coordinación claustro. y</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------|--------------|--|
| | | 5. Asistencia a jornadas sobre Igualdad. Participación en la Red de Coordinación. Cumplimentación de Memorias. | Anualmente | Coordinadora | |
|--|--|--|------------|--------------|--|

Coordinadora.- ROCÍO MARTÍNEZ

ANEXO XII: PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

ÍNDICE

1.- PRINCIPIOS

2.- OBJETIVOS

3.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3.1.-ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA Y SU DESARROLLO EN LENGUA CASTELLANA

4.- METODOLOGÍA

5.- MATERIALES Y RECURSOS

6.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLC

7.- DESARROLLO DIDÁCTICO DEL PROYECTO (ANEXO I)

7.1.- LECTURA

7.2.- EXPRESIÓN ORAL

7.3.- EXPRESIÓN ESCRITA

7.4.- AMPLIACIÓN DEL VOCABULARIO

8.- MAPA DE GÉNEROS Y TABLA DE TEXTOS Y ACTIVIDADES. (ANEXO II)

9.- CRITERIOS METODOLÓGICOS DE ESTILO. (ANEXO III)

10.- REGLAS ORTOGRÁFICAS

11.- GUÍA PARA PADRES. (ANEXO I)

12.- CUADERNILLO LECTOESCRITOR (ANEXO II)

1.-PRINCIPIOS

1. Se plantea la enseñanza de la competencia lingüística en todas las áreas.
 2. Todo el profesorado es pieza clave en el proyecto lingüístico en cada uno de sus niveles y áreas correspondientes.
 3. En todas las etapas educativas han de desarrollarse las competencias lingüísticas del alumnado, constituyendo una tarea principal del centro educativo.
 4. La biblioteca escolar contribuye al proyecto lingüístico, fomentando el interés por la lectura, la sensibilidad y la creatividad así como al desarrollo de las estrategias de trabajo.
 5. El centro implica a la Comunidad Educativa y la hace responsable también desarrollo y fomento de la competencia lingüística.
- El centro genera materiales diversos, en distintos formatos, para el desarrollo del proyecto lingüístico.

2.- OBJETIVOS DEL PLC

El Proyecto Lingüístico de Centro es la concreción del Proyecto Educativo de Centro, en relación con la competencia comunicativa. En él se recogerán los valores, los objetivos y las prioridades de actuación para promover el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

A partir de este planteamiento vamos a tener presente que hay que establecer una línea de trabajo, en relación con la competencia en comunicación lingüística. Estableciendo un marco de trabajo común, donde las estrategias metodológicas sean consensuadas y compartidas para que sea un factor de mejora y de innovación educativa.

1. Trabajar la competencia lingüística desde un enfoque global de Centro, garantizando un trabajo coordinado, y adaptado en todos los niveles de la etapa escolar.
2. Fomentar la competencia lingüística de forma interdisciplinar.
3. Mejorar la calidad de las composiciones escritas de nuestro alumnado para que sean capaces de expresarse correctamente por escrito, utilizando el tipo de texto adecuado a la intención comunicativa, elaborando escritos bien estructurados, con cohesión, adaptados al contexto en el que se realizan, respetando los aspectos gramaticales y ortográficos, y utilizando un vocabulario variado.
4. Mejorar la capacidad de extraer información, comprender e interpretar textos escritos y de elaborar respuestas y reflexiones personales, realizando una lectoescritura crítica.
5. Aumentar la calidad de las exposiciones orales de nuestro alumnado para que sean capaces de expresarse correctamente en los diferentes contextos.
6. Fomentar la lectura, mejorando en nuestro alumnado la comprensión de los textos. Conseguir el goce y el disfrute con la lectura.
7. Garantizar que se trabajen, a lo largo de la etapa escolar, los distintos tipos de textos atendiendo a su intencionalidad, conociendo la estructura, características y rasgos diferenciales de cada uno.
8. Generar e incorporar materiales y producciones diversas atendiendo al Proyecto Lingüístico del Centro.

9. Sensibilizar a todo el profesorado para que se sienta implicado en el Proyecto lingüístico y contribuya, desde su área, a mejorar la lectura, escritura y la oralidad como instrumentos fundamentales de comunicación.
10. Promover campañas en el centro que fomenten las destrezas lingüísticas: recomendaciones de libros, tertulias literarias, elaboración de un libro con muestras de trabajos del alumnado del centro, concursos (de expresión escrita, de oralidad, de recitación de poemas...) talleres, etc.
11. Ampliar el uso de las TIC para el desarrollo de la competencia lingüística.
12. Establecer actuaciones relacionadas con la Atención a la diversidad.
13. Difundir nuestro PLC a la Comunidad Educativa, haciéndola participe, e incluyéndola en las propuestas que emanen del centro educativo y de otras instituciones locales.

3.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS.

- Desarrollar la oralidad en nuestro alumnado a través de diversas actividades, al menos dos sesiones semanales.
- Ampliar el vocabulario introduciendo diariamente un nuevo vocablo.
- Implementar en el centro un tiempo diario dedicado a la lectura.
- Uso de la biblioteca desde la que se realizan actividades y se recomiendan lecturas.
- Trabajar sistemáticamente la composición de textos:
 - Lectura de distintos tipos de textos.
 - Análisis de los textos.
 - Presentación de modelos.
 - Presentación de plantillas.
 - Planificación: selección y organización de las ideas.
 - Completar textos.
 - Elaboración de borradores de los distintos tipos de textos
 - Revisión y corrección, etc.
- Crear un mapa de géneros en el que aparezcan todos los textos que se van a trabajar desde Infantil a Primaria.
- Recitales de poemas acompañados de música.
- Dramatizaciones.
- Juegos de expresión oral y escrita.
- Lectura y representación de obras de teatro.
- Lecturas de textos diversos: calambur, greguerías,
- Convocar o participar en concursos de cuentos, cómics, cartas, carteles, recitales de poemas...
- Utilizar las TIC no sólo para la presentación de trabajos, sino también para la búsqueda de información, para la creación de textos escritos, para el diseño de mapas conceptuales, etc.
- Trabajar con imágenes, con pictogramas, con material lingüístico manipulativo; organizar dramatizaciones, pequeños recitales de poesías, audiciones de cuentos, grabaciones de cuentos y otros tipos de textos, etc, siempre teniendo en cuenta sus capacidades y habilidades.

3.1.-ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA Y SU DESARROLLO EN LENGUA CASTELLANA.

La mayoría de estas actuaciones ya se están llevando a cabo en nuestro centro, otras se implementarán de forma progresiva en los sucesivos cursos escolares, hasta integrarlas definitivamente en la práctica del aula.

- Dedicar un tiempo diario a la lectura como disfrute y como búsqueda de información.
- Lecturas en voz alta.
- Ampliación de vocabulario. Para asegurar ampliación del vocabulario activo, ofrecemos, cada día, al entrar en clase un “bit” de vocabulario: “La palabra de hoy es.....”
- Exposiciones orales de los temas trabajados.
- Elaboración de los distintos tipos de textos (biografías, textos expositivos, textos instructivos...)
- Recomendaciones de libros: los alumnos elaboran en unas cartulinas de colores destinadas a ello (disponibles en la biblioteca) reseñas y recomendaciones sobre sus libros preferidos, que recomiendan a sus compañeros.
- Creación de un banco de recursos para trabajar la comprensión de textos.
- Resúmenes de textos en las distintas áreas.
- Revisión de la ortografía. En los exámenes de todas las áreas se puntúa la ortografía. (Sólo se lleva a cabo en algunos cursos).
- Trabajar los enunciados y las preguntas que se plantean en las pruebas escritas de todas las áreas.
- Implementación de los criterios metodológicos. Están organizados en varios ámbitos: estilo de caligrafía, uso del cuaderno, correcciones, dinámica de la clase, control de tareas y evaluación.
- Elaboración de carteles en todas las asignaturas.
- Cuadernillo lecto-escritor que contiene toda la tipología de textos que se trabajarán a lo largo de la primaria, vocabulario, reglas ortográficas...
- Banco de lecturas. Lecturas organizadas por niveles y clasificadas atendiendo a los distintos tipos de texto. (Biblioteca escolar y Biblioteca de aula)
- Banco de actividades online y/o físicas para trabajar las distintas destrezas lingüísticas.
- Servicio de préstamo de la biblioteca (al alumnado y al profesorado).
- Lectura y consulta de libros en la biblioteca.

4. METODOLOGÍA

De manera general, la metodología a seguir será eminentemente participativa, teniendo en cuenta siempre los conocimientos previos que posee el alumnado.

Tendremos en cuenta las siguientes premisas:

“A hablar se aprende hablando”

“A escribir se aprende escribiendo”

“A leer se aprende leyendo”.

- **El alumno/a será el protagonista** de la clase, el profesor/a será la guía, moderará y facilitará la información
- **Las actividades tendrán un alto grado de motivación** por la continua interacción con los compañeros.
- Los alumnos/as tendrán **conocimiento de los criterios y sistema de evaluación**.
- Facilitaremos **materiales** de apoyo tales como bancos de palabras relacionadas con el texto a trabajar, modelos y plantillas para que las utilicen en sus producciones.
- **Los trabajos prácticos pasarán a archivarse en el cuaderno y/o carpeta** destinados a ello y que se entregará a final de trimestre o de curso, según el ciclo, con todas las producciones elaboradas por el alumno/a.
- **Se le dará especial importancia a que el alumno/a practique en los borradores**, tache, dé vueltas atrás en la lectura, lectura en voz alta de lo escrito una y otra vez. Estos serán mecanismos servirán al alumno/a para descubrir incoherencias o contradicciones en el texto.
- **Facilitaremos actividades colectivas y cooperativas**, dándonos la oportunidad con ellas de conocer sus ventajas.
- **Insistiremos en el enfoque comunicativo de la lengua y su eficacia**, esto es, en la importancia de los contextos, en la diferencia de lo oral y de lo escrito...
- Con cada tipo de texto **se trabajarán** siempre la **comprensión y expresión oral** (escuchar y hablar) y la **comprensión y expresión escrita** (leer y escribir). Igualmente se tendrán en cuenta las funciones del lenguaje: objetiva (transmitir hechos, informar, registra...) y subjetiva (lenguaje de los sentimientos y el lenguaje como juego creativo).
- **En colaboración con el profesorado especialista** del centro, se propondrán actividades que supongan una extensión a todas las áreas.
- **Se organizará un banco de recursos** por tipología y secuenciados por niveles

Cada destreza lingüística requerirá de una metodología específica, que será detallada en el desarrollo de cada una de ellas.

5.- MATERIALES Y RECURSOS

Los recursos necesarios para la implementación del PLC serían entre otros:

Biblioteca:

- Dotación de libros adaptados a todos los niveles, con el fin de fomentar la lectura.
- Seguir contando con el apoyo, la colaboración y la coordinación de la Biblioteca, para el fomento de actividades lúdicas a través de las cuales se trabajan las destrezas lingüísticas.
- Uso de algunas aulas para actividades diversas: tertulias literarias, concursos de oratoria, recitación de poemas etc.

TIC:

- Disponibilidad de los materiales y recursos TIC: ordenadores, pizarras digitales, proyectores, conexión a internet etc.
- Uso y disponibilidad de la sala de profesores y biblioteca (donde hay ordenadores)

Banco de recursos:

- Carpetas de materiales ordenadas y clasificadas por ciclos.

- Cuadernillo lectoescritor.
- Enlaces a páginas webs educativas.
- Recursos en la web del centro.
- Plantillas de pruebas escritas etc.

Recursos humanos:

- Seguir contando con el apoyo del Claustro y del Equipo directivo, indispensable para el desarrollo del PLC.

6.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLC

La evaluación del proyecto la enfocaremos desde dos puntos de vista:

- **Autoevaluación sobre el proyecto en sí:** cumplimiento de objetivos generales y coordinación interciclo, implicación de las otras materias o disciplinas con el proyecto, implicación del alumnado y de sus familias.

Algunos ítems o indicadores a tener en cuenta pueden ser:

- Grado de conocimiento de las actuaciones planteadas en el PLC.
- Considerar la utilidad de las actuaciones planteadas.
- Grado de aceptación de las actividades propuestas.
- Utilidad y uso de los recursos
- Logros obtenidos
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora. Aportaciones.

- **Valoración de la calidad de las destrezas lingüísticas adquiridas a través de los criterios de evaluación establecidos por ciclos y/o niveles.**

De forma general, contemplaremos los siguientes criterios de evaluación en el proyecto:

- Utiliza la expresión oral y la lectoescritura como fuente de información de aprendizaje y de placer.
- Comprende y se expresa oralmente de forma adecuada a los diferentes contextos e intenciones comunicativas.
- Reconoce y solventa situaciones de su vida cotidiana, donde la comprensión oral sea vital para la resolución de problemas.
- Usa la expresión y comprensión oral para el tratamiento de la información, formulación de conjeturas, exploración de soluciones alternativas y reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje.
- Aumenta su vocabulario y calidad expresiva.
- Se expresa de forma adecuada, respetando las normas y pautas del lenguaje oral (entonación, ritmo...) acordes a su edad.
- Lee los distintos tipos de textos, con fluidez y entonación adecuada comprendiendo el sentido global de lo leído.
- Comprende, resume, inventa textos, aportando a los significados literales las propias experiencias.
- Aplica **la dinámica de trabajo** establecida en las distintas destrezas lingüísticas (tiempo dedicado a la planificación, calidad de los textos y sus correcciones pertinentes, la utilización adecuada de las plantillas o modelos, la utilización y aportación de los bancos de palabras).

- Utiliza la escritura para comunicar, planificar sus trabajos, recoger información, realizar resúmenes y elaborar esquemas.
- Aplica las normas ortográficas y reglas gramaticales en la producción de textos.
- Desarrolla hábitos de escritura, aplica el lenguaje de los sentimientos y de la creatividad lingüística en las producciones escritas.
- Conoce la diversidad lingüística de su entorno y la aplica.

Durante los cursos 2014/15 y 2015/16 nuestro centro participó en el plan de autoformación del CEP de referencia en la iniciación al PLC, con un proyecto para la mejora de las destrezas comunicativas.

7.-DESARROLLO DIDÁCTICO DEL PROYECTO (Anexo I)

7.1.- LECTURA

7.2.- EXPRESIÓN ORAL

7.3.- EXPRESIÓN ESCRITA

7.4.- VOCABULARIO

8.- MAPA DE GÉNEROS Y TABLA DE TEXTOS Y ACTIVIDADES. (Anexo II)

9.-CRITERIOS METODOLÓGICOS DE ESTILO (Anexo III)

10.- REGLAS ORTOGRÁFICAS

| PRIMERO |
|---|
| S escribe “b” si detrás va una consonante, por eso se escriben con “b” las sílabas “bla, ble, bli, blo, blu y bra, bre, bri, bro, bru” |
| Sonido “g” suave. Se escribe “g” ante “a, o ,u”: ga, gogu Se escribe “gu” ante “e, i” (la “u” no suena): gue, gui Se escribe “gü” ante “e, i” (la “u” si suena): güe, güi |
| Se escribe “z” ante a, o, u: za, zo, zu Se escribe “c” ante e, i: ce, ci |
| La “c” con “a”, “o”, “u” tiene sonido fuerte (ca, co, cu) y para que lo tenga con “e”, “i” hay que poner “qu”: que, qui |
| El sonido “ere” suave se escribe con una sola “r” |
| Punto y seguido: sirve para separar frases. Después de punto y seguido se continúa escribiendo en el mismo renglón. |

Punto y final: sirve para señalar el final del escrito.

Se escribe con mayúscula al empezar a escribir y después de punto. Se escriben con mayúscula los nombres propios: de personas y sus apellidos, de animales, de ríos, de montañas, de ciudades y pueblos, de países, de calles, de colegios...

SEGUNDO

Cuando haya que escribir con mayúsculas palabras que empiecen con “ch” o “ll”, sólo se escribirá en mayúsculas la “c” o la primera “l”

Delante de “p” y “b” se escribe siempre “m”

Escribimos “,” (coma) para separar palabras dentro de la oración. Antes de la última palabra se escribe “y”

El guión silábico indica que, al final de línea o renglón no cabe una palabra entera y hay que escribir el resto en la línea siguiente. Cuando una palabra no quepa al final del renglón se dividirá por sílabas completas.

Para preguntar utilizamos los signos de interrogación “¿” al principio “?” al final. Para expresar alegría, tristeza, admiración o sorpresa empleamos los signos de admiración “¡” al comienzo y “!” al final

“Por qué” se escribe separado y con tilde para preguntar, y “porque” junto para responder

Si el sonido de la “r” es fuerte y va al principio de la palabra, se escribe con una sola “r”. Si va en medio de palabras o entre vocales.

TERCERO

Se escriben con **g** todos los verbos que acaban en -ger o -gir, excepto: *tejer* y *crujir*.

Se escriben con **d** final, las palabras que tienen plural en “des”

Y se escriben con **z** final, las palabras que tienen el plural en “ces”

Se escriben con **y** las palabras que terminan en: -ay, -ey, -oy, -uy, excepto la palabra *fui*.

El plural de estas palabras se forma acabado en -yes, excepto: *jerséis*.

Se escriben con **b** todos los verbos acabados en -bir, excepto: *hervir*, *servir* y *vivir*.

Se escriben con **b** todas las formas verbales que acaban en: -aba, -abas, -ábamos, -abais, y -aban.

CUARTO

Se escriben con **b** las palabras que comienzan por las sílabas bu-, bur- o bus-

Se escriben con **v** los adjetivos que terminan en -ava, -ave, -avo, -eva, -eve, -evo, -iva, -ivo.

Se escriben con **j** todas las palabras terminadas en -aje, -eje, y -jero, -jera, -jería, excepto: *ligero*.

Se escriben con **g** las palabras que empiezan por geo- o ges- y aquellas que terminan en -logía o gogía.

Llevan tilde las palabras agudas cuando terminan en n, s o vocal. Llevan tilde las palabras llanas cuando no terminan ni en n, ni s ni vocal.

Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas, llevan tilde siempre.

En las sílabas con diptongo, la tilde se escribirá sobre la vocal abierta (a,e o). Cuando las dos vocales son cerradas (i,u), la tilde se escribe sobre la segunda vocal.

QUINTO

Se escriben con “b” los verbos acabados en “bir”, excepto hervir, servir y vivir.

Se escribe “b” después de “al” (excepto “Álvaro” y “alveolo”)

Se escriben con “h” las palabras que empiezan por “hexa, hepta, hecto, hemo, hemi, homo, hetero, y helio”

Se escriben con “h” las palabras que empiezan por los sonidos “herm y hern”. Se exceptúan Ernesto, ermita y sus derivados.

Se escriben con “v” las formas verbales que llevan el sonido “b” y no tienen ni “b” ni “v” en su infinitivo. Ejemplo: “tuvo” (de tener), se exceptúan las terminaciones “aba, abas, ábamos...” del pretérito imperfecto de los verbos de primera conjugación y el pretérito imperfecto de indicativo del verbo “ir”: iba, ibas....

Se escriben paréntesis para encerrar palabras, sintagmas u oraciones que sirven de aclaración.

Se escribe paréntesis para encerrar datos, fechas, noticias aclaratorias.

Se pone entre paréntesis las siglas cuando siguen el enunciado, o el enunciado cuando sigue a la sigla.

Usamos punto y coma para separar las partes de un párrafo dentro de las cuales hay alguna coma.

Se escriben comillas en citas textuales.

Se escribe entre comillas una palabra cuando la reproducimos tal y como la pronuncian.

SEXTO

Se usan los puntos suspensivos (...) en una enumeración, para indicar que podrán citarse más datos.

Para indicar que una oración queda incompleta, puede ponerse al final puntos suspensivos.

Se usan los puntos suspensivos para expresar estados de ánimo: deseos, temor, etc.

Se escriben puntos suspensivos para indicar titubeos. En la lectura en voz alta hay que darles la entonación adecuada.

Escribimos puntos suspensivos cuando la palabra que sigue es malsonante

Cuando es manifiesta una idea y se explica enseguida con otras palabras, se ponen dos puntos entre aquella idea y estas últimas palabras.

Cuando después de unas afirmaciones siguen unas palabras que expresan la consecuencia o el resumen de aquellas afirmaciones, se ponen dos puntos antes de esta consecuencia o resumen.

Se escriben dos puntos después de encabezamiento de cartas o escritos. Ejemplo:

Querido Juan:

Se escriben dos puntos después de órdenes, mandatos, súplicas, peticiones, certificaciones. Ejemplo: El Director certifica.....

Se escriben dos puntos delante de una enumeración. Ejemplo: me trajo: un lápiz, un estuche....

Se escriben dos puntos delante de una cita literal. Ejemplo: Pedro dijo: “no vengas a mi casa”.

12.- GUÍA PARA PADRES. (Anexo IV)

13.- CUADERNILLO LECTOESCRITOR (ANEXO V)

C.E.I.P. "Manuel Siurot"



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CURSO 2022-23



CEIP MANUEL SIUROT

21003232 La Palma del Condado

ÍNDICE

| | | |
|----|--|-----------|
| 0. | <u>BASE-JUSIFICACIÓN NORMATIVA</u> | 5 |
| 1. | <u>INTRODUCCIÓN</u> | 6 |
| 2. | <u>COMPOSICIÓN COMISIÓN SALUD DEL CENTRO</u> | 7 |
| 3. | <u>ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO</u> | 9 |
| | 3.1.-MEDIDAS GENERALES. | |
| | 3.2.-MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO. | |
| | 3.3.-MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO. | |
| | 3.4.-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO. | |
| | 3.5.-MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. | |
| | 3.6.-OTRAS MEDIDAS. | |
| 4. | <u>ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD</u> | 16 |
| | 4.1.-ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS ACTUACIONES ESPECÍFICAS. | |
| | 4.2.-PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRECIENDO EN SALUD, FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO...). | |
| 5. | <u>ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO</u> | 20 |
| | 5.1.-HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS. | |
| | 5.2.-ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS. | |
| | 5.3.-FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS. | |

| | | |
|--------|--|-----------|
| 5.4- | DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS. | |
| 5.5- | ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES. | |
| 5.6- | OTRAS MEDIDAS. | |
| 6. | <u>ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO</u> | 26 |
| 6.1.- | MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO. | |
| 6.2.- | MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO. | |
| 6.3- | OTRAS MEDIDAS. | |
| 7. | <u>MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO, EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</u> | 28 |
| 7.1.- | CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. | |
| 7.2.- | MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA. | |
| 8. | <u>DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES</u> | 26 |
| 8.1.- | MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. | |
| 8.2.- | NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES. | |
| 8.3.- | OTROS ESPACIOS COMUNES. | |
| 9. | <u>DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA</u> | 32 |
| 9.1.- | FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS. | |
| 9.2.- | SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA. | |
| 10. | <u>DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS</u> | 34 |
| 10.1.- | MATERIAL DE USO PERSONAL. | |

10.2.-MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES.

10.3.-DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

10.4.-LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL.

10.5.-OTROS MATERIALES Y RECURSOS.

11. **ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL**

CON DOCENCIA TELEMÁTICA 37

12. **MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES38**

12.1.-ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE.

13. **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO, EN SU CASO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES..... 39**

13.1.-AULA MATINAL.

13.2.-COMEDOR ESCOLAR.

13.3.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

14. **MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL..... 46**

14.1.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

14.2.-VENTILACIÓN.

14.3.-RESIDUOS.

15. **USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS..... 50**

15.1.-SERVICIOS Y ASEOS (Ventilación, limpieza, desinfección, asignación y sectorización).

15.2.-OCUPACIÓN MÁXIMA.

15.3.-OTRAS MEDIDAS.

16. **ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....53**

16.1.-IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOS.

16.2.-ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSA.

16.3.-ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.

16.4.-ACTUACIONES POSTERIORES.

17. **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS**

A LAS FAMILIAS 54

17.1.-REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES.

17.2.-REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE CON LOS PADRES, MADRES, O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO DE SU GRUPO.

17.3.-REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS.

17.4.-OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

18. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO 56**

****Lo escrito en negro pertenece a normativa/legislación, lo escrito en rojo son las decisiones tomadas en el curso 2022-23 por esta comisión de salud y lo escrito en lila se refiere a las decisiones tomadas durante el curso o por tomar.**

0. BASE-JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

Este documento está basado en la siguiente normativa, pero está adaptado a nuestra realidad como centro:

***Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.*

***INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23.*

***PROTOCOLOS COVID DE NUESTRO CENTRO EN LOS CURSOS 2020-21 Y 2021-22.*

Todo lo que se recoge en este protocolo responde a estos 3 principios:

- 1.-ENTORNO ESCOLAR SEGURO y SALUDABLE.
- 2.-AUTONOMÍA Y FLEXIBILIZACIÓN ORGANIZATIVA.
- 3.-ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL.

1.-INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de 2020 y las instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP MANUEL SIUROT DE LA PALMA DEL CONDADO, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de *“seguimiento y evaluación del Protocolo”*.

El protocolo de actuación Covid de nuestro centro estará a disposición de la Comunidad Educativa. En nuestra web y en el tablón de IPasen, se publicarán las actuaciones concretas para cada sector de la misma (familias, profesorado y personal administrativo, alumnado).

Este documento pasa a formar parte del plan de autoprotección y del plan de centro subiéndose a séneca antes del 15 de noviembre de 2022, estando también en la web del centro a disposición de la Comunidad Educativa.

2.-COMPOSICIÓN COMISIÓN SALUD DEL CENTRO.

Siguiendo las recomendaciones de las distintas instrucciones de estos cursos y según nuestra experiencia como centro la comisión de salud para este curso quedará así

- El equipo directivo del centro:
 - ✓ D^a Noemí Larios Soldán como secretaria.
 - ✓ D^a Cristina Fernández López como jefa de estudios.
 - ✓ D. Justo López Castellano como director y coordinador de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales del centro.

- Miembros del Consejo Escolar:
 - ✓ Maestra del CE y representante de infantil: D^a Mercedes Iglesias Mairena.
 - ✓ Padre del CE: D. Juan Carlos Rodríguez Vázquez.

- Representante del AMPA: D. Ignacio Ávila Guerra.

- Representante del Ayto.: D. Carlos Soriano Gil (concejal de educación).

- Coordinador/a del Programa de Hábitos Saludables y representante de primaria: por designar.

- Conserje del centro: por designar.
- Persona enlace del centro de Salud: Abdón Camacho Ojeda.

- Médico EOE del centro: Antonia Acosta.

La dirección del centro asumirá la presidencia de esta comisión, será el coordinador de salud del curso 2022-23 y será quien convoque durante el curso cuantas reuniones sean necesarias para analizar, supervisar, controlar, cambiar y proponer las medidas llevadas a cabo y las novedades de cada periodo. De cada reunión se levantará acta a cargo de la secretaría del centro.

Así, se propone el siguiente calendario de reuniones provisional:

| Nº reunión | Fecha | Orden del día | Formato |
|-------------------|------------------------|--|----------------|
| 1 | Miércoles 31 de agosto | Composición comisión. Actualización del Plan. Reparto de funciones. | Telemático |
| 2 | Lunes 5 de diciembre | Valoración de situaciones. Supervisión de medidas. Cambios en el Plan. | Telemático |
| 3 | Lunes 20 de marzo | Actualización del plan. | Telemático |
| 4 | Lunes 13 de junio | Evaluación del plan. | Telemático |

3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

3.1.-MEDIDAS GENERALES

- Se volverá a usar el estudio hecho estos dos cursos pasados sobre espacios y necesidades de jabón, geles, productos de desinfección, cartelería, elementos de señalización y todo material que ayude a la prevención y entorno escolar más seguro para tenerlo colocado antes del 10 de septiembre.
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de las infecciones.
- Higiene respiratoria:
 - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - ✓ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros siempre que sea posible.
- Se adoptarán acciones para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal de trabajo, tales como:
 - ✓ Se dispondrá de agua y jabón en distintos espacios.
 - ✓ Se hará acopio de geles hidroalcohólicos o desinfectantes.
 - ✓ Habrá mascarillas a disposición del personal o alumnado que lo necesite.
 - ✓ Se hará un estudio, se planificará y se informará de los espacios compartidos por el personal de trabajo en las distintas reuniones o trabajo personal para que se cumpla la distancia mínima de 1,5m.
- El equipo directivo mantendrá entrevistas con el personal no docente del centro donde se le indicará ciertas recomendaciones según su puesto de trabajo para prevenir riesgos.

➤ Será recomendable el uso de mascarillas, salvo recomendación por causas médicas, además de garantizar en lo posible una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

➤ Se debe reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal de trabajo y alumnado tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. De hacerlo, se recomienda el lavado de manos.

3.2.-MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (6 de junio de 2022). Y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como personas relacionadas con ámbitos vulnerables.

3.3.-MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

➤ Lo dispuesto **en el punto anterior**, será también aplicable a todos los/as trabajadores/as de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

➤ Se requerirá cita previa para cualquier trámite o acción en el centro.

➤ Se facilitarán los trámites telemáticos para evitar, en la medida de lo posible, los presenciales.

3.4.-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).

Si alguien no quisiera o pudiera usar el gel hidroalcohólico le facilitaremos el lavado de manos con agua y jabón, pero tendrá que acreditar mediante informe médico o similar el no poder usar gel hidroalcohólico.

- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
(Contaremos con un protocolo de actuación ante un posible caso de intoxicación por ingesta que consistirá:
1.- Llamar al 915-620420—información de toxicología—
2. Darle un zumo mientras no muy ácido.)
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla para el alumnado que quisiera usarla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Para ello, contaremos con la colaboración de las familias y aprovecharemos el programa de acogida de principio de curso que llevaremos a cabo en todas las tutorías.
- Durante todo el curso se contará con información visual recordatoria (cartelería) relativa a todas las medidas.
- Se recomienda que el alumnado no comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada. Así, en las reuniones de inicio de cada ciclo y nivel se preverá que el/la alumno/a no le falte en su mochila los materiales más básicos como lápices y gomas (llegando a tener 2-3 siempre).

- En la organización del aula se procurará que el alumnado esté el máximo tiempo posible en su mesa y pupitre dejando de manera libre la organización de la clase al tutor en infantil y en primaria se colocará como decida el tutor-a (se recomienda mantenerlo al menos 1 mes).
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- Se recomienda que cada familia sea responsable de tomar la temperatura a sus hijos/as antes de venir al centro por la mañana. Si esta marcara 37, 5º o más, el alumno/a no acudirá al centro, ni sus hermanos/as en el caso que tuviese y se informará al tutor/a.
- **El uso de la mascarilla se contempla como obligatorio en los autobuses, así como en los transportes públicos de viajeros a partir de 6 años (1º de primaria),** salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el Covid-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

3.5.-MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se plantean las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1 y 2). En caso de que algún territorio de Andalucía entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

- a) **No se establecen limitaciones** de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas del ámbito de este documento.
- b) Las aulas de educación especial, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán como entornos vulnerables, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

c) En el caso de **personas con vulnerabilidad a COVID-19**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.

d) No se establecen limitaciones a las **reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

e) Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el **uso de los espacios al aire libre**.

f) Se recomienda que los **eventos deportivos o celebraciones** que tengan lugar en los centros educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

3.6.-OTRAS MEDIDAS

➤ En la realización de actividades extraescolares o fuera del centro cada docente, nivel, ciclo o área se informará de las medidas del recinto o espacio a visitar y se elaborará una pequeña guía donde informaremos a nuestro alumnado y familias de la forma de actuar. Se priorizarán actividades al aire libre.

➤ Se habilitarán todas las entradas y salidas del centro. Así:

La entrada al centro será de 15' y comprenderán entre las 8,45h y las 9,00h.

La salida del centro será de 10' y comprenderán entre las 13,50h y las 14,00h.

➤ Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al interior del edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Por las zonas de flujo y exteriores del centro, la mascarilla será recomendable.

- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañan al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables. (Y solo acuda una persona adulta por familia).
- Se señalarán y se respetarán distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- Se usarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes (estarán señalizadas por ciclo). Recomendaremos que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, identificado con su nombre y curso.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurando que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

4.-ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinarias de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

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.

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable, si se viniese desarrollando en el centro, garantizando un tratamiento holístico, sistémico e integral de la salud. Para el desarrollo de las mismas, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabora@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>

4.1.-ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS ACTUACIONES ESPECÍFICAS.

Durante el periodo de acogida, primeras semanas de clase, contaremos con un horario flexible para el recibimiento de nuestro alumnado. Así, 3 años tendrá un horario adaptado durante máximo 15 días.

Durante el periodo de acogida trabajaremos desde las tutorías:

➤ Protocolo de actuación del centro en relación a la salud.

- Situación emocional de nuestro alumnado.

Durante todo el curso escolar y desde las diferentes áreas, trabajaremos aspectos como:

- Higiene y actividad física desde el área de educación física.
- Emociones:
 - ✓ Expresión escrita y oral de las emociones desde el área de lengua.
 - ✓ Dibujos, música y expresiones plásticas sobre sus emociones desde el área de artística.
- Hábitos de vida saludable desde las áreas de ciencias.

4.2.-PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA (CRECIENDO EN SALUD, FORMA JOVEN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO...)

Nuestro centro está acogido al programa de hábitos de vida saludable: creciendo en salud. Durante el curso se desarrollarán actividades de promoción de la salud.

Desde este plan de contingencia nos gustaría que el centro médico trabajará algunos aspectos o temáticas con nuestro alumnado a acordar. De estos dos cursos quedó pendiente alguna actuación en cuanto a higiene postural.

4.3.-OTRAS ACTUACIONES

Los diferentes ciclos, niveles, especialidades y proyectos del centro analizarán la situación desde sus perspectivas para aportar ideas, actividades y recursos para enriquecer más este apartado.

En diferentes momentos del año se podrá elaborar cartelera y dípticos con recomendaciones sobre ropa, comida, higiene y otros cuidados de la salud de toda la comunidad educativa. Se trabajará en tutorías y se enviará información a las familias por distintos medios: Ipasen, Facebook, WhatsApp, etc.

Solicitaremos colaboración al EOE y al médico referente para repasar las actuaciones de patologías crónicas de algunos alumnos. También este año nos formaremos en el desfibrilador que colocaremos durante el curso en el centro.

5.-ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

5.1.-HABILITACIÓN DE VÍAS ENTRADAS Y SALIDAS.

- Se habilitarán 3 entradas y salidas del centro: puerta principal, puerta de vehículos y puerta trasera.

 - La puerta principal será usada para la entrada y salida del personal de trabajo del centro. También se usará a partir de las 9,10h, una vez se hayan cerrado los otros dos accesos, y hubiera alumnado que llegue más tarde de esa hora.

 - La puerta de vehículos y la puerta trasera serán usadas por alumnado y familias. Se recomendará que la puerta de vehículos sea preferentemente de primaria y la puerta trasera para infantil.

 - En las entradas, un miembro del equipo directivo vigilará el patio para el cumplimiento de las normas. El resto de profesorado estará en las puertas de acceso al edificio recibiendo a los niños y niñas y lavando las manos. En los días de lluvia se irá desinfectando las manos al alumnado conforme vayan accediendo al centro.

 - Los días de lluvia todas las entradas se abrirán al mismo tiempo, pero se recomendará que el alumnado de infantil y 1º se deje en puerta principal o por el porche del patio de infantil y el personal del centro irá acompañándolo a su aula, las familias abandonarán el centro por puerta principal o por calle Tartessos. El alumnado de primaria de 2º a 6º encontrará sus puertas de acceso al centro abiertas para que también vayan a su aula. El lavado de manos se hará en cada aula.
- A las familias de infantil y 1º se le indicará que para el cambio de zapatos usen el pequeño porche delante del grupo de fontanería que es donde no se entorpece la fluidez del paso.
- En las salidas de los días de lluvia se invitará a las familias a recoger al alumnado de infantil en las aulas. Esperarán en el porche del patio de infantil donde la conserje le irá dando paso por la puerta trasera de planta baja para que al recoger al alumnado salgan por la puerta principal no produciéndose cruces en el recorrido. Mientras que el alumnado de primaria lo hará como un día normal. (Si lloviera mucho la salida de 3º sería por la puerta de 2º).

5.2-ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS.

➤ Las puertas del centro para la entrada se abrirán a las 8,45h y se solicitará colaboración a las familias para que llegue todo el alumnado entre esa hora y las 9h, aun así, se concederá 5' más para entrar (9:05h). Será a las 8,55h cuando se comience abrir las puertas de acceso al edificio para que el alumnado comience el lavado de manos y la circulación al aula, se establecerá un orden:

- ✓ Infantil: cada aula por su puerta (8:55h).
- ✓ 1ª planta: 1º (8:55h), 2º (8:55h) y 3º (9:00h).
- ✓ 2ª planta: 4º, 5º y 6º (9:00h).

➤ Las familias de infantil, por las mañanas en las entradas, irán abandonando el centro, bien cuando dejen al alumnado en la fila, o bien cuando el docente a cargo ya esté recibéndolo con el lavado de manos, para evitar aglomeraciones de salida en torno a 9h-9:10h.

➤ Para las salidas el centro abrirá las puertas a las 13:50h para que las familias accedan a las zonas de recogida del alumnado. Será infantil quien salga primero, cada curso por su puerta de patio (13:55h). El docente hará entrega a cada familia de su hijo/a haciendo algunas pausas breves para que quien vaya recogiendo circule por la salida.

- En primaria se seguirá el siguiente orden:
- ✓ 1ª planta: 1º (13:55h), 2º (13:55h) y 3º (14:00h).
 - ✓ 2ª planta: 4º, 5º y 6º (14:00h).

5.3.-FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS.

➤ Tanto la puerta de vehículos como la puerta trasera estarán completamente abiertas.

- Las familias que entren por la puerta trasera, podrán acceder a las aulas de infantil, tanto por la rampa (a la derecha) como por las escaleras (a la izquierda).
- La puerta del patio de primaria al patio de infantil también se abrirá en su máximo estado.
- Todo el pasillo de la entrada de puerta de vehículos estará libre para circular, se aconsejará y solicitará a las familias que no esperen en ese espacio ni se detengan a charlar.
- Se pintarán zonas de espera dentro del recinto que estén alejadas de las zonas de circulación.

5.4- DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS.

- El alumnado de infantil hará fila de entrada a unos metros de su puerta de acceso al aula desde el patio (estará marcado) y las familias esperarán en los sitios habilitados. Cada fila al entrar en su aula irá lavándose las manos. Para la salida usarán la misma puerta y el alumnado irá saliendo reuniéndose con su familia en el lugar habilitado. Es el/la alumno/a quien recorre la distancia para llegar a la familia, solicitaremos a las familias que no se agolpen en la puerta de la clase y respeten el lugar habilitado.
- El alumnado de primaria se dividirá en 4 grupos (1º-2º-3º serán tres grupos y 4º-5º-6º será otro grupo), cada grupo irá a su puerta de acceso. Las familias del alumnado de primaria **NO** entrarán al centro en las entradas, dejarán que el alumnado circule solo por el recinto hasta situarse en su lugar.
- El grupo 1º estará en la puerta de la biblioteca, accederá y saldrá del centro por la puerta principal. 2º se colocará en el pasillo de la puerta de acceso a la 1ª

escalera. 3º usará la escalera de emergencia tanto para entrar como para salir. En las 3 entradas de 1º-2º-3º habrá lavado de manos (3º en la clase).

➤ El grupo 4º-5º-6º se colocará en el patio en el lugar marcado cerca de la puerta de acceso a la 2ª escalera, respetando las distancias de seguridad entre cada nivel. Se organizarán por grupo clase y pasarán al centro, empezando por 4º, luego 5º y después 6º. Al entrar en el edificio habrá 1 punto de lavado de manos con 2 botes para que el alumnado se lave las manos y empiecen ordenadamente las subidas hasta el interior del aula por la escalera.

➤ El uso de las escaleras de primaria será siempre el descrito antes para salir y entrar al recreo o para ir por el centro de un espacio a otro. Para la entrada tras el recreo se repetirá el proceso de la entrada de la mañana, situándose las filas en el mismo lugar por nivel y procediéndose al lavado de manos antes de subir. Solo 1º entrará por la misma puerta que 2º y habilitará un punto con 2 regaderas de agua, cubo y jabón para lavar manos según el uso en el recreo. (La fila de 1º tras recreo se hará al lado de la campana).

➤ Las salidas del alumnado de primaria atenderán a hacerlo las dos plantas por igual, es decir, del nivel menor al mayor, esperando siempre el profesorado que ambos cursos que van por delante hayan bajado las escaleras. Así, comenzarán a salir primero los cursos de 1º y 2º y después lo harán 3º, 4º, 5º y 6º.

➤ Las familias de primaria, que vengan a recoger a sus hijos/as, entrarán en el recinto y tendrán un lugar habilitado de espera donde recogerán al alumnado y circularán sin detenerse hacia casa.

➤ Recomendamos que el alumnado venga acompañado o a recogerlo solo de una persona adulta y que esté autorizada en iPasen.

5.5-ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES.

- Si alguna familia o tutores fueran avisados para acercarse al interior del edificio o a las puertas de acceso para hablar con el profesorado se deberá guardar la distancia de seguridad y será recomendable el uso de mascarilla.
- Se recomendará que las informaciones rápidas de por la mañana sobre cualquier detalle vengan en la agenda escrita en primaria y en una nota en la mano para el alumnado de infantil si son muy urgentes, también podemos usar iPasen.

5.6-OTRAS MEDIDAS

- Se realizará vídeo tutorial para todo el centro antes del 10 de septiembre para explicar bien las entradas y salidas y otras normas de este protocolo, no descartándose más reuniones de análisis y mejoras durante el curso.
- El personal del EOE o personal que el centro considere como monitores u otros agentes que favorezcan a la educación actuarán como cualquier otro docente cumpliendo todas las medidas y si tuvieran que sacar a algún alumno a pruebas o entrevistas se harán respetando las medidas de seguridad recogidas en este protocolo.

6.-ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

6.1.-MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO

- Las familias o tutores legales del alumnado cuando vengan al centro para realizar cualquier trámite o consulta lo harán preferentemente con cita previa usando el medio más adecuado según las circunstancias: teléfono, agenda, email, iPasen. No obstante, el centro tendrá un horario para realizar trámites según periodo o circunstancias del curso.
- El acceso al centro siempre será por la puerta principal y será recomendable el uso de mascarilla y lavarse las manos en el hall de entrada.
- Las tutorías o reuniones con el equipo directivo durante este curso 2022-23 podrán ser telemáticas o presenciales según el centro disponga.

6.2.-MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO.

- La puerta de acceso para estas personas será siempre la puerta principal y para empresas de reparto que deberán dejar material será la puerta de vehículos.
- La entrega de los repartos se realizará con cita previa preferentemente y nunca durante el horario del recreo (12:00h-12.30h), si se produjera una llamada a la puerta, se atenderá fuera del centro y no pasará hasta que finalice el recreo.
- Durante los meses de agosto y septiembre se le indicará a todos nuestros proveedores y particulares que preferentemente usarán la cita previa para acceder al centro mediante llamada telefónica, WhatsApp o email.
- Toda persona que entre a las instalaciones del centro llevará mascarilla de forma recomendada y se lavará las manos con gel en el hall de entrada del centro.

6.3-OTRAS MEDIDAS

- Se potenciará este curso entre las familias el mayor uso de la aplicación iPasen y la de otros medios electrónicos para mantener una buena comunicación con el centro más de forma telemática que presencial.
- La intención es realizar formación en Ipasen con las familias mejorando ciertos usos.
- Se hará una campaña de mejora de acceso al centro desde el punto de vista de la educación vial, se pedirá ayuda al AMPA, agente tutor educando y avanzando en ello.

7.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. ESTABLECIMIENTO, EN SU CASO, DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

7.1.-CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Teniendo en cuenta las edades de nuestro alumnado, la importancia de las relaciones para el desarrollo emocional y la posibilidad de organizar actividades de distinta índole durante la actividad lectiva presencial valoramos necesario para este curso convertir ya el centro en un único grupo de convivencia, aunque las relaciones entre primaria e infantil serán casi nulas salvando algunas efemérides. Así, tanto el recreo en infantil como el recreo en primaria serán sin limitación de espacios y contactos.

7.2.-MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA

- Se trabajará con el alumnado en el periodo que se determine para el programa de acogida de septiembre todas las normas de este apartado incidiendo en la práctica y conciencia con ellos/as.

- Se pondrá cartelera alusiva para ayudar a recordad lo aprendido.

- Cada alumno/a traerá en su mochila un pequeño neceser con el nombre puesto con un bote de gel hidroalcohólico, un bote de jabón y un paquete de papel para secar las manos, además de su mascarilla guardada en ese neceser en un sobre, bolsa de tela o papel transpirable. Este neceser será de uso personal e intransferible, serán las familias quienes hagan las supervisiones, mantenimiento y limpieza diario.

8.-DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.

8.1.- MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

(PUPITRES, MOBILIARIO, FLUJOS DE CIRCULACIÓN DENTRO DEL AULA, AFORO DE ESPACIOS DEL AULA...)

Los pupitres en los grupos de convivencia escolar, según recoge normativa, se podrán disponer como el tutor/a considere.

Desde la comisión damos varias recomendaciones:

INFANTIL:

La disposición será en grupos como se ha venido haciendo habitualmente. No se deben cambiar a los/as niños/as de grupos, es decir, grupos estables al menos un mes.

Cada vez que vayan al baño se recomienda que se laven las manos con agua y jabón. Al igual que cada vez que cambien de actividad.

PRIMARIA

Se recomienda individualmente, intentando, en la medida de lo posible, guardar la distancia. Aún así se deja organización del aula al tutor/a de cada clase manteniendo la misma, al menos 1 mes.

Tendremos una puerta para la entrada y otra para la salida durante la jornada escolar. Es decir, si un/a alumno/a sale al servicio, saldrá por una puerta, se limpiará las manos antes de salir y entrará por la otra. (Las manos ya vienen limpias del servicio).

8.2.-NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES

Cuando realicemos alguna actividad que requiera desplazarnos a otro lugar, (SUM, biblioteca...) Lo realizaremos según el protocolo estipulado para ese desplazamiento.

Una vez en el espacio tendremos que diferenciar:

En el SUM: podremos estar **por ciclo**.

En la biblioteca: podremos estar **por nivel**.

El uso de estos espacios atenderá a una solicitud previa a la jefatura de estudios con al menos 24 horas o a cuadrantes de uso que se dispondrán durante el curso.

En el gimnasio: podremos estar máximo **tres ciclos**.

En el aula de apoyo y refuerzo: sólo podrá asistir un **máximo de 8 alumnos/as**.

En el aula de A.L.: las sesiones serán de **hasta 4 alumnos máximo**.

En el aula de PT.: **No** podrá contar con **más de 6 alumnos/as**.

8.3.-OTROS ESPACIOS COMUNES

En el patio. Podrá estar todo el centro, pero cuidaremos la distancia en esos momentos.

En la Sala de profesores/as. Aforo máximo 10 personas.

Salas pequeños grupos. Son las que se utilizan para refuerzos (este año vamos a priorizar los refuerzos en el aula) pero si tenemos que utilizarla, nunca más de 6 alumnos/as.

Grupos alumnos/as de valores o alternativa a la religión:

INFANTIL: En la biblioteca.

PRIMARIA: En el aula de pequeños grupos. Normas del grupo de convivencia escolar. Si hubiera apoyo o EOE sería en la biblioteca.

****Nunca en la sala de profesores/as****

EL DESAYUNO EN EL CENTRO

*Antes de comer todo el alumnado procederá al lavado de manos.

*Infantil comenzará su desayuno entre las 11h y las 11,10h haciéndolo en su clase.

*Primaria comenzará a comer entre las 11,50h y 11,55h tratando siempre por parte de los docentes que la mayor parte de la comida sea en el aula dejando todos los envoltorios, envases y otros productos de desechos recogidos. A las 12h comenzará a bajar y si no se ha terminado el alumnado podrá acabar de comer en el patio de recreo, pero haciendo luego un buen uso de las papeleras.

9.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

9.1.-FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS

MAESTROS/AS:

EDIFICIO:

Los desplazamientos del profesorado se ceñirán a los cambios de clases. Las copias tienen que estar preparadas con anterioridad, si necesitamos ir en clases por copias mandaremos al delegado/a o llamaremos a la conserje para que nos la traiga.

Para la realización de las copias, se le facilitará al personal docente un correo electrónico para que se lo envíen a la conserje y ella realice las copias indicadas.

RECREOS:

Los turnos de recreos se limitarán a la vigilancia de distintos espacios con movilidad del personal docente. La jefatura hará rotaciones mensuales.

ALUMNADO:

EDIFICIO:

Para el desplazamiento por el edificio siempre circularemos por la derecha.

Las escaleras siguen siendo las mismas para 1º, 2º y 3º, la primera escalera. Siempre se circulará por la derecha. Para 4º, 5º y 6º, la segunda escalera, igualmente, siempre se circulará por la derecha.

Para desplazarse a los servicios solo irá un alumno y alumna por aula y hasta que no vengan no podrán ir más alumnado. Una vez en el servicio, tendrán que esperar en la puerta si están ocupados los WC y no podrán acceder al baño hasta que no salga uno de sus compañeros.

RECREOS:

Será libre por etapa, es decir, primaria en sus patios e infantil en los suyos.

⇒ El ciclo de infantil podrá organizarse como crea durante el año dado los distintos patios que tienen.

⇒ Primaria solo usará los patios al aire libre pero no pasando de la zona de fila de 2º de primaria. En cuanto al WC se hará así:

- 1º-2º-3º irá a los servicios del GYM.
- 4º-5º-6º irá a los servicios del Comedor.

El alumnado siempre pedirá permiso al docente encargado de cada espacio para ir al W.C.

9.2.-SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

ESPACIOS COMUNES:

En la entrada de los WC, se pondrá un cartel con el aforo (número de alumnos/as que puede estar en el baño). También existirá un cartel de aforo máximo en la sala de profesores/as, aulas de apoyo, SUM, ascensor, etc.

AULAS:

Desde esta comisión se le facilitará a cada tutoría una cartelería plastificada para que la tengan presente en clases con las normas básicas del protocolo.

10.-DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.

10.1.-MATERIAL DE USO PERSONAL

PROFESORADO:

- Cada maestro/a contará con un material de uso personal que recomendaremos lo lleve siempre consigo.
- En los cajones de la mesa del maestro/a solo habrá una grapadora, unas tijeras, portafixos, taladradora (1 para el nivel) y el mando de las pizarras digitales para uso de cualquier otro docente. (todo aquel maestro/a que quiera tener otro tipo de material de uso personal, velará para que no lo coja ningún alumno/a).
- Cada maestro/a se le recomendará el uso de portatizas y que la lleve consigo.

ALUMNADO:

PRIMARIA

El material de uso personal vendrá marcado desde casa, se recomienda no prestar lápices, ni gomas, ni sacapuntas... (Los sacapuntas serán con depósito).

Cada alumno tiene su pupitre para dejar material según las indicaciones docentes.

INFANTIL

El alumnado de infantil contará con un material de uso personal individual: un estuche para cada alumno/a con el material necesario y marcado para que cada uno/a identifique el suyo.

Solo utilizarán de manera grupal témperas y algún que otro material, evitando, en la medida de lo posible compartir.

10.2.-MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES.

JUEGOS DEL PATIO.

- Tras el recreo los juegos utilizados por el alumnado estarán guardados en cajas y una vez a la semana se limpiarán.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA.

- En los pasillos se dispondrán estanterías para el uso de libros según nivel o ciclo y así no pasen los libros por muchas manos.
- Se potenciará la biblioteca virtual del centro.

10.3.-DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

- Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

10.4.-LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL

- Durante el mes de septiembre se repartirán los libros y cuadernillos en su caso a todo el alumnado de 3º a 6º de primaria junto con el compromiso de custodia dejando el alumnado y las familias todo el material en casa y trayendo cada día lo que marque el horario o los docentes les indique.
- El alumnado de 1º ciclo de primaria traerá los libros en septiembre cuando se les indique sin forrar y sin el nombre puesto para hacer las comprobaciones oportunas los/as tutores/as, para luego devolverlos a las familias con los préstamos de lectura, su compromiso de custodia.

➤ El alumnado de infantil que comprará el material lo dejará en su casa trayendo al centro lo que se vaya a usar por trimestre. Las maestras irán indicando a las familias.

10.5.-OTROS MATERIALES Y RECURSOS

➤ Los materiales y recursos que vayamos a utilizar puntualmente para alguna actividad concreta (materiales para artística, periódicos, propagandas para trabajar precios en mates, reglas, escuadras, cartabón, compás...) como viene siendo habitual, se les pedirá a las familias en el momento que lo necesitemos. Estos materiales serán de uso personal y no se podrán compartir con los/as compañeros/as.

11.-ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Dada la situación de la pandemia actual y habiéndose eliminado los confinamientos, para este curso se tratará el COVID como cualquier otra enfermedad común (salvo indicación del enfermero referente en algún caso). Así, de tener que guardar reposo o tener que estar el alumnado algunos días en casa serán ellos o sus familias las que pedirán la tarea a otras familias o se actuará según se indique por las distintas tutorías, como se hace con otras enfermedades.

Si la situación cambiará optaríamos por retomar decisiones y actuaciones que en estos dos últimos cursos nos han funcionado.

12.-MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

12.1.-ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

➤ El profesorado, especialmente vulnerable deberá presentar el anexo II, de la resolución de 13 de marzo de la secretaría General para la Administración Pública, antes del 1 de septiembre para que tengamos la resolución de los expedientes donde la administración deberá establecer orientaciones para las medidas organizativas que se tienen que tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable.

➤ Las familias deberán acreditar las circunstancias de cada alumno/a antes de empezar las clases para hacer el estudio de medidas.

• **LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

• **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

• **LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS DE APRENDIZAJE**

****Estos 3 apartados se desarrollarán si tenemos casos de vulnerabilidad que sobrepasen a las medidas que estamos recogiendo en este protocolo****

13.-MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO, EN SU CASO, DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

13.1.-AULA MATINAL

➤ Durante este curso escolar 2022-23 el aula matinal la seguirá llevando una empresa contratada por la Junta de Andalucía (es actividades deportivas de Mancha Real cpm). Será en el mes de septiembre cuando se lleve la puesta en marcha de este servicio, si bien, se tiene 46 alumnos admitidos a fecha de 1 de septiembre de 2022 (26 de infantil y 20 de primaria).

Serán 2 los/as monitores/as que trabajarán en este servicio.

➤ Antes del inicio de la actividad los/as monitores/as mantendrá una reunión con la dirección del centro para aclarar las medidas, todo el funcionamiento y trasladarles este protocolo del centro. Además, se creará un grupo WhatsApp para estar al día en todo.

• LIMITACIÓN DE CONTACTOS

➤ Las familias dejarán a sus hijos/as en la puerta principal y los/as monitores/as o el/la conserje los/as llevarán dentro.

➤ En la entrada al aula matinal habrá un punto de lavado de manos para que al llegar el alumnado y los/as monitores/as se laven las manos.

➤ La idea será organizar el espacio del aula matinal con buenas distancias entre el alumnado. Se primará la organización por clase, nivel o ciclo (en ese orden).

➤ Los/as monitores/as deberán preparar rincones o actividades de rotación y que no sean de contacto estrecho entre los distintos grupos y procurar la distancia

de seguridad. El patio de infantil y la biblioteca pueden ser espacios usados para repartir grupos.

• **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

➤ Si algún alumno/a trae el desayuno al aula matinal deberá proceder antes de comer al lavado de manos de su propio neceser individual o en el servicio.

• **LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS**

➤ El centro se abrirá a las 7,15h por el/la conserje y lo primero que hará será ventilar durante 10' los espacios de uso del aula matinal.

➤ Para mantener ventilación cruzada constante se tendrán abiertas las ventanas pequeñas de arriba.

➤ Durante el horario del aula matinal los espacios de uso serán ventilados cada 45' al menos 5' con las aperturas de puertas, siendo el/la conserje juntos con los/as monitores/as responsables de esta medida.

➤ Tras acabar el uso del aula matinal serán las limpiadoras de la mañana las que ventilen, limpien y desinfecten el espacio para su uso al día siguiente.

13.2.-COMEDOR ESCOLAR

➤ Este curso continuamos este servicio concedido por la Junta de Andalucía a la misma empresa que el curso anterior (mediterránea-catering).

- Antes del inicio de la actividad, la empresa contratada para el servicio del comedor, mantendrá una reunión con la dirección del centro para aclarar las medidas y todo el funcionamiento.

- Antes del inicio de la actividad los/as monitores/as mantendrán una reunión con la dirección del centro para aclarar las medidas, todo el funcionamiento y trasladarles este protocolo del centro. Además, se creará un grupo WhatsApp para estar al día en todo.

- Se realizará una reunión con las familias y se intentará que la empresa esté presente para solventar dudas.

• **LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

- El alumnado de infantil será recogido por los/as monitores/as del comedor escolar permanecerá en las clases sentados/as en sus pupitres y los/as monitores/as los recogerán en la puerta de su clase para llevarlos al comedor. Este alumnado se lavará las manos en la clase.

- El alumnado de primaria se incorporará al comedor de forma autónoma. Bajando las escaleras a la salida de clase al mismo tiempo que su grupo-clase. Este alumnado se lavará las manos en el comedor.

- El comedor escolar lo usarán 71 alumnos/as (aunque durante el curso podrán ser más si están garantizados) y se organizarán en los 18 grupos por clase. Siempre respetando la distancia de seguridad de 1,5m entre grupos. Estos son los datos que pasaremos a la empresa para la organización:
 - ✓ 3 años...10 alumnos/as.....3 mesas.
 - ✓ 4 años...7 alumnos/as.....2 mesas.

✓ 5 años...15 alumnos/as.....4 mesas.

****Total infantil.** -32 alumnos/as que serían 32 sillas para 9 mesas (4 alumnos/as por mesa máximo).

✓ 1º primaria...7 alumnos/as.....2 mesas.

✓ 2º primaria...13 alumnos/as ...4 mesas.

✓ 3º primaria...6 alumnos/as.....2 mesas.

✓ 4º primaria...4 alumnos/as.....1 mesa.

✓ 5º primaria...5 alumnos/as.....2 mesas.

✓ 6º primaria...3 alumnos/as.....1 mesa.

****Total primaria.** -38 alumnos/as que serían 38 sillas para 12 mesas (4 alumnos/as por mesa máximo).

+++Actualizado a 1 de septiembre de 2022+++

El centro colocará en cada mesa un cartel del grupo de convivencia al que pertenece el/la alumno/a y así tras el lavado de manos pasen a sus lugares. Las sillas tendrán su nombre y el alumnado siempre se sentará en el mismo lugar.

La organización de las mesas será por clases o nivel.

➤ Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

A) Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.

B) En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.

C) Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores/as.

D) Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.

E) El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio. (al menos guantes y mascarilla).

F) La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

G) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

H) En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

• **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

➤ En todo momento el personal del comedor se acogerá a la normativa vigente en restauración o que le marque su empresa.

➤ Los/as monitores/as trabajarán con guantes, mascarillas de forma recomendada y gorro.

➤ Se solicitará a la empresa que el monitor se incorpore a su puesto de trabajo a las 13:50h.

➤ Las familias recogerán a sus hijos/as en la puerta de vehículos y/o puerta principal a la hora que se indique en la recogida de datos de uso del comedor. Se dará los siguientes horarios por organización: 15:20h y 15:50h.

• **LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS**

- Sobre las 13,40h se ventilará el comedor unos 15' y se mantendrá bien ventilado mientras el alumnado come, teniendo siempre las 2 ventanas abiertas.
- El comedor se ventilará, limpiará y desinfectará tras su uso para estar preparado para el día siguiente.

13.3.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Durante este curso escolar 2022-23 tendremos actividades extraescolares solicitadas por nuestra AMPA y que serán cedidas a las empresas que el AMPA gestione.
- Este curso también habrá entrenamientos del CB La Palma 95 entre las 16h y las 19h de lunes a viernes y los sábados de 9h a 14h si lo necesitara.
- Antes del inicio de las actividades, bien con las empresas o bien con los/as monitores/as de las actividades, se mantendrá una reunión con la dirección del centro y AMPA para aclarar las medidas y todo el funcionamiento.

LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

- Antes de entrar en el espacio asignado a cada actividad se efectuará el pertinente lavado de manos.

• **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

- A las familias le será entregado/a su hijo/a en la puerta de vehículos a la hora que termine cada actividad.

• LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS

- Los espacios usados en cada actividad se ventilarán 10' antes de su uso y se mantendrán ventilados al menos cada 10' de 60' de uso, siendo los/las monitores/as los responsables de este proceso.
- A la finalización de las actividades los espacios serán ventilados, limpiados y desinfectados por las limpiadoras de la tarde y antes de las 19h para su uso al día siguiente.

14.-MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

14.1.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Para la limpieza y desinfección del edificio contaremos con la colaboración del **Ayuntamiento** que se acogerá en todo momento a las medidas y recomendaciones de la Junta de Andalucía:

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y laboratorio y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes, así pues, recomienda:

- a) Utilizar desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
- b) 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.
- c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.
- d) Que se elabore en cada Centro un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro, en el que pueda contemplarse:
 - a. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - b. Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - c. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - d. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

En la página web de la Consejería competente en materia de salud se podrán encontrar recomendaciones sobre la limpieza y desinfección y productos virucidas.

<https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornosaludables/salud-ambiental.html>

DE CARÁCTER GENERAL Y DIARIO DURANTE LA JORNADA LABORAL PRESENCIAL, NUESTRO CENTRO DECIDE:

- Se realizará un cuadrante de limpieza para las limpiadoras de por las mañanas.
- **Después del recreo** limpiarán los juegos de patio una vez a la semana.
- **En infantil**, como viene siendo habitual, durante el recreo pasarán por las aulas para limpiar mesas, baños y suelos.
- **Durante el recreo de primaria**, una de las limpiadoras pasará por las clases de primera y segunda planta para retirar papeleras con restos de los desayunos. (por la tarde se limpiará pomos de las puertas, así como la de los servicios y barandas de escaleras)
- En las clases, en la mesa del maestro/a, habrá un desinfectante para que el maestro que **salga de dar la clase y el que entre**, se lo pase a las superficies: mesa, teclado de ordenador...
- En todas las clases habrá un expendedor de gel hidroalcohólico para la utilización del alumnado cuando vaya a utilizar un material común. (tizas, borrador, pizarra digital...) Y cuando vaya a salir de la clase para ir al servicio. Cuando salgan con el/la maestro/a a otra dependencia del centro y cuando vuelvan.
- Las reposiciones de botes, geles y otros productos serán llevadas a cabo por el conserje, equipo directivo o quien se designe, recogándose en un cuadernillo u hoja de registro fecha, hora, persona y posible incidencia.
-

14.2.-VENTILACIÓN

Ciñéndonos a las recomendaciones de la junta de Andalucía:

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas.

A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda que sea preferente una ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.
- b) En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
- c) Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

NUESTRO CENTRO TOMARÁ LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL:

- La conserje se encargará de abrir todas las ventanas de las aulas antes del inicio de la jornada escolar (sobre 8,30h), además abrirá las ventanas de pasillo que estarán siempre abiertas.
- El/La maestro/a que esté en el aula será el encargado/a de la ventilación periódica del espacio (se recomienda entre clase y clase unos 5´).
- El/La maestro/a que esté en el aula antes de la hora del recreo será el encargado/a de dejar abiertas las ventanas.

- El/La maestro/a de apoyo, PT y AL abrirán sus ventanas cuando salgan a buscar al grupo de alumnos/as y las cerrarán cuando vuelvan (si lo considera), siendo ellos los encargados de la ventilación de sus espacios.
- De abrir y cerrar ventanas se encargan los/as maestros/as en ningún caso los alumnos/as.
- Si utilizamos los ventiladores nos ceñiremos a la normativa.
- La sala de profesores, abrirá las ventanas la conserje y será ella la encargada de cerrarlas.
- En todas las clases estará siempre abiertas 2 ventanas pequeñas de arriba y la ventana de pasillo para conseguir ventilación cruzada permanentemente.
- En las épocas de frío se tendrá abierta en el aula 1 ventana pequeña y la ventana de pasillo, esas siempre. Esos días solo se abrirá el 50% de las ventanas de pasillo de las plantas. Con esta medida queremos responder al confort térmico del centro.

14.3.-RESIDUOS

Tal y como nos indican las recomendaciones, seguiremos recogiendo los residuos como viene siendo habitual. En las clases estarán las papeleras con una bolsa de basura en la que el alumnado depositará los residuos.

****el centro contará con un plan de limpieza que se adjunta como anexo 1 a este protocolo****

15.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

15.1.- SERVICIOS Y ASEOS

- **VENTILACIÓN**

- Mantendremos los servicios con las ventanas parcialmente abiertas para la ventilación continua de los espacios.

- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán dos veces al día: una por la mañana y una por la tarde. Y cada vez que se precise.

- **ASIGNACIÓN Y SECTORIZACIÓN**

- Durante el recreo infantil usarán los servicios de la siguiente manera:

Cada aula usará sus servicios

- Primaria durante las clases usará los pertenecientes a cada planta, pero se señalará cada espacio para los distintos niveles de la siguiente forma:

- 1ª planta: niños de 1º y 2º tendrán su urinario particular y un baño en el servicio de los niños. Los niños de 3º tendrán su urinario en el baño con 1º-2º pero el baño usará el de minusválidos. Las niñas tendrán un baño para cada nivel en su aseo.

- 2ª planta: niños de 4º y 5º tendrán su urinario particular y un baño en el servicio de los niños. Los niños de 6º tendrán su urinario en el baño con 4º-5º pero

el baño usará el de minusválidos. Las niñas tendrán un baño para cada nivel en su aseo.

Si existiese un niño/a minusválido/a, el aseo de minusválido pasaría al grupo de convivencia al que perteneciese el/la alumno/a.

Durante el recreo de primaria se usarán los servicios del comedor/SUM y los del Gimnasio con el siguiente reparto por niveles. Se distribuirá de la siguiente manera:

→ 1º-2º-3º de primaria irá al GYM.

→ 4º-5º-6º de primaria irá al comedor/SUM.

➤ Para el profesorado de primaria habrá asignado el servicio de 2ª planta y para el profesorado de infantil el servicio del pasillo de infantil (hay 2, así las 7 maestras pueden repartirlo). Para todo el profesorado, conserje, monitoras escolares, EOE, auxiliar conversación habrá asignado también los servicios cercanos a sala de profesorado.

➤ El personal de limpieza usará el servicio del cuarto de limpieza.

➤ Toda persona ajena al centro, personal de trabajo de las empresas que darán servicio al centro, familias y cualquier ciudadano/a usará el servicio unisex del hall de entrada al centro o el de minusválidos.

15.2.- OCUPACIÓN MÁXIMA

➤ La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

15.3.- OTRAS MEDIDAS

- Se recomendará a los docentes que en los 5-10' que hay que dedicar a comer en la clase antes de bajar al recreo también vayan al servicio para evitar que durante el recreo muchos/as quieran ir a los servicios.

- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo **el alumnado y todo el personal de trabajo que lo use** lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. **Se asegurará** la existencia continúa de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
(se recomienda no coger más de 2 papel zig-zag para el secado de manos, debemos educar al alumnado en ello).

16.-ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para lograr este Objetivo, los centros o servicios educativos contarán con el apoyo de las enfermeras referentes según su territorialidad, las cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio, a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Email de la unidad de Prevención de Riesgos Laborales de Huelva:

gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es

mjose.mantero.edu@juntadeandalucia.es M^a José Mantero Gálvez 204080

C/Mozarabes, 8, 21002 Huelva

Email y teléfono de la sección de Epidemiología de la Delegación de Huelva:

epidemiologia.hu.csalud@juntadeandalucia.es 959-010 612

delegación.hu.csalud@juntadeandalucia.es Manuela M^a Caro López

959-010 600

Avda. Martín Alonso Pinzón, 6, 21003 Huelva

Contactos. Centro de Salud. La Palma del Condado: **959438538 - 958004348**

Enfermeros de referencia:

Enfermero referencia del centro.....Abdón Camacho Ojeda...689629029

Enfermero referencia del distrito....Nieves Medina López...646972866

Enfermero referencia provincial...María Pino Álvarez Palacio...657804388

17.-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

17.1.-REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES:

Tal y como viene recogido en las instrucciones, se informará a las familias en la primera semana de septiembre para hacerles llegar de manera clara y concisa las actualizaciones para llevar a cabo correctamente el protocolo COVID de nuestro centro. Esta información la realizará el Equipo Directivo facilitándoles un vídeo tutorial. También se les facilitará a las familias información mediante los diferentes medios de comunicación utilizados en el cole (IPasen, correos, web) para que estas tengan presente las indicaciones del mismo.

El claustro será informado en los primeros días de septiembre y ya ellos desarrollarán las distintas medidas con el alumnado en el plan de acogida.

17.2.-REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE CON LOS PADRES, MADRES, O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO DE SU GRUPO:

Esta reunión se programará durante el inicio de curso y se desarrollarán los diferentes puntos de los que se informará a las familias según nuestro PE. Se aclararán dudas de este protocolo y del inicio de curso en relación a él.

17.3.-REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS

Al menos una vez al trimestre las familias estarán informadas de la situación, tanto del protocolo COVID, como del desarrollo académico del grupo clase.

17.4.-OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En octubre se realizará, tal y como se recoge en nuestro P.E. se realizará una junta de delegados/as de familias en la que les informará de dudas del protocolo y las actuaciones llevadas a cabo.

AMPA: Nos reuniremos con ellos durante septiembre para informarles del funcionamiento del protocolo COVID y de cómo tienen que llevarlo a la práctica, sobre todo con las extraescolares. Se realizará un seguimiento de estas actividades y el cumplimiento del protocolo.

(IPASEN, PERSONAS DELEGADOS DE GRUPO, PERSONAS DELEGADOS DE ALUMNADO, JUNTAS DE DELEGADOS/AS, AMPAS, PÁGINA WEB, TABLONES DE ANUNCIOS, CIRCULARES...)

➤ Todo el protocolo COVID estará para su consulta en nuestra web y en el tablón de anuncios de IPasen.

18.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

SEGUIMIENTO

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES | EVALUACIÓN |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|------------|
| ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO | Comisión COVID-19 | septiembre | Se ha diseñado un protocolo acogiendo a las medidas facilitadas por la consejería de educación. | |
| | | | Cada miembro de la comisión ha realizado sus funciones. | |
| | | | Las medidas son claras y concisas. | |
| | | | Se está en continua revisión. | |
| INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS | Equipo directivo/ tutores | Antes del inicio del curso. Cada vez que sea necesario. | Se han realizado unas indicaciones claras y concisas para las entradas y salidas del alumnado y se les ha dado a conocer. | |
| | | | Existen unas normas para el acceso al centro en caso de trámites administrativos o tutorías con los docentes. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | Las familias tienen conocimiento del protocolo a seguir en caso de posible caso de COVID-19. | |
| | | | Las familias colaboran en los requerimientos del protocolo. | |
| INFORMACIÓN AL PROFESORADO | Equipo directivo y comisión covid-19 | Verano, normativa Primeros claustros de septiembre Durante todo el curso | El claustro de profesores/as conoce el protocolo COVID-19 y hace aportaciones al mismo. (Julio) | |
| | | | Se les facilita información clara y concisa para el periodo presencial con alumnado. | |
| | | | El profesorado cumple las normas establecidas en el protocolo. | |
| NUESTRO ALUMNADO | Tutores y especialistas | Periodo de acogida (12 al 16 de septiembre) Durante todo el curso escolar. | El alumnado ha sido informado de las normas de aula, del recreo y de los desplazamientos. | |
| | | | Se cumplen las normas del protocolo. | |
| | | | El alumnado conoce y cumple las normas de entrada y salida del edificio. | |

ANEXO XIV: PROYECTO_ANDALUCÍA ES MI TIERRA.

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

ANDALUCÍA, ES MI TIERRA

JUSTIFICACIÓN

En el curso 2020-21 nace la necesidad de crear un proyecto sobre esta efeméride que es obligatoria cada curso y que, tal vez, es la más importante de las que celebramos por tratarse de nuestra tierra, nuestra cultura y el lugar donde viviremos seguramente toda la vida.

Cada curso escolar el ETCP, los distintos ciclos y niveles desarrollan distintas temáticas, pero detectamos que tal vez se escapan contenidos a distintas generaciones por no tener un orden ni un seguimiento adecuado.

Con esta propuesta buscamos ordenar a lo largo del recorrido del alumnado por nuestro centro, los contenidos que se trabajarán.

OBJETIVOS

1. Conseguir ordenar las distintas temáticas o disciplinas sobre Andalucía a lo largo de las etapas de infantil y primaria.
2. Dejar a los distintos equipos docentes las decisiones en metodología y búsqueda de recursos para cada año escolar.
3. Inculcar en nuestro alumnado el sentido de pertenencia a su tierra consiguiendo que valore, respete y aporte para seguir mejorándola entre todos.

METODOLOGÍA y RECURSOS

Cada mes de enero se activarán en las distintas reuniones de trabajos de los equipos docentes la metodología y recursos a usar según la propuesta de contenidos de este proyecto. El mes de febrero se usará para desarrollar todas las decisiones que se tomen y todo culminará en el día o días que el centro destine a la celebración del día de Andalucía.

PROPUESTA DE CONTENIDOS

Se hace una propuesta de contenidos por ciclo, así cada año habrá que revisar lo que se hizo el anterior para no repetirlo con el mismo alumnado. En infantil siempre se repasará los dos últimos cursos dado que los niños permanecen tres años en el ciclo.

| | <u>CONTENIDOS</u> |
|--|---|
| <u>INFANTIL</u> | JUEGOS TRADICIONALES DE ANDALUCÍA SÍMBOLOS FAUNA FLORA |
| <u>1º CICLO DE PRIMARIA</u> | JUEGOS TRADICIONALES DE ANDALUCÍA SÍMBOLOS PUEBLOS Y CAPITALS GASTRONOMÍA |
| <u>2º CICLO DE PRIMARIA</u> | GEOGRAFÍA (ríos, montañas, etc.) FIESTAS MÚSICA ANDALUZA MONUMENTOS |
| <u>3º CICLO DE PRIMARIA</u> | HISTORIA PERSONAJES ILUSTRES (escritores, poetas, pintores, deportistas, músicos, cantantes...) TURISMO |
| <u>TODO EL CENTRO</u> <u>**Todos los años**</u> | Izada de bandera, himno y lectura de manifiesto. Desayuno andaluz. Valorar cada año venir vestidos con algún atuendo típico de Andalucía. |

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

R.O.F.

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

ÍNDICE

- A. **INTRODUCCIÓN.**
- B. **FINALIDADES EDUCATIVAS.**
- C. **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
 - C.1. **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**
 - C.2. **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.**
(delegados/as de los padres y madres)
 - C.3. **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - C.4. **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.**
 - C.5. **CANALES DE INFORMACIÓN.**
- D. **EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.**
- E. **REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**
- F. **NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.**
- G. **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**
- H. **RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.**
- I. **COLABORACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**
- J. **NORMAS DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO.**
- K. **PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL R.O.F.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A. INTRODUCCIÓN.

Este documento está supeditado a la normativa vigente y pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado con el fin de alcanzar nuestras Finalidades Educativas propuesta en el P.E. de Centro, así como el logro de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los **objetivos** que perseguimos al redactar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento son:

- Conseguir que las decisiones en nuestro Centro se tomen democráticamente.
- Establecer los cauces de participación de todos los sectores en la marcha del Centro.
- Establecer normas claras de funcionamiento.
- Contribuir a llevar a la práctica nuestras finalidades educativas.
- Sentirnos satisfechos entre lo que decimos y hacemos, "ser felices".

B. FINALIDADES EDUCATIVAS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR.

Con nuestro R.O.F. pretendemos conseguir las siguientes **Finalidades Educativas** de nuestro Centro:

- Nuestro Centro preconiza una **Educación para la igualdad**, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión...
- Queremos **potenciar** en nuestro alumnado **la solidaridad, el respeto y la actitud de diálogo**, formándoles en la **no violencia y en la paz**.
- Perseguimos desarrollar en nuestro alumnado un alto grado de **autonomía y madurez** que le permite un adecuado **desarrollo** en relación con **las competencias básicas**.
- Fomentaremos en nuestro alumnado el **conocimiento, cuidado y respeto por su entorno** más cercano.
- Fomentaremos las **buenas relaciones** entre los distintos **sectores de la Comunidad Educativa** sobre todo entre la familia y el Centro ya que será primordial para que padres, madres, maestros y maestras sumen esfuerzos de cara a la Educación del alumnado. (Implicar a toda la Comunidad Educativa)

C. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

C.1. Participación del profesorado.

- En el Consejo Escolar

a) En cuanto a la presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato... de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se regirá por la normativa vigente.

b) Con respecto a los mecanismos que el profesorado puede usar para proponer que se trate un punto en el orden del día del Consejo Escolar serán, además de los que recoja la normativa, a iniciativa de un Ciclo, si es secundada en E.T.C.P.

c) La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley y se hará a través del email.

d) La convocatoria se avisará siempre en el mostrador de secretaría a la hora de fichar la entrada y salida del profesorado.

e) El Director o Directora facilitará el contacto entre las personas representantes del profesorado y las representadas a través de las reuniones, informaciones, cuestionarios o entrevistas que aquellas o éstas vean conveniente.

f) Los asuntos contemplados en el P.E. o calendarios de trabajo trimestrales, se tratarán en comisiones, Ciclos, Equipos docentes, ETCP y Claustro. Las personas representantes del profesorado harán saber la opinión del mismo en la sesión del Consejo Escolar.

g) Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E. a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente, para ello se usará el email y las actas y anexos se recibirán para su consulta pasando luego a firmarse de forma digital en sénéca por la dirección y secretaría construyendo cada curso escolar un libro digital.

h) Se procurará que la duración no sobrepase las dos horas.

i) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- **En el Claustro de Profesores y Profesoras.**

a) La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.

b) Acordará su Plan de Trabajo a comienzos del curso que será incluido en el Plan Anual de Centro. En él organizará sus reuniones de forma que pueda desarrollar efectivamente todas las funciones que le corresponde. A principios de trimestre se organizarán las fechas y contenidos mínimos de las reuniones previstas en el trimestre.

c) Para incluir un punto en el orden del día del Claustro además de los mecanismos que contemple la normativa se podrá hacer a iniciativa de algún Ciclo, si es secundada en ETCP.

d) La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley, a través del email y avisando en el mostrador de secretaría. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.

e) El Equipo Directivo facilitará el acceso a las personas pertenecientes al Claustro a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente, para ello se usará el email y las actas y anexos se recibirán para su consulta pasando luego a firmarse de forma digital en séneca por la dirección y secretaría construyendo cada curso escolar un libro digital.

f) La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa. En todo caso la previsión de reuniones se detallará en el Plan Anual de Centro.

g) Las reuniones de Claustro resultan eficaces en la medida en que el profesorado se sienta comprometido con los puntos que se tratarán y se hayan debatido y preparado con anterioridad.

h) Para la mayor efectividad de las reuniones se necesita una actitud participativa y el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso. En los claustros tendremos la figura del moderador-a que será por orden alfabético de los miembros del mismo.

i) Se propone la realización de un claustro pedagógico anualmente como mínimo.

j) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- **En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

a) La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.

b) El secretario o secretaria del mismo será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar.

c) Si hubiera una sola persona voluntaria sería esta la secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCP.

d) En caso de no haber personas voluntarias será el secretario o secretaria el miembro del ETCP más joven.

e) El secretario o secretaria del ETCP se encargará de elaborar las actas de las reuniones y enviarlas, firmadas en séneca tras la aprobación en ETCP, al email del colegio o ponerlas en plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro custodie.

f) El ETCP realizará su Plan de trabajo donde detalle la temporalización de reuniones y tareas del ETCP. Este Plan estará incluido en el Plan de Centro. Trimestralmente se concretarán sus reuniones y temas en el calendario del trimestre.

g) Normalmente la fecha y orden del día estará incluida en el calendario. De no ser así, se convocará con una antelación mínima de una semana.

h) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- En los Equipos de Ciclo.

a) La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones... serán los que establezca la normativa.

b) Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios:

- Los contemplados en la ley.
- Mayor número de horas de trabajo en ese Ciclo.
- Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos.

c) El coordinador del ciclo será nombrado a propuesta de la dirección, atendiendo a la disponibilidad horaria y pertenencia a dicho ciclo por un periodo de dos cursos académicos. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezcan la normativa.

d) La temporalización y tareas a desarrollar durante el curso se incluirá por el Equipo de Ciclo en el Plan de Centro.

e) Las reuniones de Ciclo, al ser de pocos miembros, resultan más eficaces. Es importante la puntualidad y adoptar una actitud participativa y colaboradora. Conviene realizar un seguimiento detenido de las tareas prioritarias propuestas.

f) Las actas serán elaboradas por los coordinadores y las enviarán, firmadas en séneca tras la aprobación en ciclo, al email del colegio o ponerlas en plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro custodie.

g) Se contemplarán sesiones presenciales y sesiones telemáticas.

- En las comisiones

Las comisiones del centro serán:

- Comisión de extraescolares.
- Comisión TDE.
- Comisión de biblioteca.
- Comisión de autoevaluación
- Comisión Huerto escolar.

Para todas ellas se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) Cada docente pertenecerá a una comisión que elegirá a principios de curso en reunión de ciclo y quedará recogida en el acta del mismo. Tendrán la responsabilidad de representar al ciclo en las comisiones con actitud participativa y proponiendo actuaciones, además llevará los acuerdos adoptados en comisión al ciclo.
- b) La comisión de extraescolares estará formada, además de por un miembro de cada ciclo, por los coordinadores de programas (ALDEA, Bilingüe, Hábitos de vida saludable y AulaDjaque, u otro si el centro lo solicitara cada mes de septiembre).
- c) La comisión del huerto escolar estará formada por el coordinador del programa ALDEA y un miembro de cada ciclo.
- d) Dentro de cada comisión se nombrará un secretario o secretaria que elaborará las actas y serán firmadas en séneca tras la aprobación en comisión enviándole al email del colegio o alojándolas en la plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro las custodie.
- e) La periodización de las comisiones vendrá determinada por el calendario anual y lo que marque el ETCP. Al menos se celebrarán 2 reuniones de comisiones al trimestre.

A continuación, y teniendo en cuenta el Proyecto de Dirección para el periodo 2021-2025, se enumeran las distintas comisiones del centro con sus funciones, responsabilidades y/o campos de trabajo:

| COMISIÓN | FUNCIONES |
|---|---|
| BIBLIOTECA | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Actualizar digitalmente el registro de nuestros libros. ⇒ Proponer actividades durante el curso. ⇒ Establecer los criterios para préstamos y uso de la biblioteca. ⇒ Coordinar los recursos de la biblioteca. ⇒ Potenciar la biblioteca virtual del centro. |
| TDE | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Establecer el uso de los equipos informáticos y su organización. ⇒ Velar por el mantenimiento de todo el material informático. ⇒ Realizar formaciones en centro y/o apoyar la labor docente. ⇒ Velar por el buen uso de las redes sociales, la web y los sistemas de comunicación con las familias. ⇒ Promover en el alumnado el uso de las TICs. |
| COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Realizar las propuestas y la organización de las distintas actividades y efemérides del centro. ⇒ Dotar de recursos a los distintos equipos de trabajo según necesidades. ⇒ Elaborar material para el centro. ⇒ Encargarse de la ornamentación del centro para las diversas efemérides que se celebran. |
| HUERTO ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Realizar las propuestas y la organización del huerto escolar. ⇒ Plantear, junto con la dirección, una serie de actuaciones durante el curso. ⇒ Implicar a miembros de la comunidad educativa. |
| AUTOEVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elaborar y/o proponer rúbricas internas para la mejora de la práctica educativa, de los documentos y de los procesos del centro. ⇒ Hacer propuestas de mejora desde el debate y el análisis. ⇒ Crear cuestionarios para el análisis y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el funcionamiento del centro y la organización. ⇒ Establecer los tiempos, el cómo y cuándo evaluar. |

● **En los equipos docentes**

a) El Equipo Docente estará formado por el grupo de maestros/as que impartan docencia directa con el grupo clase.

b) La periodicidad de las reuniones las marcará la ley y las propias directrices que la jefatura de estudios marque cada curso escolar y en función de las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar.

f) El tutor/a de cada grupo será el responsable de elaborar las actas de cada sesión y enviarlas firmadas en sénéca al email del colegio o poniéndolas en la plataforma educativa que se decida para que la secretaría del centro las custodie. También tiene la potestad de convocar reuniones de Equipo Docente, siempre que se lo comunique con anterioridad a la jefatura de estudios.

- **En las Tutorías y especialidades.**

- a) Las funciones del profesorado tutor-a y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.
- b) Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y/o didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.
- c) En cuanto a la relación con las familias, deberán respetar el horario de tutoría que figure en el P.E. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a las familias... en la forma que estimen adecuada, siguiendo siempre el protocolo establecido para ello (tutor-a----- especialista) y siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.
- d) Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.
- e) Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia, siguiendo la línea del P.E.
- f) También podrán participar:
 - Presentando propuestas de actividades de formación.
 - Incorporándose libremente a algunas existentes en el Centro o en la zona del C.E.P. Bollullos – Valverde u otras.
 - Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
 - Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).
- i) Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

C.2. Participación de las familias.

1.- Las familias de nuestro alumnado podrán participar en la vida del Centro a través de:

- a) El Consejo Escolar.
- b) Las Asociaciones de Padres y Madres.
- c) Delegados/as padres/ madres.
- d) En el buzón de sugerencias que habrá en la puerta del colegio o rellenando un Google forms en la página web del centro. Ambas herramientas se podrán usar para proponer, sugerir u opinar sobre la vida del centro pudiendo ser anónimos si lo desean.

DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

a) ¿QUÉ ES UN DELEGADO O DELEGADA DE PADRES O MADRES?

La educación es corresponsabilidad compartida de padres, madres y profesorado. Por este motivo es necesaria la implicación de las familias en el funcionamiento y la marcha del centro.

Pero ¿Qué es un Delegado de padres y madres del alumnado?

Es aquel padre o madre elegida entre las familias de un grupo – aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos/as de manera colectiva, e implicarse en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

Tres características se desprenden de esta definición: **Respetar e implicar** a las familias en el proceso educativo de sus hijos/as y **coordinarse** con la persona responsable de la tutoría para favorecer dicho proceso.

El delegado/a de padre/madre ha de poseer algunas de estas características:

- Ser comunicativo/a.
- Ser conciliador/a.
- Ir con ideas, no con prejuicios.
- Poseer cualidades afectivas (ser una persona cercana al resto de padres).
- Tener un nivel de exigencia justo.
- Tener una actitud positiva, próxima y dialogante.
- Poseer una actitud lógica y consecuente.
- Estar disponible.

De este modo la figura del delegado/a no ha de ser:

- Fiscalizadora de la labor del profesor/a.
- Suplantador de la función del tutor/a.
- Portadora sólo de quejas: No debemos olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana "la educación de los niños/as del centro", pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde "la educación de los niños/as del centro".
- Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.
- Tener una actitud rígida.
- Poseer una actitud punitiva.
- Obsesivo/a por los rendimientos académicos.

b) COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

- 1.- Ser los representantes de los padres – madres del alumnado de cada grupo – aula.
- 2.- Ser colaboradores/as activos que ayuden en todas las labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.
- 3.- Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, es decir, colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos (no académicos).
- 4.- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- 5.- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- 6.- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- 7.- Convocar reuniones con las familias previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor/a del grupo.
- 8.- Animar a las familias en las actividades propuestas por el centro para ellas fomentando aquellas de carácter formativo.
- 9.- Realizar un seguimiento de las sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.

c) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

La **asamblea de padres – madres** del aula elige al delegado o delegada del aula, éste/a será el encargado/a de recoger las inquietudes, propuestas, mejoras... de los padres de su aula. Esta asamblea de delegados de padres debe reunirse una vez durante el primer trimestre.

La **comisión del aula** la formará: el tutor/a del aula y el delegado/a de padres y madres del aula. Esta comisión deberá tratar asuntos como el clima y la convivencia del grupo, las situaciones de conflictos, las incidencias...

La **junta de delegados y delegadas** de padres – madres del alumnado, estará formada por todos los delegados/as de padres y madres del centro. Su finalidad es tener una visión conjunta de todo lo que acontece en el centro. Debería reunirse después de las asambleas del aula para recoger el sentir de ellas. (1 ó 2 reuniones al año). Se mantendrá un grupo de mensajería instantánea con la dirección del centro para agilizar asuntos.

d) ESTRUCTURA DEL CENTRO DONDE DEBEN INTEGRARSE

Deben integrarse en el Consejo Escolar del centro y en la Asociación de padres y madres.

Consideramos que las estructuras orgánicas de los delegados/as de padres / madres no deben ser independientes ni paralelas a las estructuras orgánicas ya existentes. Desde esta perspectiva consideramos que lo ideal sería que los delegados/as de padres /madres formasen parte de la AMPA del centro y que en su momento se presentasen como candidatos/as a representantes de los padres y las madres del Consejo Escolar.

La creación de la figura del delegado/a no debe interferir ni suplantar las funciones de la AMPA sino ser complementarios entre sí.

e) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La normativa vigente establece que, dentro del Proyecto Educativo de centros, el Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado/a de padres/madres desde la Educación infantil hasta la ESO.

E.1.- Proceso de elección.

- será elegido por un curso académico.
- por sufragio directo y secreto, por mayoría simple de entre los padres/madres del alumnado de cada unidad escolar. (Pueden ofrecerse candidatos).

E.2.- Estrategias para hacer visible la figura del delegado/a de padres y madres.

Los delegados/as nombrados deberán presentar un horario de presencia en el centro:

- A primera o última hora de cada jornada lectiva (semanal o quincenal)
- En el horario asignado a las tutorías (Lunes de 18:30 a 19:30)
- En asambleas, una vez al menos en primer trimestre.
- En Actividades Extraescolares.
- En colaboraciones de clases.
- En otras actividades complementarias.
- Compromiso educativo (Indicado para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. Puede suscribirse en cualquier momento y llevará el seguimiento el consejo escolar.).
- Compromiso de convivencia. (Indicado para el alumnado que presenta problemas de conducta y de aceptación de normas. Puede suscribirse en cualquier momento y llevará su seguimiento el consejo escolar).
- Grupos de mensajería instantánea donde tendrá a todas las familias de la clase para servir de nexo de unión entre estas y el centro.

E.3.- Reunión con el equipo directivo a principio de curso.

- 1.- Presentación de las personas integrantes del equipo directivo.
- 2.- Información más significativa respecto al plan de centro y participación de las familias.
- 3.- Información sobre las funciones atribuidas a la figura del delegado/a recogidas en el Plan de convivencia.
- 4.- Para ser miembros del Consejo Escolar, los padres y madres presentarán candidaturas a las elecciones en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente.
- 5.- Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Así mismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la práctica docente.
- 6.- El Centro facilitará a las A.M.P.As un lugar para sus reuniones.

ANEXO: ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO / DELEGADA DE PADRES/ MADRES

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

C.E.I.P. Manuel Siurot

Curso y grupo: _____

Número de padres/madres presentes: _____

Nombre y apellidos de los candidatos (Por orden alfabético de apellidos):

Candidato 1. _____

Candidato 2. _____

Candidato 3. _____

Candidato 4. _____

Candidato 5. _____

Números de votos válidos: _____

Números de votos en blanco: _____

Números de votos nulos: _____

Resultado de la votación:

Candidato 1. Número de votos: _____

Candidato 2. Número de votos: _____

Candidato 3. Número de votos: _____

Candidato 4. Número de votos: _____

Candidato 5. Número de votos: _____

Nombre y apellidos del delegado/a: _____

Nombre y apellidos del subdelegado/a: _____

Firma.

Fdo.: El tutor.

Fdo.:

Lugar y fecha: _____

C.3. Participación del alumnado.

La participación del alumnado de Primaria será a nivel de aula.

Durante el mes de septiembre, cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada y los colaboradores de clase que siguiendo nuestro POAT tendrán las siguientes funciones.

Además de otras funciones que dentro de las normas de aula se le encomienden al delegado o delegada estarán:

- ✓ Asistir a las Asambleas de Delegados/as representando a su grupo clase. Participar en dichas asambleas aportando las opiniones, ideas, sugerencias..., de su grupo.
- ✓ Informar a los/as compañeros y compañeras de clase en las Asambleas de Aula de todo lo hablado en las Asambleas de Delegados y Delegadas. En la sesión de tutoría.
- ✓ Los Delegados y Delegadas de 3º a 6º de Primaria deberán tomar nota de los acuerdos alcanzados en un acta que les será facilitada por la jefatura de estudios.
- ✓ Llevar a la primera Asamblea de Delegados/as una copia de las Normas de Aula para que sean recopiladas y guardadas por el/la Jefe/a de Estudios.
- ✓ Pide el material del recreo a los profesores encargados y se encarga de llevarlo a las zonas de juego.

Entre las funciones de la Asamblea de Delegados y Delegadas se encuentran:

- ✓ Representar a todo el alumnado del Centro en actos, lugares y momentos en los que no es posible la presencia de la totalidad del alumnado.
- ✓ Recibir y dar la bienvenida a las personalidades que visiten el centro.
- ✓ Comunicar al Equipo Directivo, a través de la Jefatura de Estudios propuestas e inquietudes del alumnado.

Los colaboradores.

En el primer y segundo ciclo de primaria no se usará la figura del colaborador dado que su nivel madurativo no le permite mediar en los conflictos de aula.

Las funciones de los colaboradores para el tercer ciclo de primaria serán:

EN LA FILA:

- Recordar al grupo cuál debe ser la actitud al subir y bajar de clase.
- Procurar que los desplazamientos por los pasillos sean en silencio y sin molestar.

EN CLASE:

- Los colaboradores y delegados trabajarán juntos para mantener el orden cuando no haya maestro en clase.

EN EL PATIO:

- Mediar para resolver posibles conflictos en los distintos juegos.

- Vigilar que ningún compañero esté solo en el recreo sin jugar.
- Ante discusiones, recordará al grupo que lo importante es jugar y saber ceder sin imponerse.
- Atenderá a los compañeros que se hagan daño jugando, parando el juego y avisará al maestro/a más cercano si el caso es grave.
- Tomará decisiones de arbitro cuando no se llegue a un acuerdo, por ejemplo, tirar balón al aire.
- Atenderá a los compañeros que se dirijan a él/ella para resolver un conflicto; incluso dejando el juego.
- Recordará a los compañeros que debemos felicitarnos al terminar un partido o cualquier juego de competición en equipos.

OTRAS TAREAS:

- Comentar a los tutores cualquier caso que no hayan podido resolver.
- Informar al tutor/a si algún alumno/a no presta atención a las correcciones de actitud.
- Colaborar con los tutores en cualquier otra responsabilidad que se le pueda asignar.

ACLARACIONES:

- Llevarán el brazalete puesto en la fila de entrada y lo tendrán puesto hasta la salida del colegio.
- Se dirigirán al resto de compañeros con educación y sin imponerse.
- El colaborador irá siempre al principio de la fila. Se establecerán turnos.
- Está terminantemente prohibido comentar con los compañeros los casos que otros alumnos le han comentado.
- Los colaboradores se comprometen a ser un ejemplo de actitud para el resto. Si algún alumno no cumple su función se le llamará la atención, pero si sigue sin cambiar de conducta podría perder su puesto y se nombraría a un sustituto.

Ante todo, un colaborador/a de clase es una persona que está al servicio del resto de compañeros para garantizar el buen funcionamiento del grupo. No es un cargo que le pone por encima del resto, sino más bien por debajo; ya que a veces debe dejar sus asuntos para encargarse de las responsabilidades que ha aceptado.

Los colaboradores serán alumnos/as elegidos en tutorías cuya **función principal será mediar entre iguales**. En cada uno de los grupos del tercer ciclo de primaria se eligen a dos colaboradores para todo el curso escolar (pudiéndose rotar cada cierto tiempo estas responsabilidades a criterio del tutor-a entre más alumnado).

Es responsabilidad del/la tutor/a y el equipo docente de cada grupo que los Colaboradores de su grupo estén motivados/as y realicen su cometido con entusiasmo y aprovechamiento, y que a su vez sean respetados y valorados por sus compañeros.

De ahí que los Colaboradores formen parte destacada de nuestro Plan de Acción Tutorial.

C.4. Participación del personal no docente.

- 1.- El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
- 2.- En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.
- 3.- Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
- 4.- Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.
- 5.- A efectos laborales, el conserje o la conserje dependerá del Ayuntamiento.
- 6.- Recibirá instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.
- 7.- Las funciones del Conserje o la Conserje serán las establecidas por el Ayuntamiento de La Palma del Condado y estarán expuestas enconserjería.
- 8.- Las funciones de la auxiliar administrativa y de la monitora vienen dadas por la empresa a la que pertenecen y serán entregadas al comenzar el curso al equipo directivo del centro y al ciclo implicado, aún así será el Equipo Directivo quien decida las funciones finales y coordinará el trabajo.
- 9.- Las funciones de la auxiliar de conversación de inglés vienen dadas por la consejería de educación de la Junta de Andalucía, siendo la coordinación del Proyecto Bilingüe y la jefatura de estudios quienes precisen más sus horarios y funciones.
- 10.-El centro tienetres limpiadoras de mañana, una "a caballo", y dos limpiadoras de tarde que dependen del Ayuntamiento y tienen sus funciones definidas por este. Además, su plan de trabajo estará expuesto en el cuarto de limpieza siendo el/la conserje y la secretaría quien las dirija.
- 11.- Los monitores del aula matinal y comedor serán preferentemente personas de La Palma con titulación de maestros o similar con educación. Estas personas mantendrán reuniones y entrevistas con asiduidad con el equipo directivo para que el funcionamiento de estos servicios sea el más óptimo.

C.5. Canales de información.

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- a) Consulta de la documentación oficial del Centro.
- b) Impresos.
- c) Tablones.
- d) IPasen.
- e) Agenda personalizada del centro.
- f) Internet, web, facebook, twitery whatsapp con delegados de clase.

a) Consulta de la documentación oficial del Centro.

1.- El secretario o secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.

2.- Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al secretario o secretaria y solicitarlo por escrito.

3.- De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al secretario o secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia y solicitarlo por escrito.

4.- El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios y solicitarlo por escrito.

5.- La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados.

6.-Todas las actas y documentación del centro estarán digitalizadas y firmadas en Séneca. Además, se usará una plataforma educativa para mejorar la gestión del centro.

b) Impresos.

1.- Se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a las familias de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa y para las informaciones y convocatorias de la Asociación de Padres y Madres, siempre con el visto bueno del director-a.

2.- Las informaciones y comunicados internos dirigidos al profesorado se pasarán por las clases sólo si son de carácter urgente. En caso contrario se expondrán en el mostrador de secretaría o se distribuirán a los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo. También para temas muy urgentes se podrá usar el WhatsApp (lista de difusión) de profesorado o el IPASEN.

3.- Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a las familias haciéndolos llegar a través de sus hijos e hijas procurando utilizar, para este fin, las últimas sesiones de la jornada.

4.- Para los comunicados particulares de cada maestro o maestra hacia sus alumnos, se utilizará la agenda escolar.

c) **Tablones.**

1.- En el tablón de la puerta principal se expondrá la información vigente de interés general para los padres y alumnado. También se permitirá carteles de información de entidades del pueblo.

2.-En el tablón de secretaría figurarán los miembros del Consejo Escolar, el de los miembros de la Junta Directiva del A.M.P.A. y los delegados de familias de cada tutoría. Igualmente se expondrá el horario de atención al público de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Este tablón será el de la información más oficial del centro y donde se publicará lo obligatorio según la ley.

3.- Repartidos por el centro habrá más tablones de uso educativo.

4.- Habrá dos tablones en la Sala de Profesores y Profesoras destinado a:

-información sindical.

-convocatorias vigentes de cursos para el profesorado.

-parte mensual de faltas del Profesorado.

-convocatorias de concursos y propuestas de entidades de carácter educativo.

5.- En el mostrador de secretaría estará una máquina de fichar, firma o control presencial de la hora de entrada y salida de todo el personal de trabajo del centro. Se expondrá también información pedagógica (exclusivas, actividades sobre diferentes efemérides, horario de refuerzos, sustituciones...).

7.- El secretario o secretaria será la persona encargada de retirar la documentación obsoleta de los tablones.

8.- En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

D. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.

Acuerdos generales sobre el gobierno y la gestión del Centro.

- 1.- Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada —preferiblemente por consenso— representativo y planificado.
- 2.- Todos los órganos de gobierno acordarán a comienzos de curso su plan de trabajo y establecerán sus objetivos prioritarios para el curso.
- 3.- El Equipo Directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con al menos 48 horas de antelación a la celebración de la sesión.
- 4.- Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación en ciclo (Plan Anual de Centro, Memoria Final del Curso, Proyectos...).
- 5.- Las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de gobierno serán las que establezcan las normas vigentes.
- 6.- Los funcionarios de carrera no podrán abstenerse en ciclo, ETCP y claustros.

E. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

E.1. Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar quedarán válidamente constituidas según la legislación vigente.
 - a) Si no se reuniera el quórum necesario para la válida constitución del Consejo Escolar, este órgano podrá reunirse válidamente en segunda convocatoria con la asistencia de la persona que ostente la Presidencia, la Secretaría (o las personas que las sustituyan legalmente) y los miembros presentes.
 - b) En la misma convocatoria de la reunión, el secretario o secretaria, por orden de la Presidencia, podrá especificar que, caso de no reunirse el quórum necesario, se celebraría la reunión media hora más tarde en segunda convocatoria.
2. El C.E. constituido podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario.
3. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.
4. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
5. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
6. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el secretario o secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.
7. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
8. Terminadas las exposiciones a favor, se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.

9. La presidencia concederá, si así se desea, un turno de réplica a la persona miembro del Consejo Escolar que hizo la exposición del tema por tiempo no superior a dos minutos.

10. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por parte de la presidencia.

11. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, las personas pertenecientes al Consejo Escolar que hayan sido aludidas durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial, sin cuyos requisitos la presidencia podrá denegar dicha intervención. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.

12. Finalizadas las intervenciones, la persona que modera la sesión podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.

13. El miembro del Consejo Escolar que haya realizado la exposición del tema podrá pedir votación sobre la propuesta concreta. Del mismo modo, si alguien ha intervenido en contra, podrá pedir votación para la/s propuesta/s alternativa/s.

14. Recibidas por la presidencia las distintas propuestas, éstas serán sometidas a votación siguiendo el orden en que han sido formuladas.

15. Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas.

16. Serán secretas las establecidas por la normativa y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.

17. Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

18. Sin perjuicio de otras que puedan crearse, en el seno del Consejo Escolar funcionarán las Comisiones de Convivencia y la comisión permanente que estarán constituidas según la legislación vigente.

19. La Comisión de Convivencia:
 - a) Cumplirá las funciones que la legislación le asigne.
 - b) Se reunirá, al menos una vez al trimestre, para valorar la marcha de la convivencia del centro.

20. La Comisión Permanente.
 - a) Cumplirá las funciones que la legislación le asigne.

21. Comisión de autoevaluación.
Para la realización de la memoria de evaluación, el centro contará con un equipo que estará formado por:

-Equipo directivo.

-Un maestro/a del consejo escolar (será elegido por los maestros/as del Consejo Escolar).

-Un padre/madre del Consejo escolar (será elegido por los padres/madres del Consejo Escolar).

-Un representante de la administración.

E.2. Claustro de Profesores y Profesoras.

1. Las reuniones de Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. Se convocará con una antelación mínima de 4 días, poniéndose a disposición de todos los miembros el orden del día.
3. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requieran.
4. El claustro será convocado por iniciativa del director/a, equipo directivo o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.
5. Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro.
6. El Claustro podrá extender sus sesiones por un tiempo máximo de dos horas. En casos excepcionales se podrá ampliar ese tiempo, siempre que la mayoría absoluta de los asistentes vote a favor.
7. Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.
8. La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.
9. La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.
10. La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el secretario o secretaria o por la presidencia.
11. La presidencia podrá adjudicar a cada punto del orden del día el tiempo que estime necesario para su exposición. Si en la exposición del tema se agotase el tiempo señalado por la presidencia, ésta podrá conceder un período graciable de dos minutos para finalizar su exposición.
12. Acabada la exposición, la presidencia concederá la palabra a las intervenciones favorables que hayan sido solicitadas, por orden y por un tiempo máximo de cinco minutos, a repartir entre las intervenciones. Terminadas estas exposiciones se abrirá un turno en contra, siguiendo el mismo procedimiento anterior.

13. Una vez consumidos los turnos a favor y en contra, la presidencia concederá un turno de réplica a la persona, miembro del Claustro, que hizo la exposición del tema, por tiempo no superior a dos minutos.
14. Una vez finalizada la réplica, la presidencia podrá optar por dar por terminado el debate o conceder un turno de dúplica a los miembros que deseen debatir los argumentos de aquélla. Este turno podrá admitir intervenciones de dos minutos cada una.
15. En el supuesto de que hubiese habido turnos a favor y en contra, la propuesta habrá de ser sometida a votación por la presidencia.
16. Antes de pasar a la votación, si fuera necesario, podrán intervenir, previa solicitud de palabra a la presidencia, los miembros que hayan sido aludidos durante el debate. Estas alusiones deberán haber sido directas, personales y de importancia sustancial al objeto del debate. En cualquier caso, estas intervenciones no podrán exceder de dos minutos de duración.
17. Finalizadas las intervenciones, la persona encargada de la moderación podrá hacer un breve resumen del debate en un tiempo no superior a dos minutos.
18. El miembro del Claustro que haya realizado una propuesta concreta pedirá votación de la misma. Si se hubieran presentado propuestas alternativas se votarán juntas aprobándose la que reciba más votos de entre ellas.
19. Las votaciones serán secretas en los casos señalados por la ley o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.
20. Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.
21. Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.
22. En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.

F. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

F.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- El alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el pasillo durante las horas de clases.
- El alumnado vendrá al colegio vestido correctamente y debidamente aseado (no está permitido el uso de bañadores en el recinto escolar).
- El alumnado no podrá salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- La puerta de acceso al centro se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada. (9.10H)
- El alumnado que acceda al centro con posterioridad a la hora de entrada, lo justificará debidamente.
- Para un mayor aprovechamiento de las clases, las salidas fuera de horario se harán a la hora del recreo preferentemente. (Se firmará una autorización por el familiar autorizado que lo recoja, libro de firmas).
- El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- Los padres y madres solo podrán acceder al centro en horario lectivo para consultas en secretaría o dirección, o alguna cita con el EOE.
- Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado en el recinto escolar.

- Queda prohibido el consumo de chucherías, tabaco, alcohol y cualquier otra droga dentro del recinto escolar en horario lectivo.
- Las luces y demás aparatos eléctricos deberán apagarse cuando no haya nadie en las clases.
- El alumnado de 4º-5º-6º de primaria se podrá marchar solo a casa a las 14h previa autorización firmada por sus padres a principio de cada curso escolar o durante el curso.
- Tras el cierre de las puertas (sobre las 9,10h) no se permitirá traer a las familias objetos, comida, agua o cualquier otro material que el alumnado haya olvidado ese día, salvo excepciones que pueda contemplar el equipo directivo.

F.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

- Se potenciará el consumo de alimentos sanos. Se declara el MIÉRCOLES como día de la fruta.
- El alumnado que esté enfermo o no acuda al centro, justificará debidamente su ausencia y se hará responsable de pedir la tarea correspondiente.
- En el momento de ir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.
- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cada docente regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el docente que le corresponda, guardando orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- Cuando un curso tenga que desplazarse a alguna especialidad fuera de su aula lo hará acompañado por el docente que esté impartiendo clases en la sesión anterior a la especialidad. La vuelta se hará acompañado del especialista.
- Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Asimismo, el alumnado respetará el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Cada aula elaborará sus propias normas y las expondrá en sitio visible.

F.3. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso de un docente.
- El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de la actividad.

- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se respetarán las normas establecidas.

F.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.

- El alumnado de infantil dispone de un patio propio para sus juegos.
- El alumnado de primaria dispone de un patio propio para su uso durante el recreo.
- Durante el periodo de recreo, se usarán los servicios del gimnasio y no se podrá entrar con comida.
- El uso de las pistas tiene un horario establecido que estará disponible en el tablón del recreo.

- No está permitido el uso de balones de reglamento durante el recreo.

- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas sin docente.

- Durante el recreo, el alumnado no podrá estar en los pasillos del centro.
- El alumnado deberá hacer buen uso de las papeleras y contenedores amarillos, para contribuir a la limpieza del centro y al reciclado de material.
- Los días de lluvia, a las 12:00 el conserje avisará del comienzo del recreo y a las 12:30 sonará la campana para reanudar las clases.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula durante el tiempo de recreo acompañado en todo momento de su tutor o tutora o algún especialista.

F.5. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y DEL CENTRO.

- El centro tiene un horario establecido: de 9.00 horas a 14.00 horas. Por tanto, aunque las puertas de entrada al recinto escolar se abran 10 minutos antes de la hora indicada, no se tocará la campana hasta la hora oficial, es decir, las 9.00 horas, por tanto, el alumnado de infantil permanecerá al cuidado de su familia durante ese tiempo y el de primaria accede solo al centro y se situará en su fila, quedando las familias fuera del centro.
- La cancela se cerrará a las 9.10 horas.
- Cada docente estará al toque de sirena o campana con su fila y los acompañará hasta su aula, procurando que vayan en orden. El orden de entrada se decide al comienzo de cada curso, según el aula que ocupen.
- El recreo lo vigilará un docente por cada 50 alumnos y existirá un cuadrante semanal o mensual en el mostrador de secretaría con los turnos.
- A la hora de la salida, la cancela se abrirá a las 13.55 horas para que los padres/madres de infantil puedan recoger a sus hijos/as unos minutos antes para evitar aglomeraciones con primaria.
- El alumnado de infantil o primaria que no sea recogido por sus familiares a la hora de salida (14.00 horas) permanecerá con el tutor o tutora y algún miembro del Equipo Directivo, que telefonará a sus padres para que lo recojan. Si no se pudiese contactar y pasasen 15 minutos, se llevará a la policía local. Los padres serán advertidos por la dirección del centro y si esta conducta fuese reincidente, se dará parte a los servicios sociales.

- El alumnado de transporte escolar permanecerá con su monitor o monitora en el recinto escolar hasta la entrada en clase, siendo ésta su responsable.
- Los días de lluvia el alumnado en general tendrá abierto las puertas principales y las laterales para la entrada directa al aula.
- Los días de lluvia, los padres/madres de infantil entrarán a las 13.50 horas a recoger a los niños y niñas directamente a las aulas.
- Para otros posibles casos, nos regiremos por las normas que dictemos.

F.6.HORARIOS.

- 1.- El horario del Centro se ajustará a la normativa legal vigente. El horario lectivo será de 9.00 horas a 14.00 horas.
2. El horario de tutoría figurará en el Plan de Centro, actualmente en la tarde del lunes de 18.30h. a 19.30h. En ningún caso, los padres/madres podrán interrumpir las actividades docentes en horas lectivas.
- 3.- El horario de atención al público de los cargos directivos figurará en el Plan de Centro y se expondrá en el tablón de anuncios.
- 4.- El recreo será de 12.00 horas a 12.30 horas.
- 5.-El control horario de todo el personal de trabajo se llevará mediante firma manual, máquina de fichar o control presencial de Séneca. El equipo directivo cada curso escolar indicará las instrucciones más oportunas para cada colectivo.

F.7. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente o se encuentre enfermo se seguirá el siguiente protocolo:

- Si es urgente se trasladará al centro de salud (siempre que sea posible) y simultáneamente se avisará a la familia.
- Si no pudiese trasladarse se avisará al servicio de urgencias para que acuda al centro y simultáneamente se avisará a la familia.
- Si no es urgente, se avisará a la familia para que recoja al niño/a y sea la familia la que lo traslade al centro de salud.

Como norma general no se administrarán medicamentos al alumnado en el centro, sólo se aplicará en los casos de gravedad donde previamente se haya establecido un protocolo de actuación aprobado en claustro, con pautas del médico del EOE y autorizado por la familia.

En los casos de pediculosis la forma de actuar en el centro será la siguiente:

- Cuando los docentes detecten o sean informados por algún familiar de casos de pediculosis en sus tutorías, lo pondrán en conocimiento de algún miembro del equipo directivo y el tutor/a informará a través de los diferentes medios de comunicación a las familias del grupo para que revisen las cabezas y apliquen tratamientos adecuados.
- Cuando el caso de pediculosis sea evidente y claro en algún alumno/a en concreto (y además se reincidente), el tutor/a informará a algún miembro del equipo directivo y avisará telefónicamente a la familia para que recoja al alumno/a y se inicie inmediatamente el tratamiento, solicitándoles que se proceda a la desinfección total y se abstenga de traer al niño/a hasta conseguir la limpieza completa, aportando para ello al centro un informe, certificado o documento de su pediatra donde demuestre su desinfección y limpieza.

G. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

1. BIBLIOTECA ESCOLAR

El artículo 128.2 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de educación de Andalucía, dispone que el reglamento de organización y funcionamiento de cada centro contemple, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se desarrolla también para los centros de educación infantil y primaria en el artículo 24.2 c) del Reglamento Orgánico, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Por todo ello, la organización de la biblioteca escolar de nuestro centro será la siguiente:

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO GENERAL

- El/la coordinador/a de la biblioteca escolar será aquel/a maestro/a designado/a por la dirección del centro, preferentemente con experiencia y formación en su organización y funcionamiento.
- La jefatura de estudios asignará a la persona responsable la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

FUNCIONES DEL/DE LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Elaborar el Plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro de profesores de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a los/as usuarios/as durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- Asesorar al profesorado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar el equipo de apoyo que desarrolle el programa anual de trabajo De la biblioteca escolar.

EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo será fijado anualmente por el centro en función de las necesidades que se presenten y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesores/as de los distintos ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro, así como por la monitora escolar. Entre otras funciones tendrá las siguientes:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el uso de la biblioteca escolar hay que hacer las siguientes puntualizaciones:

- Los centros recibirán formación ajustada a sus necesidades y demandas en relación con la incorporación al Plan de Centro de dichas actuaciones.
- El/la responsable de la biblioteca se incorporará como miembro efectivo a la red profesional de biblioteca escolar de la provincia, la cual será la herramienta y el referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y colaboración entre el profesorado.
- Los CEPs impulsarán redes profesionales, itinerarios formativos, encuentros virtuales y presenciales, formación en centros, para garantizar el flujo de información y conocimiento que se vaya reconstruyendo en este ámbito.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

USOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- La Biblioteca del Centro se encuentra ubicada en la planta baja. Ha tenido, hasta ahora, como uso prioritario el préstamo de libros para su lectura en casa y posterior realización de ficha comprensiva, resumen u otras actividades establecidas por el tutor/a. El alumnado tiene acceso a la misma dentro de un horario semanal por niveles en Primaria.
- Se contemplan tiempos, para la realización de actividades escolares colectivas relacionadas con la lecto-escritura que son planificadas y llevadas a cabo por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y que deberán estar incluidas dentro del Proyecto de la misma.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo y existirá un horario para cada nivel.
- Cada tutor/a a comienzo del curso, elegirá el horario en que su curso va a acudir a la Biblioteca Escolar y se implicará en que el alumnado haga uso de este recurso. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo, si lo hubiera.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento.

- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas y/o la pérdida o deterioro de los libros prestados.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados por el Equipo de apoyo y/o el/a responsable de la Biblioteca.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará en el cuaderno con fichas que tiene cada alumno/a. Lo gestionará el/ la encargado/a de la biblioteca en el horario que se establezca y que se planificará a comienzo de cada curso escolar.

· Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **libros para el alumnado en régimen de préstamo, libros y materiales didácticos para el profesorado.**

· Entre los libros y materiales didácticos para el profesorado están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROMs, revistas, etc.

· El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, que deberá leer en el plazo de una o dos semanas.

· Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

· Cuando un libro no haya sido devuelto en el tiempo establecido el/la alumno/a no podrá sacar más libros hasta que no haya realizado la devolución.

· Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

· Las familias del alumnado podrán aportar libros, en calidad de donaciones a la Biblioteca Escolar siempre que estén en condiciones aceptables para su utilización. Estos libros serán debidamente inventariados y fichados por el/la encargado/a de la biblioteca.

· En caso de pérdida o deterioro irreparable de algún ejemplar dejado en préstamo de lectura al alumnado, este deberá reponer, en un tiempo prudente, el ejemplar en cuestión u otro de similares características. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

BIBLIOTECA DURANTE EL RECREO

La biblioteca estará abierta durante el periodo del recreo y habrá un docente vigilando ese tiempo. El alumnado podrá usar este espacio con las siguientes funciones:

- Lectura individual.
- Buscar recursos en internet.
- Realizar trabajos de pequeños grupos.
- Realizar tareas individuales.

- Estudiar.

BIBLIOTECA DE PASILLO

Para cada nivel existirá un mueble con libros de la biblioteca para favorecer las lecturas y los préstamos más cercanos a la clase y así funcionar mejor en el día a día.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Tendremos un geneally donde el alumnado y las familias tendrán propuestas de lecturas mensuales para casa y para que usen la tecnología.

2. SALA DE PROFESORES /AS

· La sala de profesores será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

3. OTRAS DEPENDENCIAS

3.1. AULAS (incluye Gimnasio)

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un docente que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o A.M.P.A se aplicará lo recogido anteriormente.

Cuando el Gimnasio sea usado por docentes que no sean los de educación física se harán responsables de colocar y ordenar bien el material al acabar.

Cada docente custodiará las llaves de su espacio durante todo el curso escolar y las entregará en la última semana de junio en secretaría.

3.2. SECRETARÍA

Existirán unas bandejas para cada docente donde se les dejarán correspondencia, avisos, fotocopias, etc.

La secretaría es responsabilidad del docente que tenga el cargo, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...).

La dependencia de secretaría será utilizada por la monitora escolar (administrativa) para la realización de las tareas administrativas del centro.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por la secretaría con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

3.3. DIRECCIÓN y JEFATURA

Será usado por el/la director/a y el/la jefe de estudios para las reuniones del equipo directivo u otras reuniones, y para el desempeño de sus funciones.

3.4. CONSERJERÍA

La persona responsable de la apertura y cierre de la misma al final de la jornada escolar será el/la conserje. En caso que alguna persona del Centro precise este servicio, fuera del horario lectivo, se responsabilizará tanto de su correcto uso como del cierre de la misma.

Cada docente será responsable del uso del material de reprografía que precise, realizándose éste fuera del horario de docencia directa con alumnos/as.

Todo el trabajo de reprografía lo deberá planificar el docente para que lo haga el/la conserje, se dejará con al menos un día de anterioridad en las bandejas de cada uno.

Otras funciones del conserje serán:

- Abrir y cerrar el centro en las entradas y salidas.
- Abrir las puertas de cada clase y otras que cada curso se establezca para el buen funcionamiento.
- Ejercerá la jefatura del personal de limpieza.
- Llevará control de los productos de limpieza y sus pedidos.
- Acompañará a los niños al aula que salgan antes y lleguen después de la hora de entrada o salida por el motivo que sea.
- Velará porque las familias firmen la entrada o salida fuera del horario de entrada o salida.
- Revisará el funcionamiento del grupo de fontanería y las calderas encargándose del mantenimiento y la puesta en funcionamiento.

3.5. EL HALL

Será el lugar de recepción de las familias u otras personas que vengan a reunirse con la dirección o a recoger a sus hijos/as en caso de enfermedad u otra causa justificada.

También se utilizará como lugar de exposición de trabajos comunes en las diferentes efemérides de obligado cumplimiento.

Será también el lugar de encuentro de los docentes por la mañana.

3.6. EL PORCHE DE PRIMARIA.

Se utilizará como lugar de juego de mesas los días asignados en los recreos a los diferentes niveles.

Los juegos de mesas serán repartidos por el alumnado de sexto y vigilado por el profesorado que le toque vigilancia en esa zona.

3.7 EL SUM

Esta dependencia estará al servicio de todo el centro y será el equipo directivo quien la distribuya a lo largo del curso escolar. Si algún docente planifica alguna actividad con su alumnado deberá solicitarlo con al menos 48 horas al equipo directivo.

3.8 COMEDOR Y AULA MATINAL

Estos espacios serán para las empresas que den el servicio, aun así, el equipo directivo diseñará actividades que se consideren oportunas siendo bien planificadas y coordinadas con estas empresas durante el horario lectivo.

3.9 CUARTO DE LIMPIEZA

Este espacio será de uso exclusivo para las limpiadoras y los conserjes en su supervisión y provisión de materiales.

3.10 ALMACÉN Y ARCHIVO

Serán 2 espacios de uso para todo el centro pero que es el equipo directivo quien mantiene, dota y hace uso del mismo pudiendo pedir colaboración a cualquier docente u otro personal de trabajo del centro.

3.11 AULAS DE REFUERZO

Estos espacios serán responsabilidad de los docentes que impartan refuerzo cada año. Además, el de 1ª planta será el lugar de trabajo del personal del EOE.

3.12 SALA DEL AMPA

Este espacio será donado al AMPA para sus reuniones y para guardar su material. El AMPA velará por el buen acondicionamiento del lugar y su adecuado funcionamiento.

3.13 DESPACHO DE RELIGIÓN E INGLÉS

Este espacio estará destinado a los docentes de religión e inglés (maestro/a sin tutoría) para controlar su material, ordenar sus recursos, desarrollar su trabajo personal, etc.

3.14 ASCENSOR

Solo podrá ser usado por un adulto. El alumnado lo usará si lo necesita, pero irá acompañado de un adulto siempre en su interior.

NOTA DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y MATERIALES DEL CENTRO.

En los meses en los que el Centro se encuentre preparando actividades colectivas programadas en el Plan de Centro, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias antes descritas.

Todos los cursos escolares se hará un inventario del espacio usado por cada docente y los espacios comunes serán asignados por la secretaría entre todo el personal docente. Dicho inventario siempre será entregado de forma digital.

4. RECURSOS DEL CENTRO.

4.1 MATERIAL TIC (Ordenadores, Tablets, impresoras...)

Serán responsables de los ordenadores y/o tablets del alumnado los tutores de 5º y 6º curso, quienes la custodiarán durante todo el curso bajo llave (estarán en almacén).

Estos materiales no podrán salir del colegio. Si en algún momento fuese necesario se realizaría a través del coordinador/a TIC, docente responsable o comisión TDE, quien pediría a la secretaría que se realizase un registro de salida de dicho material.

Los ordenadores del centro estarán para el uso preferente del alumnado del tercer ciclo.

4.2 ELEMENTOS DECORATIVOS DE ESCENARIOS PARA LAS ACTUACIONES.

La monitora (administrativa) tiene una libreta en la que tiene apuntado dónde se encuentra cada cosa.

4.3. MATERIAL FUNGIBLE

En la secretaría, la conserjería y en archivo estará todo el material fungible para el docente que se irá reponiendo durante el curso.

4.4. OTROS MATERIALES.

El resto de los materiales, casete, reproductores de sonido, equipo de sonido... se siguen las indicaciones de la secretaría quien tiene la custodia de estos materiales al igual que de las llaves de las diferentes dependencias.

Todo el material didáctico organizado por niveles o ciclos estarán en cada clase o en los pasillos, visibles para su uso.

H. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

El Centro, en coherencia con sus Finalidades Educativas, mantendrá con otras instituciones una relación de comunicación y cooperación que permita conseguir en el mayor grado posible nuestras Finalidades.

El Consejo Escolar será el encargado de establecer cada curso las instituciones y el carácter de la relación que el Centro debe mantener con ellas, pero en principio para usar nuestros espacios deberá reunir los requisitos de no tener ánimo de lucro, rellenar en secretaría el modelo de solicitud y presentar seguro de responsabilidad civil.

El Equipo Directivo y las Juntas Directivas de las A.M.P.As serán los encargados de realizar las gestiones necesarias para conseguir los fines que el Consejo Escolar o sus asociados –respectivamente- hayan establecido en la relación del Centro con otras instituciones. El máximo responsable de estas relaciones será el director o directora del Centro.

En todo caso, nuestro Centro mantendrá relaciones de colaboración y cooperación habituales con:

-El Ayuntamiento. Para conseguir un adecuado mantenimiento del edificio y las instalaciones. También para colaborar en la organización y desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.

-La Asociación de Madres y Padres. Para conseguir una adecuada relación de cooperación y contacto permanente, estrecho, confiado y cordial sin la que sería muy difícil la consecución de los fines de nuestro Proyecto Educativo y la participación eficaz de los padres y madres en la marcha del Centro. También para colaborar en la solución de las necesidades del Centro y para colaborar en la organización y desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas y festivas. (Frutos del Otoño, Festival de Navidad, Fiesta fin de curso, actividades de formación para padres y madres...).

-La Administración Educativa. (Frecuentemente Inspección de Zona y otros servicios de la Delegación Provincial de Educación de Huelva). Para gestionar las necesidades o iniciativas del Centro dentro del ámbito de su competencia.

-Centro de Profesores de Bollullos-Valverde (CEP). Para exponer las necesidades de formación del profesorado del Centro, canalizar recursos necesarios de sus fondos o gestionar necesidades de grupos de profesores y profesoras del Centro implicados en actividades de formación.

-Otros Centros educativos. El Equipo Directivo y resto del profesorado potenciarán la relación de comunicación con otros Centros educativos de la localidad o fuera de ella (correspondencia, intercambios, visitas...). El Equipo Directivo mantendrá contacto especial con el I.E.S. "La Palma" (Centro de Secundaria al que está adscrito el alumnado de nuestro Centro).

-El Centro mantendrá relaciones de colaboración con las instituciones y asociaciones de nuestra localidad, así como a cuantas iniciativas no lucrativas de instituciones de cualquier tipo estén en consonancia con nuestras Finalidades Educativas.

I. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES-AS y FAMILIAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

La secretaría con el visto bueno de la dirección marcará las actuaciones, fechas y responsables que se ajustará a esta tabla:

| <u>ACTUACIONES</u> | <u>FECHA</u> | <u>RESPONSABLES</u> |
|---|---------------------|---|
| Hacer corresponder un lote de libros del mismo estado en que el/la niño-a lo entregó. | Verano | Secretaría |
| Información en claustro de las actuaciones y entrega de nota informativa a las familias. | Antes 14 septiembre | Secretaría |
| Entrega de lote de libros, sellados si corresponde, revisar la entrega y poner el nombre de uso para nuevo curso. | Septiembre | Secretaría. Administrativa. Tutores-as Alumnado 3º a 6º. |
| Entrega y firma de un compromiso a los padres/madres donde reconozcan el lote recibido y añadan incidencias. | Septiembre-octubre | Secretaría. Tutores-as Padres/madres. |
| Nota informativa con | | Secretaría. |

| | | |
|--|-------|--|
| recomendaciones para mejorar la entrega de lote de libros. | Junio | Tutores-as Padres/madres |
| Recogida de lote de libros y valorarlos. | Junio | Secretaría. Administrativa. 1 docente del Claustro. Delegado de padres por clases de 3º a 6º más voluntarios que busque. Tutores-as de 1º ciclo. |
| Entrega de cheque libros. | Junio | Dirección. Secretaría. Tutores-as de 1º y 5 años. Padres/madres. |

Todos los modelos, cartas, recomendaciones, etc. estarán en Secretaría. Además, existe una carpeta visible para consultar por curso la entrega y recogida de cada año.

J. NORMAS DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

El C.E.I.P. Manuel Siurot cuenta con los servicios complementarios de comedor escolar y aula matinal y tendremos cesión del uso de las instalaciones del centro para actividades extraescolares ofertadas por nuestra AMPA u otras empresas.

NORMAS GENERALES:

- Las familias que quieran hacer uso de algunos de los servicios anteriores tendrán que rellenar la solicitud y entregarla en la Secretaría del centro o AMPA según el servicio, junto con la documentación que justifique las circunstancias familiares.
- Las familias podrán hacer uso de estos servicios para días determinados o con carácter continuado, ejerciendo la opción que deseen al presentar la solicitud del servicio. Esta opción podrá ser modificada, siempre que se comunique por escrito, con la antelación establecida por la empresa que presta el servicio concreto.
- Las familias tendrán la obligación de abonar el importe mediante la forma y tiempo establecido por la empresa adjudicataria de cada uno de los servicios.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones en los precios del comedor y aula matinal presentando el anexo correspondiente en la Secretaría del centro, la cual publicará en el tablón de anuncios la resolución en cuanto a estas bonificaciones según normativa.
- Al inicio de cada curso escolar se facilitará a las familias el nombre de la empresa encargada de cada uno de los servicios, así como los datos de contacto de cada una de ellas.
- El alumnado causará baja del comedor y/o aula matinal cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo y/o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la Dirección del centro a los guardadores/as legales del

alumnado. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios de comedor hasta que no abonen las cantidades correspondientes.

- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor y/o aula matinal escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

- El inicio del comedor y/o aula matinal será el primer día lectivo del mes de septiembre, excepto para las actividades extraescolares ofertadas por el AMPA que marcará su inicio y fin en función a su desarrollo.

- En el caso de haber alguna incidencia, las familias lo comunicarán por escrito a la Dirección del centro para que adopte las medidas oportunas.

-El alumnado de E. infantil, 1º, 2º y 3º de primaria, una vez finalizado el horario de comedor y de actividades extraescolares serán recogidos por sus padres, madres o personas mayores de edad que estén autorizadas por los progenitores o tutores legales, con el fin de que lo conozca el personal de centro y los responsables de los distintos servicios complementarios

-Las familias del alumnado de 4º, 5º y 6º de E. Primaria podrán autorizar en las fichas de datos del alumno/a para que vuelva solo a casa o lo recojan personas mayores de edad autorizadas, con el fin de que lo conozca el personal de centro y los responsables de los distintos servicios complementarios.

- Teniendo en cuenta lo anterior, los/las responsables de cada uno de los servicios complementarios pueden solicitar a las familias que rellenen las correspondientes autorizaciones en los documentos particulares que use cada empresa adjudicataria, debiendo coincidir con las que tiene el centro.

- En aquellos casos en los que la familia o personas autorizadas no puedan recoger al alumnado, la familia avisará a algún miembro del Equipo Directivo del centro.

-En el mes de enero y en el de junio se realizarán evaluaciones del servicio del comedor y aula matinal. Para ello realizaremos entrevistas al personal de trabajo, cuestionarios a los usuarios o familias y valoraremos el servicio con la empresa que trabaje el comedor para mejorar los aspectos que se consideren.

-Con el fin de facilitar información a las familias de lo que acontece con sus hijas o hijos durante el tiempo del servicio de comedor y/o aula matinal, estimamos oportuno facilitar trimestralmente esta evaluación del alumnado de acuerdo con las apreciaciones de los/as monitores/as. El equipo directivo pasaría este modelo a la empresa para la evaluación. Los aspectos sobre los que se facilita información serían los siguientes:

| | SI | A veces | No |
|--|----|---------|----|
| Coloca bien su ropa y mochila en el lugar señalado. | | | |
| Se dirige con respeto a compañeros/as y personal de trabajo. | | | |
| Utiliza el diálogo para solucionar conflictos. | | | |
| Asimila y cumple las normas de funcionamiento del Comedor y /o aula matinal. | | | |
| Normalmente come bien los diversos menús y/o desayuna bien. | | | |
| Colabora en mantener limpio el Comedor y/o aula matinal. | | | |
| Cuida el material que utiliza. | | | |
| Se divierte y aprende en el tiempo de ocio del comedor y en las | | | |



Criterios de admisión:

Cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas para el comedor y/o aula matinal, la admisión de usuarios y usuarias se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia y garantizando las plazas a:

- a. Alumno o alumna que se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.
- b. Alumnado en el que ambos representantes legales realicen una actividad laboral o profesional remunerada o cursen estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atender a su hijo e hija en el horario del comedor y/o aula matinal.
- c. Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia.
- d. Alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
- e. El resto del alumnado solicitante de los servicios.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los apartados b) o c), la admisión se registrará por los siguientes criterios:

- 1º) Alumnado que haya sido usuario en el curso anterior.
- 2º) Alumnado de menor edad.

Cuando sea admitido un/a solicitante, serán admitidos también los hermanos y/o hermanas que hayan solicitado también el servicio.

COMEDOR ESCOLAR:

- El comedor escolar funcionará todos los días lectivos de 13:50h. a 15:50h. bajo la modalidad de contratación, con una empresa del sector, del suministro diario de comidas elaboradas y su distribución (línea fría). Los contratos serán realizados por la Consejería competente en materia de Educación.
- El plan de funcionamiento del comedor escolar, como servicio educativo complementario pretende, entre otros, la consecución de los siguientes objetivos:

1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.

- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2. Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos/as el espíritu de cooperación, implicándoles, según sus posibilidades, en tareas del servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños/as, etc.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

3. Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización sana del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos saludables, sociales y culturales.

Normas generales de funcionamiento del servicio de comedor:

- ✓ El comedor escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- ✓ El horario del comedor será de 13:50 a 15:50 horas a lo largo de todo el curso. El alumnado de Educación Infantil podrá incorporarse al comedor a partir de las 13:55h., siendo recogido por los/as monitores/as del servicio. El alumnado de primaria se incorporará solo al comedor.
- ✓ Por seguridad del alumnado las puertas del centro permanecerán cerradas durante este horario. Tan sólo estará abierta la puerta de acceso al patio de primaria y siempre bajo la vigilancia del servicio.
- ✓ La Delegación Territorial de la Consejería de Educación autorizará cada curso el número de plazas de comedor.
- ✓ Cada curso escolar, la persona responsable del comedor dará a conocer a las familias y al alumnado las normas de comportamiento en el comedor, así como las sanciones correspondientes al incumplimiento de las mismas.
- ✓ Si algún alumno/a presenta problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos y/u otras circunstancias que requieran un menú especial, la familia debe justificar este hecho con el informe médico correspondiente que se entregará en la Secretaría del centro.
- ✓ Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
- ✓ Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el dar esta información. Para ello se usará la web del centro y el tablón de anuncios de IPasen.
- ✓ La recogida del alumnado por parte de la familia se realizará a partir de las 15:20h el primer turno y a las 15:50h el segundo turno. Los/as alumnos/as serán entregados/as únicamente a sus tutores legales y/o a las personas que éstos autoricen en el modelo correspondiente. Se permitirá ir solo desde el comedor a casa a los alumnos/as de 4º/5º/6º que estén autorizados.

- ✓ En cada aula el/la tutor-a tendrá anotado los días de la semana en los que cada alumno/a hará uso de este servicio.
- ✓ El cobro del servicio se efectuará por domiciliación bancaria y bajo las condiciones que establezca la empresa adjudicataria.
- ✓ Todos los usuarios/as del servicio deben respetar las normas de funcionamiento y convivencia del comedor.

Normas específicas del comedor para el alumnado:

- El alumnado no accederá al comedor hasta que el/la monitor/a se lo indique.
- El alumnado deberá aceptar los menús del comedor, hacer uso correcto de los utensilios de comida y de las instalaciones.
- Su comportamiento será correcto, no aceptándose aquellos cuya actitud y malos modos puedan perturbar el buen funcionamiento del comedor: chillar, pegar, balancearse en la silla, no prestar atención al orden de entrada y/o salida, levantarse de su sitio, deteriorar utensilios...
- Obedecerán las indicaciones de los/as monitores/as y del personal colaborador, tratándolos en todo momento con respeto.
- El alumnado (incluidos los de E. Infantil) deberá saber comer por sí mismo, hacer uso de los servicios y lavarse las manos antes de comer.
- Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los/as monitores/as.
- El alumnado se sentará en el comedor según dispongan los/as monitores/as del servicio.
- Las mochilas, libros, abrigos, etc., se dejarán en los lugares habilitados al respecto y se decidirá en función a la edad y número de alumnos/as de cada curso escolar.

- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros/as alumnos/as.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, el alumnado que dispongan de cepillo de dientes deberá pasar por el servicio, acompañado por un/a cuidador/a, para realizar el cepillado de dientes.
- Una vez finalizada la comida, cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de los/as monitores/as y realizando la actividad programada.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se fomentará la socialización y trabajo en equipo, trabajando habilidades psicomotrices, aprendiendo juegos y entretenimientos alternativos.
- Los/as usuarios/as del comedor dispondrán de los siguientes espacios para su utilización después de la comida: el patio de recreo de primaria, siempre que la climatología lo permita, el propio comedor y/o el SUM, siempre acompañados por uno o más monitores/as. En estos espacios realizarán las actividades previstas en el programa de tiempo de ocio-educativo.

Normas específicas del comedor para las familias:

- ❖ Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el centro y/o la empresa adjudicataria.
- ❖ Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes, sabiendo que el impago de dos recibos será causa de baja del servicio. Cuando no se utilice el comedor durante cinco días consecutivos sin causa justificada la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta

circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca. Será el Consejo Escolar quien decida la resolución definitiva sobre las alegaciones presentadas.

- ❖ Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos, autorizaciones, ...
- ❖ Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias, regímenes, medicación acompañándolo del correspondiente certificado médico, etc.
- ❖ Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer.
- ❖ Informar, por escrito y a la Secretaría del centro, las ausencias, modificaciones y/o bajas según establezca la empresa que preste el servicio.
- ❖ Colaborar con el centro en el buen funcionamiento del servicio de comedor, respetando horarios, normas y procedimientos de organización.
- ❖ Aceptar la normativa del reglamento del comedor escolar en los términos establecidos.

EL AULA MATINAL:

El aula matinal funcionará de 7:30h a 9:00h y es un servicio que viene a dar sentido a la conciliación familiar.

Este servicio será contratado por la Junta de Andalucía con una empresa del sector. Esta empresa será la encargada de contratar a los monitores y de presentar en la secretaría del centro un plan de actividades para su desarrollo cada curso escolar.

Los objetivos que perseguirá nuestra aula matinal son:

- Intentar que los alumnos/as se lo pasen lo mejor posible a la vez que desarrollan distintas capacidades con alguno de los muchos juegos educativos de los cuales se dispondrán.
- Conocer las distintas posibilidades de aprovechamiento de tiempo libre, a la vez que se asumen determinados valores.
- Emplear de manera adecuada los recursos y materiales que se ponen a su alcance, contribuyendo a su cuidado y conservación.
- Intentar que por sí solos formulen propuestas de actividades.
- Fomentar un desayuno favorable.
- Recoger todo el material tratando que sean ordenados.
- Participar en actividades que el centro proponga o tenga periodizadas.

Normas generales de funcionamiento del servicio de aula matinal:

- ✓ El aula matinal comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- ✓ El horario de funcionamiento será de 7:30h a 9:00h pudiendo las familias traer al alumnado en cualquier momento de esa franja horaria.
- ✓ La puerta de entrada será la principal, puerta de la avenida Sevilla.
- ✓ El espacio para desarrollar la actividad será el propio establecido en el centro, pero si por mayor demanda o por facilitar la organización hubiera que hacer grupos se dispondrá de la biblioteca y el SUM. Además, los patios de primaria e infantil servirán para hacer actividades.
- ✓ Por seguridad del alumnado las puertas del centro permanecerán cerradas durante este horario. Tan sólo estará abierta la puerta de acceso al patio de infantil y siempre bajo la vigilancia del servicio.
- ✓ La Delegación Territorial de la Consejería de Educación autorizará cada curso el número de plazas de comedor.
- ✓ Cada curso escolar, la persona responsable del aula matinal dará a conocer a las familias y al alumnado las normas de comportamiento en el aula matinal, así como las sanciones correspondientes al incumplimiento de las mismas.
- ✓ En cada aula el/la tutor-a tendrá anotado los días de la semana en los que cada alumno/a hará uso de este servicio.
- ✓ El cobro del servicio se efectuará por domiciliación bancaria y bajo las condiciones que establezca la empresa adjudicataria.
- ✓ Todos los usuarios/as del servicio deben respetar las normas de funcionamiento y convivencia del aula matinal.
- ✓ Al acabar la jornada de este servicio los monitores acompañarán al alumnado de infantil hacia sus filas o clases. El alumnado de primaria irá solo a sus zonas asignadas o a la clase.

Normas específicas del aula matinal para el alumnado:

- El alumnado llegará con algún familiar y accede al espacio habilitado, bien por el conserje, o bien por un monitor.
- El alumnado deberá aceptar las normas del aula matinal y las propias de cada actividad cuidando el material y las instalaciones.
- Obedecerán las indicaciones de los/as monitores/as y del personal colaborador, tratándolos en todo momento con respeto.
- El alumnado (incluidos los de E. Infantil) deberá saber comer por sí mismo, hacer uso de los servicios y lavarse las manos antes de comer.
- Las mochilas, libros, abrigos, etc., se dejarán en los lugares habilitados al respecto y se decidirá en función a la edad y número de alumnos/as de cada curso escolar.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
- Se fomentará la socialización y trabajo en equipo, trabajando habilidades psicomotrices, aprendiendo juegos y entretenimientos alternativos.

Normas específicas del aula matinal para las familias:

- ❖ Solicitar el servicio en los plazos y mediante los documentos establecidos por el centro y/o la empresa adjudicataria.

- ❖ Abonar a su debido tiempo los importes correspondientes, sabiendo que el impago de dos recibos será causa de baja del servicio. Cuando no se utilice el aula matinal durante cinco días consecutivos sin causa justificada la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca. Será el Consejo Escolar quien decida la resolución definitiva sobre las alegaciones presentadas.
- ❖ Informar de cualquier variación de datos bancarios, de números telefónicos, autorizaciones, ...
- ❖ Comunicar al centro, por escrito, las posibles alergias, regímenes, medicación acompañándolo del correspondiente certificado médico, etc.
- ❖ Inculcar a sus hijos e hijas, desde casa, hábitos alimenticios y correctas maneras de compartir la mesa para comer y colaborar en las actividades propuestas.
- ❖ Informar, por escrito y a la Secretaría del centro, las ausencias, modificaciones y/o bajas según establezca la empresa que preste el servicio.
- ❖ Colaborar con el centro en el buen funcionamiento del servicio de aula matinal, respetando horarios, normas y procedimientos de organización.
- ❖ Aceptar la normativa del reglamento del aula matinal en los términos establecidos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES OFERTADAS POR EL AMPA u OTRAS INSTITUCIONES:

- Todos los años se presentarán los proyectos de uso de las instalaciones del centro antes del 1 de mayo para poder celebrar Consejo Escolar entre el 2 y el 15 de mayo. Así se emitirá informe y se presentará el anexo VI de la orden de 17 de abril de 2017, junto con el informe del Consejo Escolar y los proyectos recibidos a la Delegación Territorial de Huelva antes del 20 de mayo para su aprobación y puesta en funcionamiento para el curso siguiente.
- Las actividades extraescolares que se oferten para el curso académico siguiente serán ofertadas a las familias en la matrícula de junio de cada año si no estuvieran concretadas se hará del 1 al 20 de septiembre.
- Las actividades extraescolares se desarrollarán de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas.
- El funcionamiento de las actividades extraescolares estará supeditado a las expectativas o mínimos que marque la empresa contratante.
- El alumnado de las actividades extraescolares está obligado a cumplir todas las normas de convivencia del centro y obedecer a los monitores/as del servicio.
- Finalizada la actividad extraescolar correspondiente al periodo entre 16:00h y 18:00h los alumnos/as serán entregados/as únicamente a sus tutores legales y/o a las personas que éstos autoricen en el modelo correspondiente. Se permitirá ir solo desde el colegio a casa a los alumnos/as de 4º/5º/6º que estén autorizados.

- Las familias serán debidamente informadas por la AMPA o las empresas contratadas sobre todo el funcionamiento, normas y desarrollo de sus actividades.
- Para actividades extraescolares que surjan en cualquier momento del año y no estén presentadas se seguirá el protocolo anterior y se solicitará de forma extraordinaria a la delegación territorial.

L. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR EL R.O.F.

Cada curso, durante el mes de enero, se planteará la necesidad de revisar algún aspecto del ROF para ajustarlo a la normativa vigente si existe algún cambio o, simplemente, veamos por parte del claustro o consejo escolar la necesidad de modificar algún aspecto. En tal caso se seguirán los procedimientos que marca la normativa. Se pasarían las enmiendas a los ciclos, estos lo valorarían, en el ETCP se les daría forma.

Las conclusiones se llevan a Claustro y C.E. para su aprobación.

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP MANUEL SIUROT.
La Palma del Condado.

ÍNDICE:

- a) **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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 Y OTROS FONDOS.**

- e) **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

- f) **CRITERIOS PARA UN GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

- g) **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los dos últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
3. A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (actualmente 10%).
5. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
6. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del Centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...).
8. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos. Dichos equipos presentarán sus necesidades al equipo directivo durante la primera quincena de octubre, así tras su estudio el equipo directivo podrá cambiar las partidas de cada ciclo en función a la demanda no teniendo por qué ser el mismo dinero a cada ciclo.
9. Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial o por el sistema editrand de Séneca para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución y tener siempre firmado el anexo 1. Se presentará la justificación de la falta antes del tercer día de haber faltado.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia. (Se irán introduciendo medios telemáticos para consultar esa tarea).
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del nivel paralelo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. En caso de que algún tutor o tutora falte más de un día o se dé de baja, el docente de apoyo al centro será el encargado de sustituir.
5. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios junto con el ETCP contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, apoyos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, Función Directiva). Finalmente, si fuera necesario, se utilizará horario del profesorado de apoyo específico para este puesto.
6. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial a instancias del director/a serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
7. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a tres días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad, para ello grabaremos todo en Séneca para que se acelere el "SIPRI".
8. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
9. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga, si este se la quiere facilitar dentro de su libertad. Esa información se facilitará a las familias.
10. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga será atendido por los que no la secunden o por los servicios mínimos.

11. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá a todo el alumnado que haya llegado al Centro redistribuyendo, si fuera necesario, en las distintas clases hasta que éstas lleguen a un máximo de veinticinco alumnos/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 los materiales, instalaciones 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 en una unidad didáctica por curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
3. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
4. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
6. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
7. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en Secretaría para que se pueda resolver o tramitar.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
9. El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de materiales y dispositivos TIC y bilingües.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

11. 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, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otra dependencia o darlo de baja del inventario para su posterior retirada del Centro.
12. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
13. Desde el Plan de actuación Digital se crearán líneas de actuación para concretar puntos vistos antes.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, SUM, gimnasio, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
3. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aun 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 o daños
5. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales, de haber donaciones por parte de las editoriales siempre serán al centro y para el uso y beneficio del alumnado.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de noviembre.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Los libros de textos del programa de gratuidad de libros se guardarán en bolsas con la valoración correspondiente realizada por los delegados de padres de cada clase más voluntarios de padres que éstos busquen, la administrativa del centro y un maestro del claustro. Los/as tutores/as del 1º ciclo de primaria repartirán y catalogarán los libros de textos del banco de recursos del centro.
6. Las guías y demás material de uso diario del docente de cada nivel, en junio, se pondrán en la biblioteca para que el próximo curso estén todos los recursos localizados.
7. Se inventariará en Séneca todo material que el centro adquiriera independientemente se pase de 300,50€ o no en su compra.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos, siempre que sea posible.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos y bebidas.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
5. En el centro, depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, papel, aceite usado, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Reciclaremos tóner y cartuchos de tinta usados.
9. 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.
10. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
12. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
14. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...).

15. El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos el reciclado.

17. Para todo lo anterior nos ayudará el acogernos anualmente a distintos planes de la Consejería en materia de medio ambiente (Aldea, ecohuerto, etc.)

g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. 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 segunda quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.
3. La persona responsable de la Secretaría del Centro presentará justificación de los gastos derivados del Convenio Económico suscrito con el Excmo. Ayuntamiento de La Palma en el mes de octubre.