

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

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

B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

C.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1. Programaciones Didácticas de Educación Primaria

2. Propuestas Pedagógicas de Educación Infantil

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

1. Objetivos de las Etapas.

1.1. Educación Infantil.

1.2. Educación Primaria.

2. Áreas de Conocimiento de la Etapa.

E.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

F.- LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

1. Normativa de aplicación en Infantil

2. Normativa de aplicación en Primaria

3. Criterios de calificación

4. Criterios de Promoción

5. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales del alumnado previo a la toma de decisión de la promoción.

6. Reclamaciones

7. Procedimientos por los que las familias participarán, conocerán y colaborarán en la evaluación de sus hijos e hijas.

8. Procedimientos por los que las familias podrán solicitar aclaraciones sobre la evaluación final de sus hijos e hijas o sobre las decisiones de promoción y procedimiento para presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.

G.- LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

1. Normativa de referencia

2. Detección temprana del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización

2.2. Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

2.2.1 Detección en el contexto educativo

2.2.2. Detección en el contexto familiar:

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

2.2.4. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

2.3 Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

3. Identificación del alumnado con NEAE

3.1. Concepto y enfoque de la evaluación psicopedagógica

3.2. Profesionales implicados en la realización de la evaluación psicopedagógica

3.3. Momentos y motivos para la realización y revisión de la evaluación psicopedagógica

3.4. Proceso de evaluación psicopedagógica

3.4.1 Información a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumnado sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica.

3.4.2 Información al alumno o alumna objeto de evaluación psicopedagógica sobre el inicio del proceso.

3.4.3 Realización de la evaluación psicopedagógica.

4. Organización de la respuesta educativa.

4.1. Programas de refuerzo

4.1.1 Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos

4.1.2 Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso

4.2 Atención educativa diferente a la ordinaria

4.2.1 Adaptaciones de acceso (ACC)

4.2.2 Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS)

4.2.3 Adaptaciones curriculares significativas (ACS)

4.2.4 Programas específicos (PE)

4.2.5 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)

4.2.6 Flexibilización de la duración del período de escolarización

4.2.7 Recursos personales específicos para la atención a la diversidad

5. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

5.1. Atención a la diversidad mediante la organización y funcionamiento del refuerzo educativo.

5.2. Programa de refuerzo de áreas instrumentales.

5.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

5.4. Plan específico personalizado para el alumnado que no promociona.

H.- EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Funciones del profesorado en relación con la tutoría y la orientación

2. Designación de tutores y tutoras.

3. Objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial

4. Programas a desarrollar para el logro de los objetivos generales

5. Programa de actividades tutoriales a desarrollar por el profesorado en cada ciclo

6. Programa de actividades tutoriales a desarrollar por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

- 7. Líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas*
- 8. Medida de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas específicas*
- 9. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias*
- 10. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado*
- 11. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de acción tutorial*

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

- 1. Compromisos educativos*
- 2. Compromisos de convivencia*
- 3. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia*

J.- EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

- 1. Análisis de la Convivencia en el Centro.*
- 2. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas*
- 3. Actuaciones de éxito que se deben desarrollar:*
- 4. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno*
- 5. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían.*
- 6. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.*

7. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

8. Compromisos de convivencia

9. Correcciones y medidas disciplinarias

10. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia

11. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

12. Reclamaciones

13. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

14. Mediación

15. Procedimientos de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

16. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

17. Normas derivadas del protocolo COVID del Centro

K.- EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

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

M.- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

N.- LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

1. *Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.*
2. *Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.*
 - 2.1. Criterios en la distribución del tiempo escolar:
 - 2.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado
3. *Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado*
 - 3.1. Horario regular lectivo
 - 3.2. Horario irregular

Ñ.- LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

PROYECTO EDUCATIVO: CONCEPTO.

El proyecto educativo del centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa fijados y aprobados por el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o ámbitos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Este proyecto, tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).

En el preámbulo del Decreto 97/2015 se afirma que "el currículo de la Educación Primaria expresa el proyecto educativo general y común a todos los centros docentes que la impartan en la Comunidad de Andalucía, que cada uno de ellos concretará a través de su proyecto educativo. Para ello los centros docentes disponen de autonomía pedagógica y organizativa para elaborar, aprobar y ejecutar su proyecto educativo y de gestión que favorezca formas de organización propias. Este planteamiento permite y exige al profesorado adecuar su docencia a las características y especificidades del alumnado y al contexto real de cada centro. Corresponde, por tanto a los centros y al profesorado realizar la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende".

LEGISLACIÓN EN LA QUE SE APOYA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.

El presente Proyecto Educativo está basado en los diferentes aspectos educativos que la legislación vigente está poniendo en marcha. Los principales documentos legislativos son los que a continuación se enumeran:

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 25/2007).
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 25/07/2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Educación Infantil:

- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- ORDEN de 5 de agosto de 2008, por el que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 19 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación

- Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Educación Primaria:

- RD 126/2014 de 28 de febrero sobre el currículum en Primaria
- Decreto 97/2015 de 3 de marzo sobre la Educación Primaria en Andalucía
- Orden de 17 de marzo de 2015 sobre desarrollo curricular en Primaria para Andalucía
- Orden ECD /65/2015 sobre relaciones competencias, contenidos y criterios de evaluación en la LOMCE
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Cmdad. autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 20-03-2015).
- Instrucciones de 12 de mayo de 2015, de la Secretaría de educación, sobre la evaluación del alumnado de Educación Primaria a la finalización del curso 2014-15.

DESARROLLO

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

1. Aumentar la valoración de la cultura del esfuerzo.
2. Integrar a padres, madres y tutores para que brinden apoyo al plan de centro para que pueda convertirse en plataforma para sustentar la educación de sus hijos e hijas.
3. Perfeccionar el dominio de las herramientas formativas por parte del profesorado.
4. Adaptar el currículo a las características del alumnado.
5. Promover el aprendizaje activo.
6. Propiciar el desarrollo de la autoestima.
7. Mejorar las relaciones interpersonales y el clima del aula.
8. Conseguir un buen clima de convivencia escolar.
9. Integrar alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.
10. Responder a la diversidad existente en el aula.

B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

1. Fomentar la importancia del estudio.
2. Aumentar la motivación del alumnado ante el estudio.
3. Facilitar ejercicios de atención y concentración.
4. Ayudar a que los/as estudiantes identifiquen su propio estilo de aprendizaje.
5. Concienciar a los/as estudiantes de la importancia de los estilos de aprendizaje.
6. Conocer la importancia de la toma de notas para la fijación de conocimientos.
7. Identificar los elementos que posibilitan el estudio, tanto individual como grupal.
8. Enseñar a los/as estudiantes la importancia de una inteligencia emocional sana al momento de tomar decisiones.
9. Favorecer la implementación de programas de hábito de estudios por parte del Departamento de Orientación, lo cual aporta herramientas tanto a los/as estudiantes como a los docentes para mejorar la práctica y aumentar la producción académica.
10. Diseñar estrategias de aprendizaje consensuadas para ser aplicadas en el Centro y que se apoyen en las necesidades básicas de la escuela.
11. Insertar el manejo de técnicas y hábitos de estudio para garantizar el rendimiento académico de los/as estudiantes.

C.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1. Programaciones Didácticas de Educación Primaria

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.

Por ello el ETCP podrá acordar lo siguiente:

1. Marcar una línea de coordinación de los trabajos de planificación del curso escolar y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
2. La programación didáctica debe servir a los objetivos fundamentales de garantizar la unidad de coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
3. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
4. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
5. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

Los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden.

La estructura básica de la programación será la siguiente:

1. Introducción.
2. Contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
3. Los objetivos, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta cada ciclo), los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, los indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa).
4. Las estrategias y actividades en las que se garantice el acceso del alumnado a la lectura y escritura con el fin de mejorar la expresión y comprensión oral y escrita del alumnado. (Instrucciones de 24 de julio de 2013)
5. Metodología. Que deberá atender a los principios metodológicos generales de la Educación Primaria y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave que fijemos en nuestro proyecto educativo.
 - a. Principios generales: Estilo de enseñanza-aprendizaje, Clima de aula, etc.
 - b. Agrupamientos.
 - c. Espacios: aula, salidas, biblioteca, audiovisuales, informática
 - d. Organización temporal (De mayor a menor): curso, trimestre, horario asignado al área, tiempo asignado a las diferentes unidades didácticas.)
 - e. Utilización de las TIC
 - f. Didáctica especial del Área y de cada uno de los bloques de contenidos.
 - g. Tipología de actividades y a ser posible con ejemplificaciones.
6. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones expresadas en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
7. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios de evaluación dispuestos en el apartado e) del proyecto educativo.
 - a. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
 - b. Modelo real de evaluación
 - c. Criterios de evaluación del curso.

- d. Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final. (Descripción de cada uno de los procedimientos y su finalidad)
 - e. Instrumentos de Evaluación
 - f. Registros de evaluación
 - g. Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas.
8. Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo.
 9. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 10. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Equipo de ciclo.
 - a. Criterios para la selección de actividades
 - b. Relación con el currículo.
 - c. Responsabilidad de cada profesor/a
 - d. Participación y colaboración de las familiaS.
 11. El procedimiento para realizar su seguimiento.
 - a. Momentos y tiempos
 - b. Instrumentos y procedimiento
 12. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
 13. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos el área pendiente.
 13. En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.
 14. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.
 15. Las programaciones serán entregadas al Jefe de Estudios.

2. Propuestas Pedagógicas de Educación Infantil.

Las propuestas pedagógicas del Segundo Ciclo de Educación Infantil recogerán los siguientes aspectos:

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños/as. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las propuestas pedagógicas incluirán:

1. La concreción del currículo para los niños/as del centro.
2. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
3. La metodología que se va a aplicar.
4. Las medidas de atención a la diversidad.
5. El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
6. La distribución del tiempo.
7. La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
8. Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponga el Equipo de Ciclo, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, se pueden establecer criterios para la realización de las actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales

como pueden ser: las generales del Centro (Halloween, Día de la Constitución, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, Día de Andalucía, Día del Libro, Semana Santa, Fin de Curso...); las ofertadas por organizaciones y entidades (actividades municipales) y las elegidas por el Equipo de Ciclo para cada trimestre que se vayan a realizar fuera del Centro.

Las propuestas pedagógicas incluirán medidas de comunicación familia-centro adaptadas a la especificidad del alumnado de este ciclo. Asimismo, se incluirán también los procedimientos previstos para el seguimiento de las Propuestas Pedagógicas.

Para mejorar la expresión oral:

- Continuamos trabajando el programa de metalenguaje.
- Fomentar la participación de todo el alumnado en la asamblea.
- Trabajamos adivinanzas, trabalenguas, poesías.

Para mejorar la expresión escrita:

- Realizamos trazos utilizando diferentes texturas y materiales: plastilina, con pintura, en la pizarra, con tiza, en papel, etc.

Para mejorar la motricidad:

- Realizamos de forma diaria el programa motor. Consiste en una serie de ejercicios secuenciados, que se van ampliando desde 3 hasta 5 años, como por ejemplo: desde gateo hasta volteretas.
- Juego con plastilina, con los pinchitos, con pinzas de la ropa, ensartables.

Para mejorar el razonamiento lógico-matemático:

- Juego libre y dirigido con el manejo de las regletas.
- Puzzles.
- Actividades de conteo y clasificación con distintos materiales, como por ejemplo: tapones, bloques lógicos, etc.

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

A nivel curricular, la LOMCE define curriculum como *“la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas”*.

▪ En un primer nivel, nos basamos en el currículo establecido por el Ministerio de Educación y las Comunidades Autónomas (currículo básico, prescriptivo y obligatorio) y se concreta en las Enseñanzas mínimas responsabilidad de la Administración del Estado, R D 1513/2006, de 7 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la E. Primaria. Enseñanzas de la etapa en la Comunidad Autónoma, Decreto 230/2007, y la Orden 10/8/2007 que desarrolla el currículo de dichas enseñanzas. En cuanto a Educación Infantil R.D. 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de educación infantil Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía Orden de 5 de agosto de 2008.

▪ En un segundo nivel, nos encontramos la programación didáctica. **Los artículos 27 y 28 del Decreto 328/2010** establecen que la programación didáctica es la concreción del currículo al contexto específico del centro, recogido en su Proyecto Educativo. Debe ser elaborada por el equipo de ciclo,

correspondiendo su aprobación al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

▪ En un tercer, tras concretar la programación didáctica, tenemos la programación de aula (unidades didácticas): El *Decreto 328/2010* establece que los maestros y maestras deben desarrollar su actividad en el aula de acuerdo con las P. Didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan. En este punto, destacar que hemos de atender a la diversidad del alumnado en cada aula. La *Orden 25/7/2008*. La adaptación curricular concreta la programación de aula a un determinado grupo de alumnos, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individualmente, cuando el alumno presente un desfase de su nivel de competencia.

Competencias clave.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.1.c) del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, se entiende por competencia clave una combinación de habilidades, prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales.

2. El currículo de la Educación Primaria deberá incluir, de acuerdo con lo recogido en el artículo 2.2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, las siguientes competencias clave:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.

3. La organización y funcionamiento de los centros, las actividades docentes, las formas de relación que se establecen entre quienes integran la comunidad educativa y las actividades complementarias y extraescolares, contribuirán al desarrollo de las competencias clave.

1. Objetivos de las Etapas.

1.1. Educación Infantil.

- a. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d. Desarrollar sus capacidades afectivas.
- e. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

1.2. Educación Primaria.

D. 97/2015 Art. 5.5. **La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades** que les permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados en el artículo 17 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los siguientes:

- a) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- d) La igualdad efectiva entre mujeres hombres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

2. Áreas de Conocimiento de la Etapa.

D. 97/2015 CAPÍTULO III Artículo 101. En la etapa de Educación Primaria las áreas se agruparán en tres bloques de asignaturas: troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

2. Los alumnos y alumnas deben cursar las siguientes áreas del **bloque de asignaturas troncales** en cada uno de los cursos:

- a) Ciencias de la Naturaleza.
- b) Ciencias Sociales.
- c) Lengua Castellana y Literatura.
- d) Matemáticas.
- e) Primera Lengua Extranjera.

3. El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de **asignaturas específicas** en cada uno de los cursos:

- a) Educación Física.
- b) Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- c) Educación Artística.
- d) Segunda Lengua Extranjera.

4. En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura.

5. Dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, los alumnos y alumnas deben cursar en quinto curso de Educación Primaria el área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y en sexto curso el área de Cultura y Práctica Digital.

6. Las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros saberes, recibirán especial consideración en el horario del centro.

8. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

En el ejercicio de la **autonomía de los centros** para la **concreción del currículum**, la Orden de 17 de marzo de 2015 establece en su artículo 5.2. y 5.3 que:

5.2. "Los equipos de ciclo desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo mediante la concreción de los distintos elementos que configuran el currículo educativo. Deberán incluirse las distintas medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado y con las posibilidades de atención establecidas en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo y las disposiciones que lo desarrollen."

5.3. "Para la **elaboración de las programaciones didácticas** se atenderá a la concreción curricular del proyecto educativo del centro. Los centros docentes en el ejercicio de su autonomía establecerán la secuenciación adecuada del currículo para **cada curso**."

Los docentes del centro elaborarán, en función de la normativa vigente y la realidad vivida en nuestro colegio, las distintas programaciones de la etapa que servirán como estructura de trabajo para cuatro cursos consecutivos, revisándose dichas programaciones al finalizar el segundo curso escolar.

***ANEXO 1.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS BÁSICOS DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS IMPARTIDAS.**

E.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Conforme a la Orden de 20 de agosto de 2010, art. 15 "el número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será de 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación, con un total, según la normativa vigente, de 9 horas distribuidas de la siguiente forma:

1. Coordinación del Equipo de Educación Infantil 1 hora
2. Coordinación del primer ciclo de Educación Primaria 1 hora
3. Coordinación de segundo ciclo de Educación Primaria 1 hora
4. Coordinación de tercer ciclo de Educación Primaria 1 hora
5. Coordinación del equipo de orientación 1 hora.

También habrá un horario específico para las personas que lleven algunos de los siguientes planes o proyectos, como:

- El Plan de Bibliotecas escolares se llevará a cabo adjudicando el tiempo de recreo. Además dispondrá parte del horario lectivo y no lectivo según la normativa vigente y se asignarán mínimo tres sesiones lectivas siempre que el horario lo permita, teniendo en cuenta que las personas incluidas en el equipo de apoyo a la biblioteca podrán tener una sesión lectiva a la semana si el horario lo permite. El Plan TIC 2.0 y el Plan de apertura se regirán por la asignación horaria que marca la ley, según el número de unidades con la que cuente el centro escolar.
- El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del centro lo permiten, así como una hora en sesión de tarde siempre que no interrumpa actividades de equipos, tutorías u otros órganos colegiados del Centro.
- El coordinador del Plan de igualdad podrá tener una hora de coordinación sobre el horario lectivo si el horario lo permite, así como una hora del horario no lectivo.
- El coordinador del proyecto escuela: espacio de paz podrá disponer de una hora de coordinación sobre el horario lectivo si el horario así lo permite, así como una hora del horario no lectivo.
- Cualquier otro Plan o proyecto que solicite el centro y sea coordinado/a por algún docente se acogerá a lo que marca la normativa vigente.

El centro educativo podrá utilizar su autonomía pedagógica para organizar o ampliar el tiempo de dedicación de las personas responsables, en función de las necesidades del propio colegio y valorando las posibilidades que se derivan de la puesta en marcha del horario del profesorado.

F.- LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Todo se regirá según un conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del Centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente:

1. Normativa de aplicación en Infantil:

- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- Orientaciones para la evaluación del alumnado de Educación Infantil. Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

2. Normativa de aplicación en Primaria:

- Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- Orientaciones para la evaluación del alumnado de Educación Primaria. Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
- Guía orientativa para centros educativos sobre determinados aspectos de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en Andalucía. Área estructural de Ordenación Educativa y Organización Escolar. Servicio Provincial de inspección de Educación de Málaga. Septiembre de 2010.

Los referentes para la evaluación son:

1. Los criterios de evaluación y su desarrollo correspondiente en indicadores, establecidos para cada área curricular. A partir de los criterios de evaluación se relacionan todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, competencias, indicadores y orientaciones metodológicas, y son el referente fundamental para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del grado de desempeño de las competencias clave y del logro de los objetivos de la etapa (Anexo II)
2. El perfil de área, determinado por el conjunto de criterios de evaluación e indicadores de un área curricular para cada curso, es el referente en la toma de decisiones de la evaluación de dicha área. Este perfil de área de los distintos ciclos se secuenciará para cada curso tal y como podemos ver en el Anexo II de este proyecto educativo.
3. El perfil de competencia, determinado por el conjunto de criterios e indicadores relacionados con cada una de las competencias según el desarrollo curricular, y que configura los aprendizajes básicos para cada una de las competencias clave en cada ciclo de la Educación Primaria que será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias. La secuencia de los perfiles de competencias para cada curso académico podemos observarlos en el Anexo III de este proyecto educativo.
4. Las programaciones didácticas que, a partir de los criterios de evaluación e indicadores de cada área curricular, establecerán los criterios de calificación e instrumentos de evaluación asociados a dichos criterios de evaluación.

Qué evaluar:

Los criterios de evaluación de las áreas serán el referente fundamental para valorar:

- El grado de desempeño de las competencias clave y
- El desarrollo de los objetivos de la etapa.

Este enfoque podemos observarlo en el currículo andaluz a través del desarrollo curricular de cada área que presenta los **criterios de evaluación** de cada uno **de los ciclos** y su relación con el resto de elementos curriculares. Parte de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y ejemplificaciones de actividades y tareas y se concretan los contenidos necesarios. También se definen **indicadores de evaluación** como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. Al integrar estos elementos en diversas actividades y tareas desarrollan los objetivos que se indican en cada uno de los criterios y contribuye al logro de las competencias clave.

A su vez, debemos tener como referencia los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados y que fueron definidos previamente en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Por su parte, en el currículo andaluz, también se definen indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. Los indicadores de evaluación utilizados, tanto en los procesos de evaluación interna de los centros como en las evaluaciones externas que se desarrollen por la Administración educativa de Andalucía, han de considerarse factores de rendimiento junto a otros de proceso.

La integración de todos estos elementos queda definida en el currículo andaluz en los **mapas de desempeño** que presentan la **secuenciación de los objetivos** de cada una de las **áreas a través de los criterios de evaluación por ciclos** y su relación directa con los criterios de evaluación **de etapa y estándares de aprendizaje evaluables** definidos en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

ANEXO II. CONCRECIÓN DE OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS Y NIVELES DE PRIMARIA en función del contexto del centro y características del alumnado.

Cuándo Evaluar:

- Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán una evaluación inicial del alumnado.
- Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.
- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativa al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo, recuperación o adaptación curricular para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores.
- Los resultados de la evaluación inicial se grabarán en Séneca, debiendo consignarse:
E.C.: Desarrollo de Competencias
M.A.: Medidas Adoptadas (PR: Programa de Apoyo, Refuerzo y Recuperación, A.C.: Adaptación Curricular)
- Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en reunión de padres de principio de curso).
- La evaluación será continua global, tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, así como el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas.
- La evaluación será continua y formativa. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.
- Para la evaluación de los aprendizajes del alumnado, se establecerán indicadores de logro como observaremos en los distintos instrumentos de evaluación, que comentaremos con más detalle en el **cómo evaluar**.
- Fruto del proceso de evaluación continua se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. Estas sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información y adoptar decisiones orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De igual modo, en estas sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal.
- Se realizarán pruebas globales trimestrales y/o finales en las distintas áreas y niveles.
- La evaluación no solo se centrará en el alumnado, sino también en los procesos de enseñanza y la práctica docente.
- Al finalizar el tercer curso de Educación Primaria realizaremos una evaluación individualizada al alumnado para comprobar el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas con relación al grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.
- De resultar desfavorable esta evaluación, el equipo docente adoptará las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y en colaboración con las familias. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan superar las dificultades mediante recursos de apoyo educativo y la participación de las familias.
- Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria se realizará una evaluación final individualizada a todos los alumnos y alumnas para comprobar el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa. Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y

estándares de aprendizaje evaluables de la etapa de Educación Primaria establecidos en nuestro proyecto educativo (anexo 2)

- **Evaluación final o sumativa.** Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave.

El resultado de la evaluación de las áreas se expresará en los siguientes niveles:

Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT), o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos. 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

- La evaluación del **grado de adquisición de las competencias clave** debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador. Los niveles de desempeño de las competencias se podrán medir a través de indicadores de logro, tales como rúbricas o escalas de evaluación.

- El grado de adquisición de las competencias clave será determinado por **niveles de logro** que definen los aprendizajes que el alumnado debe alcanzar y lo que es capaz de hacer con ellos a lo largo de la Educación Primaria. Los resultados sobre el grado de desempeño de las competencias se consignarán en los siguientes términos: **Nivel A1, Nivel A2, Nivel A3 o Nivel A4.**

- Los niveles A1 y A2 expresados en el apartado anterior configuran los dominios de logro esperados de cada competencia en el primer ciclo de la Educación Primaria, el nivel A3 configura el dominio esperado correspondiente al segundo ciclo y el nivel A4 corresponde al dominio esperado al tercer ciclo o final de etapa.

El nivel de desempeño de las competencias clave adquirido por parte del alumnado se determinará por parte de los equipos docentes. En caso de discrepancia o desacuerdo en el equipo docente, prevalecerá el criterio del maestro tutor o maestra tutora.

Evaluación extraordinaria

Para el alumnado con áreas no superadas de cursos anteriores, se elaborará:

- **un informe sobre los aprendizajes no alcanzados**, por parte del maestro o maestra con quien no superó el área;
- **la propuesta de actividades de recuperación**, por parte del maestro o maestra que impartirá el área.
- **Planes específicos personalizados** orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para alumnos repetidores.

Al finalizar el nuevo curso se reflejarán las medidas tomadas y la calificación de la recuperación el apartado para la evaluación extraordinaria.

Nota media de la etapa

Al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas, que será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en ellas en cada curso de la etapa, y una vez actualizadas con las calificaciones extraordinarias, redondeadas a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se incluirá en el expediente del alumnado, en el apartado correspondiente a sexto curso, en el historial académico y en el informe final de etapa. En el caso del **alumnado que haya cursado**

más de una vez un curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomará como referencia las calificaciones obtenidas en las áreas **la última vez** que las haya cursado.

De acuerdo con la disposición adicional cuarta, apartado 2, párrafo cuarto, del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, se otorgará Matrícula de Honor 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. La obtención de **Matrícula de Honor** deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico de sexto curso del alumnado.

Cuando un alumno o una alumna se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad autónoma y haya cursado áreas de libre configuración que no se impartan en el centro de destino, se tendrán en cuenta las calificaciones de las que se disponga en su informe por traslado para la nota media de estas áreas. De igual modo, cuando se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad autónoma y no tenga posibilidad de cursar áreas impartidas en cursos anteriores en el centro de destino, no se calificarán estas áreas y estarán exentas de nota media.

La nota media de las áreas cursadas por un alumno o alumna que se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad autónoma y que no disponga del tiempo necesario para alcanzar los objetivos propuestos en las mismas, se calculará solo a partir de las calificaciones positivas obtenidas.

- Los resultados de estas evaluaciones, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y práctica docente, nos servirán para analizar, valorar y reorientar, si procede, nuestras actuaciones en el ciclo o la etapa.

Quién evalúa

Los maestros y las maestras, para ello, utilizaremos procedimientos de evaluación variados que faciliten la evaluación del alumnado, como parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje, entre los que podemos citar la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, los registros del profesorado o los trabajos de clase. Del mismo modo, es necesario incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, mediante procesos de autoevaluación o a través de la evaluación entre iguales o la coevaluación. Estos modelos de evaluación favorecen:

- el aprendizaje desde la reflexión y
- **valoración** del alumnado **sobre sus propias dificultades y fortalezas**,
- la valoración sobre la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo y desde
- la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este sentido utilizaremos procedimientos como el portfolio que permitirán dicha reflexión, trabajos en equipo y exposiciones y valoración sobre sus propios aprendizajes.

Cómo evaluar

- Las **técnicas** de evaluación suponen el desempeño de los procedimientos mediante los que se llevará a cabo la evaluación. Entre otras técnicas se encuentran: la observación, la revisión de tareas, intervenciones en el aula, las pruebas, etc.

- Las **técnicas** utilizan los instrumentos y se adecuan al procedimiento

- Los **instrumentos** de evaluación deben ser múltiples y variados, destacando entre otros las rúbricas, los portfolios, los informes o trabajos, los proyectos, monografías, mapas conceptuales, el cuaderno de clase, el registro anecdótico, etc.

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente, en el desarrollo de las programaciones didácticas, se asociarán los instrumentos de evaluación a los criterios de evaluación y, más concretamente, a sus indicadores.

3. Criterios de calificación

¿Cómo calificar las áreas?

Desde el punto de vista evaluativo, como docentes aplicaremos diversas técnicas e instrumentos en los que recogerá la información acerca de cómo el alumnado adquiere los aprendizajes competenciales expresados en los indicadores.

En el desarrollo del currículo para el centro, cada unidad didáctica integrada tendrá unos objetivos didácticos asociados a indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado en los contextos de aplicación, a través de actividades y tareas en las que aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: cuaderno, exposiciones, pruebas, trabajo cooperativo, experimentos, informes o trabajos...

Iremos evaluando y calificando de forma simultánea los criterios de evaluación e indicadores y con la suma de ellos de acuerdo a la ponderación que se establezca en las diferentes programaciones didácticas, podremos comprobar el grado de logro de cada uno de los indicadores.

La media ponderada obtenida por los distintos indicadores nos servirá para la calificación trimestral del área y al final el curso nos servirá para la calificación final del área para el curso ya que será el conjunto de indicadores del área para un curso; es decir, el perfil de área.

Para permitir una evaluación consensuada, coherente y que permita cierta objetividad en los procesos de evaluación de los distintos contextos de aplicación, se utilizarán rúbricas para cada uno de ellos.

¿Cómo evaluar las competencias clave?

En cada área y para cada ciclo podemos obtener un listado de indicadores asociados a cada criterio de evaluación. A su vez, cada indicador está relacionado con una o varias competencias clave. Si agrupamos cada uno de los indicadores por competencias clave, obtendremos los perfiles de competencias clave por área.

Partiendo del grado de logro o dominio de cada indicador de evaluación en el proceso de calificación del área y teniendo en cuenta que los indicadores se agrupan por competencias clave formando los perfiles de competencia, si exportamos esas valoraciones al correspondiente perfil de competencia, al finalizar el curso sabremos el grado de adquisición de cada una de las competencias clave en cada una de las áreas. Desde las aportaciones de las diferentes áreas obtendremos el grado de desempeño de cada una de las competencias clave en ese curso escolar.

4. Criterios de Promoción

- 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. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.
- En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación.
- El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la E. Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. En el caso que fuera necesaria una segunda repetición (extraordinaria) en E. Primaria, será determinante el asesoramiento y decisión del Equipo de Orientación Educativa del Centro.
- Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave y los criterios establecidos por el ETCP:
 - 1.- En el caso que un alumno/a no apruebe las asignaturas instrumentales de Lengua, Matemáticas o Inglés no podrá promocionar. Excepcionalmente, en el caso que la puntuación media sea de 4,5 o superior en estas áreas (sin estar aprobado) el tutor/a, previa reunión con el equipo docente y oído éste, elevará la decisión de promoción del alumno al ETCP.
 - 2.- En 1º, 3º y 5º en casos excepcionales, si el alumno/a tiene una asignatura troncal suspensa con un programa de refuerzo podrá promocionar de curso, respondiendo así a la normativa vigente.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, teniendo en cuenta lo expuesto en el apartado sobre evaluación extraordinaria.
- De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del **alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa** pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con **altas capacidades intelectuales** se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse

la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

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

De manera concreta, establecemos los siguientes criterios de promoción del alumnado:

1º ciclo:

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento del nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

2º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias clave, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado.

- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

3º ciclo:

- Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias clave, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.

Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias clave.

5. Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales del alumnado previo a la toma de decisión de la promoción.

- Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.
- El tutor/a utilizará un modelo específico para recoger los detalles más relevantes de la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

6. Reclamaciones. (Art. 14 disposición adicional primera)

El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

7. Procedimientos por los que las familias participarán, conocerán y colaborarán en la evaluación de sus hijos e hijas.

A lo largo del curso, se realizarán como mínimo tres reuniones generales en tutoría donde tratar el qué cómo y cuándo se va a evaluar, facilitando a las familias toda la información posible. Para favorecer que acudan al centro, previo a la reunión con sus tutores y tutoras, se llevarán a cabo tres reuniones:

- En el primer trimestre tendrán una reunión general con el Equipo Directivo y el Equipo Docente.
- En el segundo y tercer trimestre la orientadora ofrecerá una charla a las familias con temas de interés para ellas.
- Además, velando porque las familias estén informadas podrán acudir a tutoría para resolver cualquier duda, consideramos que es fundamental que conozcan de qué se les va a evaluar y cómo.
- En caso de familias que no acudan al centro en estas reuniones, el tutor/a será el responsable de citarlos utilizando todas las vías posibles para darles esa información personalmente y recordarles la importancia de la implicación en la educación de sus hijos/as.
- Para garantizar la colaboración familia- colegio, el tutor/a velará para que como mínimo una vez al trimestre, cada familia haya podido reunirse con el tutor/a.

8. Procedimientos por los que las familias podrán solicitar aclaraciones sobre la evaluación final de sus hijos e hijas o sobre las decisiones de promoción y procedimiento para presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.

Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma que el centro tenga por habitual las calificaciones otorgadas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante el Jefe de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

El Jefe de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Es importante constatar que, a diferencia con el procedimiento establecido para otros niveles educativos, en el de Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa, por lo que es prudente cuidar el procedimiento seguido.

G.-LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

1. Normativa de referencia:

- Instrucciones de 8 marzo de 2017 de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Decreto 97/2015 de 3 de marzo sobre la ordenación y el curriculum en la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2015 sobre desarrollo curricular en Primaria para Andalucía
- Orden de 25/07/2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

En el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de Mejora de la Calidad Educativa se fijan los **principios y fines** que regirán la atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Entre ellos están:

- Disponer los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la propia ley.
- Asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.
- Establecer los procedimientos y recursos precisos para identificar tempranamente las necesidades educativas específicas de los alumnos y alumnas a las que se refiere el apartado anterior. La atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se regirá por los principios de normalización e inclusión.
- Garantizar la escolarización de este alumnado, asegurar la participación de la familia en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de aquél.
- Adoptar medidas para que las familias de este alumnado reciban el adecuado asesoramiento individualizado.

El **Decreto 97/2015** define la **atención a la diversidad** como “el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socio-económicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.” Con objeto de hacer efectivos los principios de educación común y atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la Educación Primaria, los centros docentes adoptarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de la Educación Primaria y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar dichos objetivos.

2. DETECCIÓN TEMPRANA DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Esta fase del protocolo incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o de niveles altos de capacidades intelectuales, detección de indicios de NEAE, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todas y todos los profesionales implicados, el seguimiento de la eficacia de dichas medidas, y en última instancia, el proceso de derivación al EOE para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera. En todas estas actuaciones será necesario promover y facilitar los procedimientos de coordinación interinstitucional.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización

En el proceso de nueva escolarización se habría detectado a un alto porcentaje del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) o que presentan indicios que puedan suponer necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), habiendo iniciado antes de la escolarización todas las medidas de valoración, derivación a servicios especializados, e incluso de intervención directa o indirecta. Esto garantizaría una adecuada planificación de los recursos necesarios para organizar la respuesta educativa de cada alumno o alumna.

Las actuaciones a realizar para la detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el marco del programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de educación infantil son:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,...
- Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre el proceso de escolarización, las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades y el contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.
- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil.
- Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con los CEIP.
- Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo:
 - Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.
 - Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,...
 - Reunión de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas.

En los casos de:

- Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización).

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

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

– Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

2.2. 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.

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

Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar.

2.2.1 Detección en el contexto educativo

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

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

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como el trasvase de información del

alumnado que ya presenta necesidades educativas. Estas actuaciones se realizan con el fin de que se detecten dichos indicios y a partir de ello comenzar con el procedimiento establecido en este protocolo.

En este sentido, en líneas generales los programas de tránsito de segundo ciclo de educación infantil a educación primaria y los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria podrán incluir actividades tipo como:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, y otros.

- Reunión de tutores y tutoras y el EOE/DO con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre:

- El proceso de escolarización.

- Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.

- Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.

- Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, et...

- Transmisión de datos a través de los informes final etapa, 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 la nueva etapa.

- Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas.

- Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes de septiembre) por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:

- Revisión del informe final de etapa.

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

- Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas.

En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de referencia a través de su orientador de referencia, orientador u orientadora del DO) según el caso, e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

- Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

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

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como

consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial 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 se desarrollará 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 dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro.
- Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:
 - Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
 - Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
 - Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

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.
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.2.3, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

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

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado 2.2.3, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

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

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento contemplado en el apartado. 2.2.3.

2.2.2. 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 secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.

4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente (2.2.3.).

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

A. Reunión del equipo docente.

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

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro o departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas 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.

Las medidas generales de atención a la diversidad del alumnado deben ser aplicadas 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.

c) 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.

d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

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

B. 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.

2.2.4. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica

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 2.2.2. "Detección en el contexto familiar".

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

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. 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 la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora 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 la normativa. Dichos criterios de priorización serán establecidos por el equipo de orientación de centro 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.

d. 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 siya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

e. 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 han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.

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

2.3 Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

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

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCI
- Pruebas de Evaluación ESCALA
- Evaluaciones 3º y 6º Primaria- LOMCE
- Evaluación final de educación primaria - LOMCE

Si en cualquiera de estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.2.3.

3. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE

3.1. Concepto y enfoque de la evaluación psicopedagógica

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

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

3.2. Profesionales implicados en la realización de la evaluación psicopedagógica

La evaluación psicopedagógica será competencia de los equipos de orientación educativa en los centros públicos de educación infantil y primaria.

Dado el carácter interactivo, participativo y holístico que se le atribuye a la evaluación psicopedagógica, en este proceso, también deberán participar los siguientes agentes:

a) Tutor o tutora del grupo y equipo docente, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa.

b) Equipo de orientación del centro con objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.

c) Familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.

d) Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización...).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa. En este sentido, se tendrá en cuenta, como información complementaria, la procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infantil y juvenil, centro de atención infantil temprana, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna. La familia aportará o autorizará el acceso a esta información.

La información procedente del centro de atención infantil temprana, será canalizada a través de los mecanismos establecidos en el Protocolo de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación para el desarrollo de la atención temprana.

En el proceso de evaluación psicopedagógica el orientador u orientadora responsable podrá requerir la colaboración del equipo de orientación educativa especializado (EOEE).

3.3. Momentos y motivos para la realización y revisión de la evaluación psicopedagógica

La evaluación psicopedagógica se realizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Con carácter prescriptivo: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización; como consecuencia de la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales; con anterioridad a la realización de una medida específica de atención a la diversidad y en el caso de incorporación a cualquiera de los programas de atención a la diversidad que se contemplen en la normativa vigente y que exijan la realización de dicha evaluación. En estos casos, el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.

b) En cualquier momento de la escolarización en el segundo ciclo de educación infantil y educación primaria cuando se detecten indicios de NEAE en un alumno o alumna, habiendo constatado que se han realizado medidas generales de atención a la diversidad al alumno o alumna y éstas no han resultado exitosas o suficientes, requiriendo por ello, la identificación de posibles NEAE y la aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad.

La evaluación psicopedagógica se revisará o actualizará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias, en el alumnado con NEAE:

a) Con carácter prescriptivo, como paso previo a la revisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).

b) Al finalizar la etapa de educación infantil y educación primaria, no siendo necesaria si el alumno o alumna ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o el anterior.

c) Siempre que en el transcurso de su escolarización se produzca una variación que implique una nueva determinación de NEAE (modificación, ampliación o eliminación) o bien, una modificación en la propuesta de atención educativa (eliminación de medidas específicas y recursos específicos o bien la propuesta de una nueva medida específica o recurso específico).

d) Como consecuencia de un proceso de reclamación o discrepancia se derive su revisión.

Excepcionalmente, se podrá realizar o revisar la evaluación psicopedagógica a instancias del servicio de inspección educativa.

3.4. Proceso de evaluación psicopedagógica

3.4.1 Información a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumnado sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica.

Para asegurar la participación de los padres, madres, tutores o guardadores legales en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en las decisiones que afectan a la escolarización y a los procesos educativos del alumno o alumna objeto de evaluación, al inicio de este proceso de evaluación psicopedagógica se les informará según el siguiente procedimiento:

a) El tutor o tutora, convocará una entrevista con el padre, la madre, tutores o guardadores legales y les informará de la necesidad de realización de una evaluación psicopedagógica.

En esta entrevista inicial, se proporcionará información sobre:

- El objetivo de dicha evaluación y el procedimiento que se seguirá por los y las profesionales de la orientación.

- La necesidad de su colaboración a lo largo del proceso de evaluación psicopedagógica, para lo cual será citada, por dichos profesionales de la orientación, pudiendo aportar los informes o valoraciones que posea.

- La entrevista de devolución de información que se realizará al final del proceso, en la que se les informará sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica y las medidas que se consideren necesarias para dar respuesta a las necesidades educativas del alumno o alumna.

b) A la finalización de esta entrevista informativa inicial, padres o madres, tutores o guardadores legales firmarán un documento en el que manifestarán haber sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y harán las observaciones que consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación. En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre a esta entrevista, el documento que se firme deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente.

c) Si el padre, madre, tutor o tutora o guardador o guardadora legal del alumno o alumna expresa su desacuerdo con la realización de la evaluación psicopedagógica, deberán manifestarlo por escrito, en el documento de firma anteriormente mencionado. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del orientador u orientadora, quien mantendrá una reunión con la dirección del centro para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar.

d) Cuando el padre, madre, tutores o guardadores legales no acudan a la entrevista con el tutor o la tutora, sin justificación previa, será la dirección del centro quien les convocará a una nueva entrevista mediante algún medio que garantice el acuse de recibo (carta certificada, burofax,...). Si continúa la incomparecencia, se iniciará el proceso de evaluación psicopedagógica y el justificante del aviso se archivará en el expediente del alumno o de la alumna.

e) Para todo este procedimiento, en caso de progenitores divorciados o separados se actuará según el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, de Viceconsejería de Educación de 6 de junio de 2012.

3.4.2 Información al alumno o alumna objeto de evaluación psicopedagógica sobre el inicio del proceso.

El tutor o tutora informará al alumno o alumna sobre el inicio y desarrollo del proceso de evaluación psicopedagógica teniendo en cuenta la edad y características psicoevolutivas del mismo.

3.4.3 Realización de la evaluación psicopedagógica.

La realización de la evaluación psicopedagógica incluye:

- Recogida de información, análisis y valoración de las condiciones personales del alumno o alumna, del contexto escolar y sociofamiliar.

- Determinación de las NEAE del alumno o alumna.

- Propuesta de atención educativa.

- Orientaciones a la familia o a los representantes legales.

4. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de

tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

4.1 Atención educativa ordinaria

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

Las medidas generales de atención a la diversidad se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes:

- Aplicación de programas de carácter preventivo (ver apartado 1).
- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos, tal como se recoge en el apartado 2.
- La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
- Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.
- Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- El director o directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los tutores y tutoras.
- Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE.

4.1.1. Programas de refuerzo

Los programas de refuerzo tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana, Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria.

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Estos programas de refuerzo están dirigidos al alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de estas situaciones:

- El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- El alumnado que no promociona de curso.
- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana, Matemáticas y Lengua extranjera.

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución a las familias. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá a sus familias.

4.1.1.1 Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos

Estos programas se aplicarán a aquellos/as alumnos/as que hayan promocionado de curso sin haber superado todas las áreas. Para ellos se elaborará un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Estos programas serán elaborados por el/la tutor/a, junto con el/la profesor/a del área a recuperar y en su caso el/la profesor/a de apoyo a ciclo que intervenga en el seguimiento del mismo.

Dichos programas incluirán los siguientes aspectos:

- Objetivos que se quieren conseguir
- Contenidos que se van a trabajar
- Conjunto de actividades programadas
- Organización temporal
- Estrategias y criterios de evaluación

Del contenido de este programa se informará a la familia del/la alumno/a y para mejorar el rendimiento del mismo se le facilitará la suscripción a un compromiso educativo para que la familia colabore en los mejores resultados de su hijo/a.

4.1.1.2. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan de trabajo personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Este plan de trabajo será elaborado por el/la tutor/a actual, junto con el/la tutor/a del curso anterior.

Dicho plan de trabajo incluirá los siguientes aspectos:

- Objetivos que se quieren conseguir
- Aspectos del aprendizaje del alumno/a que hay que reforzar
- Conjunto de actividades programadas
- Organización temporal
- Estrategias y criterios de evaluación

Del contenido de este plan se informará a la familia del/la alumno/a y para mejorar el rendimiento del mismo se le facilitará la suscripción a un compromiso educativo para que la familia colabore en los mejores resultados de su hijo/a.

4.2 Atención educativa diferente a la ordinaria

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

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

En el segundo ciclo de Educación Infantil pueden adoptarse las siguientes medidas:

- Adaptaciones de Acceso (AAC)
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
- Programas Específicos (PE)

- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
- Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)
- En Educación Primaria:
 - Adaptaciones de Acceso (AAC)
 - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS)
 - Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS)
 - Programas Específicos (PE)
 - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI)
 - Flexibilización
 - Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)

4.2.1 Adaptaciones de acceso (ACC)

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Van dirigidas al alumnado con NEE a propuesta del orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado.

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

4.2.2 Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS)

Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia objeto de adaptación.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:

- En el 2º ciclo de educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora.
- En educación primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia/módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.

El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

4.2.3 Adaptaciones curriculares significativas (ACS)

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en el área/materia adaptada de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de la etapa de educación primaria que:

- Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación.

La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo.

Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- b) Modificación de las medidas previstas

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial.

La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

4.2.4 Programas específicos (PE)

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación,

conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Van destinados al alumnado con NEAE.

El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

4.2.5 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)

Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:

a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de uno o varios ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.

b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Van dirigidas al alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

4.2.6 Flexibilización de la duración del período de escolarización

Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

Van dirigidas al alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.

Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.

El periodo de aplicación y valoración es diferente según la etapa:

a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.

b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.

En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.

La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

4.2.7 Recursos personales específicos para la atención a la diversidad

En nuestro centro contamos con dos maestras especialistas en educación especial, una de ellas especialista en audición y lenguaje y la otra en pedagogía terapéutica. Sus funciones vienen recogidas en el

artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

También contamos con un profesional técnico en integración social (anteriormente denominado monitor/a para alumnos con necesidades educativas especiales). Remitiéndonos al IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía (Acuerdo 11-07-1996) encontramos que sus funciones son las siguientes:

➤ Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los anee en los centros donde tales puestos estén ubicados.

➤ Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

➤ Instruir y atender a los anee en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla en las aulas, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.

- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

5. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

CUR- SO	NOM- BRE	RECURSOS NECESARIOS							NC C	N E A E	OB- SERVACIONE S
		P T	A L	C P	MO N	AC	PE	DI C			
1º	AHF		X					X		DIA. RETRASO LENG	
1º	FI		X					X	X	DISGLOSIA	
1º	CBRO	X	X			ACN S inf		X	X	TEL EXPRESIVO	NUEVO
1º	CPC	X	X			ACN S		X		DIS I	BAJA
	SGR	X		X				X		TDAH	BAJA
2º	FSM	X	X	X				X		DIA: Retraso en lenguaje DES	
2º	JAFB	X	X					X	X	DIS Discapacidad Intelectual leve	EV INICIAL: ADAPTACIÓN CURRICULAR???
3º	ADSR	X	X					X	X	DIS Discapacidad Intelectual leve	EV INICIAL: ADAPTACIÓN CURRICULAR???
3º	RCL							ACA I		AACC	EN BASE A EV INICIAL: PE- CAI/ACAI
4º	AB	X	X	X				X		DES/ DIA. por - retraso en el lenguaje - aprendizaje de la lectura o	

5.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REFUERZO EDUCATIVO

Entendemos la Atención a la Diversidad como el conjunto de acciones educativas que, en un sentido amplio, intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales, relacionados con situaciones de desventaja sociocultural o de salud; de altas capacidades; de compensación lingüística; de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo; o de graves retrasos o trastornos de la comunicación y del lenguaje.

En función de lo señalado anteriormente, para organizar los programas de refuerzo y apoyo educativo para el alumnado del centro tendremos en cuenta lo siguiente:

- La orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, establece:

“...los centros dispondrán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades (art 2.1). La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza (art. 2.2). Dado el carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación primaria,..., garantizando así el derecho a la educación que les asiste (art 2.3). A tales efectos, se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales (art. 2.4) ...se prestará especial atención durante toda la enseñanza básica a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas o materias instrumentales... (art. 4.2).”

- La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 18 establece:

“Profesorado de apoyo y refuerzo educativo.

1. La dirección de los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria que cuenten con tres o más unidades de educación primaria dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos.
2. En los centros que cuenten con dieciocho o más unidades de educación primaria, este horario lectivo le será asignado a un único maestro o maestra. En los centros que tengan entre seis y diecisiete unidades de educación primaria este horario será distribuido, como máximo, entre dos maestros o maestras. Finalmente, en los centros con menos de seis unidades este horario le será asignado a tres maestros y maestras como máximo.

3. En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo educativo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la educación primaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se disponga en el proyecto educativo del centro.”

- **Organización y Funcionamiento.**

- La Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, establece:
 - ❖ “...con carácter general, los centros docentes harán una propuesta de organización académica...:a) Agrupamientos flexibles...en un grupo específico; b) Desdoblamientos...; c) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula...; d) Modelo flexible de horario semanal...” (art. 6).
 - ❖ “Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas...dirigidos a alumnos/as...: a)...no promociona de curso; b)...aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior; c)...; d) ... quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales...” (art. 8.3).
- Debemos tener en cuenta:
 - ❖ En la etapa de Infantil, el maestro/a encargado de tareas de apoyo, diseña actividades de forma conjunta con los tutores/as de los respectivos alumnos/as que reciben refuerzo. En ocasiones, se realizan las mismas actividades que las diseñadas para el resto de la clase pero manteniendo un ritmo de trabajo en concordancia con las necesidades de refuerzo del alumnado.
 - ❖ En Educación Primaria, tras los informes valorativos aportados por los tutores, ambas partes diseñan una serie de actividades que son las estimadas necesarias para que el alumnado vaya progresando adecuadamente. Normalmente, los contenidos sobre los que versan hacen referencia a las áreas de lengua y matemáticas, incidiendo en aspectos instrumentales como lectura y cálculo fundamentalmente.
 - ❖ Con respecto a aquellos alumnos/as que presentan mayor grado de dificultad de aprendizaje se establecen tareas de coordinación entre el profesorado de apoyo y el orientador perteneciente al Equipo de Orientación Educativa.
 - ❖ En todo caso, se deberá atender a la programación de actividades que deberá establecer el tutor/a del alumno/a, así como a las tareas propuestas por el mismo.
- Si durante la sesión de refuerzo se finalizan las actividades propuestas por el tutor/a, el profesor de apoyo habrá de proponer nuevas tareas hasta la finalización del tramo horario correspondiente.
- El refuerzo educativo no es una tarea aislada, por lo que deberemos informar al tutor/a sobre la marcha del mismo, a modo de proceso evaluativo, siendo necesaria una comunicación bidireccional entre ambos.
- La tutoría del alumnado de refuerzo sigue estando representada por su tutor/a, siendo el profesorado de apoyo copartícipe en los procesos de enseñanza/aprendizaje, pero no en la tutorización de los mismos.

- El/la maestro/a denominado CAR (Cupo de apoyo y refuerzo) no realizará sustituciones salvo causa de fuerza mayor para el buen funcionamiento del centro en situaciones especialmente complicadas (elevado número de ausencias que coinciden un día determinado).
- Espacios y tiempos:
 - ❖ En cuanto a espacios, las actividades de refuerzo educativo presentan dos alternativas:
- Tareas de apoyo, en el seno del aula ordinaria. (En un principio tal modalidad se irá desarrollando en la etapa Ed. Infantil y los primeros niveles de la etapa de Ed. Primaria, por norma general y en otros cursos cuando el equipo educativo así lo considere).
- Aula de refuerzo: El programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes En esta aula se llevarán a cabo los refuerzos en grupos menores de 15.
 - ❖ En cuanto a los tiempos, estos vendrán determinados por la edad de los alumnos/as, así como por el grado de necesidad de refuerzo educativo que presente el alumnado.
 - Agrupamientos: La premisa básica es la existencia de agrupamientos flexibles. Los mismos podrán variar a lo largo del curso (incrementándose o disminuyendo).
 - Evaluación: Como todo proceso educativo la evaluación presentará tres momentos:
 - ❖ Inicial: a través de la denominada ficha inicial de seguimiento del alumnado de refuerzo educativo. En ésta el tutor/a deberá aportar información inicial sobre el alumnado que reciba refuerzo referente a: datos personales, exploración inicial, áreas a reforzar, modelo de programación propuesto y evaluación.
 - ❖ Formativa: está se llevará a cabo a lo largo de todo el proceso educativo, con el fin de determinar la pertinencia o no de realizar cambios.
 - ❖ Final (sumativa): valorar si finalmente se han alcanzado los objetivos propuestos.

5.2. PROGRAMA DE REFUERZO DE ÁREAS INSTRUMENTALES

• **Justificación**

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria o de educación secundaria obligatoria. Son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

• **Objetivos**

- 1) Facilitar, consolidar y desarrollar los aprendizajes del alumnado en relación a los aprendizajes en las áreas instrumentales, además de en los demás aspectos de su educación, lo que significa enseñarle a aprender a convivir y a comportarse adecuadamente en grupo, a ser solidario, a cooperar y a respetar las normas;

- 2) Realizar una programación con actividades encaminadas a dar respuesta a los distintos estilos de aprendizaje o dificultades transitorias del alumnado que sean motivadoras y alternativas a la programación curricular de las áreas instrumentales.
- 3) Definir criterios para la elección de métodos, estrategias y actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la respuesta más adecuada a los alumnos en cada uno de los ciclos o cursos donde se llevará a cabo un programa de refuerzo.
- 4) Combinar agrupamientos homogéneos y heterogéneos, actuando intencionalmente en su constitución.
- 5) Dar prioridad a los métodos que favorezcan la experiencia directa, la comunicación y la reflexión.
- 6) Diseñar actividades grupales e individuales.
- 7) Llevar a cabo actividades diferentes para un mismo contenido, en diferentes niveles de dificultad.

- **Selección del Alumnado**

El programa de Refuerzo va a ir dirigido a:

- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.
- El alumnado que no promociona de curso.
- El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.

Las características de los alumnos/as que van a formar parte del programa de refuerzo, principalmente van a ser (no obstante dentro del programa pueden estar otros alumnos/as, según criterio de los profesionales que se encargan de su educación):

- Son alumnos con un importante déficit de conocimientos y con falta de organización de los mismos.
- Desconocen las estrategias de aprendizaje que les permiten afrontar con éxito muchas de las tareas escolares.
- Tienen dificultades para autoregular su propio aprendizaje.
- Creen que sus esfuerzos no les sirven para escapar de la situación de fracaso en que se encuentran.
- No son conscientes de que cada nuevo aprendizaje incrementa su competencia y les posibilita aprendizajes más complejos porque tienen una idea de la inteligencia como algo que no se puede mejorar con el aprendizaje y la práctica.
- Son alumnos que evitan e incluso rechazan todo aquello en lo que anticipen una posibilidad de fracaso. Prefieren atribuir el eventual fracaso a esa falta de esfuerzo como forma de proteger su propia imagen.
- Tienen un autoconcepto negativo tanto a nivel académico como personal. Tampoco atribuyen sus logros a su capacidad, sino a factores externos como la suerte o la condescendencia del profesor.
- Tienen expectativas negativas hacia el resultado de las tareas escolares pudiendo reaccionar de cuatro maneras diferentes:

- ❖ Dejando de esforzarse en sus trabajos con el fin de poder justificar después mediante esta causa un posible fracaso.
 - ❖ Activando una imagen muy negativa de sí mismos ("no se hacerlo", "esto se me da muy mal", "yo no sirvo para estudiar"...).
 - ❖ Activando el interés por otras áreas de su "yo" que pueden ofrecerles una imagen más positiva: la música, el deporte, los amigos,...
 - ❖ Adoptando mecanismos de defensa para atribuir todos sus fracasos y desgracias a factores externos: el profesor, la dificultad de la tarea, sus compañeros, etc.
- **Organización y funcionamiento**
 - **Organización**

El refuerzo se articula en torno a tres bloques:

 - ❖ Por un lado se contempla un horario de 22 h 30' semanales (CAR) de refuerzo a alumnado con dificultades de aprendizaje (alumnado que ha promocionado con asignaturas suspensas, alumnado que no promociona, alumnado que presenta dificultades en técnicas instrumentales).
 - ❖ Los horarios de los/las maestros/as de apoyo a Ed. Infantil y Ed. Primaria.
 - ❖ Por otro, un horario de horas sueltas del profesorado resultado de las especialidades para apoyar al alumnado que presenta dificultades en técnicas instrumentales.
 - **Funcionamiento**
 - ❖ La organización horaria de los grupos puede ser variada en función de los/as alumnos/as y de las actividades que se quieran realizar. Al inicio del curso cada tutor confeccionará una lista con los/as alumnos/as susceptibles de asistir al programa.
 - ❖ Igualmente, cumplimentará:
 - Un informe tutorial para que el orientador del Equipo de Orientación del centro delimite el tipo de dificultad y la conveniencia de este tipo de atención u otras más específicas.
 - Un programa de refuerzo específico para su alumno/a según modelo.
 - ❖ Como se señala en la orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad "El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado". Esta entrada y salida de alumnos/as a lo largo del curso va a mediatizar también los horarios señalados.
 - ❖ El profesorado de refuerzo se coordinará con los tutores de los alumnos/as para dar cuenta de su evolución. De igual manera, se informará a las familias de la evolución de sus hijos/as.
 - ❖ Al finalizar el curso se realizará un informe individualizado.
 - **Pautas generales a seguir.**

- El alumnado será atendido de forma individualizada en un máximo de 4 sesiones por semana, unas dedicadas a las competencias de lengua y otras a las matemáticas.
 - De cada alumno o alumna el tutor rellenará la ficha de seguimiento con las dificultades observadas, que son las que trabaja en profesor-a de apoyo y refuerzo, plasmando en dicha ficha el nivel de progreso realizado.
 - Se procurará, dentro de lo posible que el refuerzo y apoyo de cualquier alumno-a no supere los tres meses de programa.
 - Selección, elaboración y utilización de instrumentos y materiales curriculares y no curriculares, adecuados al caso.
 - Coordinación entre el equipo de apoyo responsable, informando de las actuaciones a los órganos colegiados competentes, ETCP, Coordinación de Ciclo y claustro y Consejo Escolar.
 - Se mantendrán reuniones de coordinación entre los-las profesionales adscritos al programa de refuerzo educativo y los del equipo de integración (Orientadora, PT y AL)
 - Se dará información puntual a las familias a través de la acción tutorial, facilitando la suscripción de compromisos educativos con el fin de mejorar el rendimiento del alumnado.
- **Recursos personales y materiales**

Para poder llevar a cabo el Programa que proponemos, los recursos personales mínimos para su realización son:

- Maestro/a del programa de refuerzo (CAR)
- Maestro/a de apoyo en Ed. Infantil.
- Maestro/a de apoyo en Ed. Primaria.
- Maestros/as de las áreas instrumentales básicas con horas de refuerzo.
- Tutores/as de los/as alumnos/as que se incorporan al programa.

Los recursos materiales van a ser:

- Libros y material curricular del alumno/a.
- Libros y materiales de lectura de la biblioteca.
- Lotos y fichas para trabajar la lectura.
- Programas informáticos de lengua, matemáticas e inglés.
- Banco de problemas matemáticos.
- Otros materiales que a lo largo del curso se vayan elaborando.

(Los materiales seleccionados serán de uso cotidiano y relacionados con la realidad y el entorno más próximo).

- **Evaluación**

- **Evaluación del alumnado**

Se llevará a cabo una evaluación continua, que será como mínimo trimestral, que nos permita valorar sus progresos en las áreas instrumentales básicas, a través de:

- ❖ Observación de libretas o trabajos diarios de los/as alumnos/as.

- ❖ Elaboración de materiales por parte de los/as alumnos/as.
- ❖ Participación en las actividades.
- ❖ Rendimiento en sus grupos de referencia en las áreas instrumentales (trabajo diario, controles, etc...

(En función de los resultados obtenidos en la evaluación se mantendrán en el programa o serán incorporados a su grupo de referencia. Las decisiones serán tomadas en reuniones trimestrales formadas por el maestro del programa de refuerzo, los tutores y jefatura de estudios).

▪ **Evaluación del Programa**

Como todo proceso valorativo, la evaluación presentará tres momentos:

- ❖ Inicial: a través de un análisis de los materiales, programación y actividades seleccionadas. Además, el tutor/a aportará información inicial sobre el alumnado que reciba refuerzo, y se verá la idoneidad o no de las actividades propuestas.
- ❖ Formativa: está se llevará a cabo a lo largo de toda la aplicación del programa, con el fin de determinar la idoneidad o no de la organización y funcionamiento del mismo.
- ❖ Final: valorar si finalmente se han alcanzado los objetivos propuestos.

5.3. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

• **Justificación.**

Nos encontramos con alumnado que promociona sin haber superado todas las áreas o materias y es necesario que tenga un seguimiento o se le asigne algún tipo de programa de refuerzo, que vayan destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Para realizar lo señalado anteriormente, y siguiendo la nueva orden de atención a la diversidad señalada en el inicio, los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos deben incluir el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

• **Objetivos**

- Facilitar, consolidar y desarrollar los aprendizajes del alumnado en relación a las áreas no superadas.
- Llevar a cabo actividades adaptadas al alumno/a, destinadas a facilitar la adquisición de los conocimientos no adquiridos.
- Realizar un seguimiento trimestral de la evolución del alumno en las áreas a trabajar.

• **Organización y funcionamiento.**

- Cada tutor o tutora, o los maestros y maestras especialistas serán los responsables de la realización de un programa individualizado para la recuperación de estos aprendizajes.

- Este programa se llevará a cabo de tres maneras diferentes:
 - ❖ Bien con la incorporación del alumno al programa de refuerzo de áreas instrumentales.
 - ❖ A través de recibir apoyo dentro del aula.
 - ❖ O bien con la realización de actividades coordinadas y supervisadas por el tutor/a de manera individual para cada alumno/a.
- Independientemente de la intervención llevada a cabo con el alumno (refuerzo, apoyo o trabajo individual), el tutor/a realizará un plan de trabajo para este alumnado. Él mismo, en coordinación con los maestros de refuerzo o de apoyo evaluará el nivel alcanzado por los alumnos en las área objeto de intervención.
- Se realizará un seguimiento trimestral de la evolución del alumnado.
- Al finalizar el curso el/la tutor/a o el/la maestro/a especialista que corresponda realizará un informe sobre los objetivos conseguidos por el/la alumno/a.

5.4. PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

- **Justificación.**

Nos encontramos con alumnado que no promociona por no haber superado todas las áreas o materias y es necesario que tenga un seguimiento o se le asigne algún tipo de programa de refuerzo, que le permita conseguir los conocimientos propios del ciclo en el que está escolarizado.

Para realizar lo señalado anteriormente, y siguiendo la nueva orden de atención a la diversidad señalada en el inicio, los programas personalizados para el alumnado que no promociona deben incluir el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con las tareas y conocimientos a adquirir necesarios para una valoración positiva, así como las estrategias y criterios de evaluación.

- **Objetivos**

- Facilitar la adquisición de los objetivos de ciclo en el que está escolarizado.
- Adecuar la metodología o actividades a las características individuales del alumno.
- Llevar a cabo un seguimiento más personalizado de estos alumnos.

- **Organización y funcionamiento.**

- Cada tutor o tutora serán los responsables de la realización de un programa individualizado para la adquisición de estos aprendizajes.
- La atención a estos alumnos puede ser llevada a cabo de tres maneras diferentes:
 - ❖ Bien con la incorporación del alumno al programa de refuerzo de áreas instrumentales.
 - ❖ A través de recibir apoyo dentro del aula.
 - ❖ O bien con la realización de actividades coordinadas y supervisadas por el tutor/a de manera individual para cada alumno.

- ❖ Independientemente de la intervención llevada a cabo con el alumno (refuerzo, apoyo o trabajo individual), el tutor/a realizará un plan de trabajo para este alumnado. (anexo 3)
- ❖ Se realizará un seguimiento trimestral de la evolución del alumnado.
- ❖ Al finalizar el curso el tutor/a realizará un informe sobre los objetivos conseguidos por el alumno en relación a las intervenciones llevadas a cabo con él/ella.
- ❖ La evaluación final del alumno se realizará de manera ordinaria.

Como consecuencia de las medidas adoptadas en el centro para prevenir contagios por COVID 19, las intervenciones de PT, AL, ATAL, CAR, se harán preferentemente dentro del aula, excepto para intervenciones en las que no sea posible. En estos casos, se harán agrupamientos de alumnos respetando el grupo de convivencia.

Este curso el maestro especialista en AL tendrá horario semanal completo en el centro. Esto hará posible ampliar sus actuaciones, siendo prioritaria la atención a los ACNEAE del Censo. Este profesional, desarrollará programas preventivos de dificultades de aprendizaje mediante estimulación del lenguaje oral en educación infantil y primer ciclo de Educación Primaria, dentro del aula y en coordinación con el tutor/a.

H.- EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

La **Educación Infantil y la Educación Primaria** constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal y al logro de competencias clave para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos.

La **orientación educativa** se concibe como un proceso inherente a la propia acción docente que compete a todo el profesorado y tiene como fin último el desarrollo integral del alumnado. La orientación educativa se desarrollará a través de distintos niveles de intervención, desde la acción tutorial como tarea colegiada ejercida por el equipo docente y coordinada por el tutor o tutora con el asesoramiento del equipo de orientación del centro, hasta la intervención más especializada desarrollada por los diferentes profesionales de la orientación.

La **orientación educativa** se considera un elemento de calidad del sistema educativo y debe ser entendida como un proceso de ayuda planificado y continuado en el tiempo que, a través de la intervención colaborativa con la comunidad educativa, persigue el **desarrollo personal, social, académico y profesional del alumnado**.

La **acción tutorial** es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un maestro o maestra, tutor o tutora que coordinará la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

En la Educación Primaria, los **tutores y tutoras** ejercerán, con carácter general, las funciones reguladas en el marco normativo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

Los **equipos de orientación** de centro apoyarán y asesorarán al profesorado que ejerza la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Los **equipos docentes** están constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as y tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa y con el proyecto educativo del centro, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Cuantas otras se establezcan por la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el

cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación en el espacio de tiempo dedicado al horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo.

La **orientación educativa**, a través de sus distintos niveles de intervención, contribuirá al logro de los siguientes **objetivos**:

- a. Favorecer el desarrollo personal y social del alumnado adquiriendo los valores propios de una sociedad democrática.
- b. Contribuir a la adaptación del alumnado al contexto escolar y a la integración del mismo en el grupo clase y en el centro, con especial énfasis, en su caso, en la transición entre las diferentes etapas educativas.
- c. Identificar y estimular las potencialidades del grupo-clase y el talento individual de cada alumna y alumno con objeto de potenciar su desarrollo integral.
- d. Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en la comunidad educativa.
- e. Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo desde el marco de la tutoría.
- f. Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, tendiendo, en todo caso, al máximo desarrollo posible de las competencias básicas.
- g. Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro desde un enfoque preventivo e inclusivo de la educación.
- h. Potenciar y coordinar el desarrollo de experiencias educativas interdisciplinares, que permitan al alumnado el aprendizaje integrado y la aplicación del currículo como vía fundamental para el desarrollo de las competencias básicas, así como, en su caso, experiencias de escolarización combinada entre centros específicos de educación especial y centros ordinarios.
- i. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección de aquellos factores o circunstancias que puedan incidir en su adecuado desarrollo.
- j. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y las alumnas para que identifiquen y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- k. Posibilitar al alumnado el desarrollo de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación con las opciones académicas y profesionales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.
- l. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, los padres y las madres, tutores legales o guardadores legales del alumnado y el entorno.

La orientación educativa y la acción tutorial requieren una planificación sistemática y estructurada que se concreta dentro del **plan de orientación y acción tutorial**, que articula el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto relacionadas con la orientación y la acción tutorial.

1. Funciones del profesorado en relación con la tutoría y la orientación

En relación con la acción tutorial, el artículo 18.2 del Decreto 230/2007, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía, recoge que el maestro/a tutor/a desarrollará las **funciones** siguientes en relación con la **tutoría** y la orientación:

- a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- b) Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas.
- c) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- h) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j) Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en las letras d) y g) del artículo cuarto, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) Cuantas otras se establezcan por la Consejería competente en materia de educación o se incluyan en el presente plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

El alumnado de cada grupo de Educación Infantil y Primaria tendrá un maestro tutor o maestra tutora que coordinará las enseñanzas impartidas en dicho grupo y que ejercerá la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

2. Designación de tutores y tutoras.

1. La designación de tutores y tutoras se llevará de forma que cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

El maestro/a tutor/a será responsable de un grupo de alumnos y alumnas, y sobre ellos debe ejercer su acción tutorial, encaminada a ayudarles para que se conozcan y se acepten a sí mismos y al mundo que les rodea, para que alcancen una mayor eficacia intelectual, profesional y personal, y para que se relacionen más satisfactoriamente consigo mismo y con los demás.

Pero además de esta relación con el alumnado, el tutor o la tutora, como punto de articulación entre todos los ejes del sistema educativo, tendrán que establecer también contactos con el área institucional y familiar.

Así pues, la actuación tutorial es muy variada, pues abarca prácticamente todas las facetas y actividades de la vida escolar, junto con las de las realidades personales y sociales relacionadas con ellas:

1. Psicosocial: Conocer las necesidades, motivaciones, aprendizajes, relaciones con los compañeros y compañeras, capacidad de integración, etc., de los alumnos, para darles respuesta.
2. Dinámico-grupal: Conocer y practicar las leyes y el funcionamiento del grupo.
3. Institucional: Conocer y asumir los objetivos de la comunidad educativa a la que representa.
4. Familiar: Facilitar el contacto permanente entre familia y escuela.

3. Objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial:

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente con respecto a todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y en base a los objetivos generales siguientes, que son comunes para todos los grupos de alumnos del centro:

En relación con cada uno de los alumnos y alumnas

- a) Conocer sus antecedentes académicos y características diferenciales personales.
- b) Profundizar en el conocimiento de sus rasgos de personalidad (aptitudes, intereses, motivaciones, etc.).
- c) Favorecer en el alumno el conocimiento de sí mismo e iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- d) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- e) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de este en el grupo clase, contribuyendo a la mejora de sus relaciones con el grupo, el docente, la familia, etc., y facilitando la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

- f) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- g) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- h) Realizar las tareas burocráticas oportunas (expedientes, calificaciones, informes, etc.).

En relación con el grupo de alumnos y alumnas

- a) Aplicar la teoría científica para la formación de los grupos más convenientes.
- b) Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, sobre las normas de la clase y sobre la propia labor tutorial.
- c) Conocer el contexto económico y sociocultural del grupo.
- d) Desarrollar actitudes cooperativas y participativas de diálogo, reflexión y tolerancia en su entorno, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Coordinar sugerencias, propuestas y actividades escolares y extraescolares del grupo.

En relación con el equipo docente

- a) Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos y las alumnas y el grupo.
- b) Coordinar el proceso evaluador de los alumnos.
- c) Asesorar sobre la aplicación de los criterios establecidos para la toma de decisión sobre la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- d) Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- e) Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.

En relación con las familias

- a) Establecer relaciones fluidas con las familias para facilitar la coordinación con el centro.
- b) Implicar a los padres y a las madres en actividades de apoyo al aprendizaje y la orientación de sus hijos e hijas.
- c) Informar a los padres y a las madres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.
- d) Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto e informar a la familia.

En relación con el centro

- a) Participar en la elaboración de los objetivos educativos del centro y asumirlos.
- b) Actuar como portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- c) Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos y alumnas.
- d) Mantener contactos periódicos con los equipos de orientación del centro y de la zona.

4. Programas a desarrollar para el logro de los objetivos generales:

Objetivos

- a) Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- b) Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- c) Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de ellos.
- d) Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- e) Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- f) Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- g) Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- h) Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.

- i) Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo.
- j) Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- k) Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

Contenidos

a) Desarrollo personal y social:

- Autoconcepto y autoestima.
- Educación emocional.
- Habilidades y competencias sociales.
- Hábitos de vida saludable.
- Educación afectiva y sexual y coeducación.
- Educación medioambiental y para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Aprendizaje de una ciudadanía democrática.
- Educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos.
- Utilización del tiempo libre.

b) Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Comprensión lectora y hábito lector.
- Programas específicos para la mejora de capacidades o competencias básicas.
- Mejora de la motivación y refuerzo del interés.
- Apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio.

c) Orientación académica y profesional:

- Exploración de los propios intereses.
- Conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones.
- Educación en la igualdad de género para la futura elección de estudios y profesiones.
- Iniciación a la toma de decisiones.

Actividades y temporalización

El horario de atención a las familias del centro es de 17 a 18 horas, los lunes. Si alguna familia no puede acudir en la hora prevista, se podrá acordar con el tutor o tutora otro espacio de tiempo en función de las posibilidades de ambas partes.

Se recomienda informar a las familias que comuniquen con antelación su visita, lo que no excluye permanecer en el aula la hora correspondiente a la tutoría.

Los familiares del alumnado no deben pasar a las aulas salvo citación del tutor/a o en hora de tutoría.

5. Programa de actividades tutoriales a desarrollar por el profesorado en cada ciclo.

a) Programas sobre Educación en Valores y Temas Transversales establecidos en el centro:

- Septiembre/octubre: NORMAS Y RESPONSABILIDAD.
- Plan de acogida del alumnado y de las familias.
- Noviembre/diciembre: DERECHOS DEL NIÑO Y DERECHOS HUMANOS.
- Día contra la Violencia de Género.
- Día de los Derechos del Niño.
- Día de la Constitución.
- SOLIDARIDAD.
- Campañas de las ONG.
- Enero: PAZ, CONVIVENCIA Y RESPETO.
- Día Escolar de la Paz y la No Violencia.
- Febrero: CULTURA ANDALUZA.
- Fiesta de Carnaval.
- Día de Andalucía.

- Marzo: AUTOESTIMA y COEDUCACIÓN.
- Día de la Mujer Trabajadora
- Abril: FOMENTO DE LA LECTURA.
- Día del Libro.
- Mayo/junio: CUIDADO Y DISFRUTE DEL MEDIO AMBIENTE.
- Día del Medio Ambiente.

b) Participación del centro en campañas de solidaridad y cooperación promovidas por algunas ONG u otras entidades y que soliciten su colaboración para fines humanitarios, de acuerdo con nuestras posibilidades.

c) Realización de asambleas de clase en las que se trabajen las habilidades para la convivencia a través del diálogo, tratando de inculcar en el alumnado la resolución de conflictos de forma no violenta, respetando y haciéndose respetar.

d) Desarrollo de actividades que fomenten la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno: elección de delegados/as de clase, programación de fiestas y excursiones, participación en actividades complementarias y extraescolares, etc.

e) Recogida de información de los conflictos que se dan en el aula y en el centro, así como de los miembros de la comunidad educativa implicados e intervenir en su resolución siguiendo los cauces establecidos en el Plan de Convivencia del centro.

f) Desarrollo de actividades para fomentar en los diversos sectores de la comunidad educativa la coeducación e igualdad entre hombres y mujeres.

g) Realización de actividades y campañas que fomenten la concienciación sobre la necesidad de proteger el medio ambiente: recogida de papel usado, pilas, plásticos, ropa usada, cartuchos de impresora o tóner, en colaboración con los centros de reciclaje.

h) Aplicación de una prueba de evaluación inicial en los cursos de inicio de ciclo de Primaria o en aquellos otros en los que se incorpore nuevo profesorado para comprobar el nivel de competencias y detectar las dificultades de aprendizaje.

i) Desarrollo por parte de los equipos docentes y coordinado por la Jefatura de Estudios, de las actuaciones contempladas en el plan de atención a la diversidad.

j) Elaboración anual de un plan de mejora global del centro derivado de los resultados obtenidos en las pruebas externas en 2º de E.P., y desarrollo de las medidas educativas que se incluyan en este, analizando los resultados obtenidos en ellas comparativamente con los resultados de evaluación del alumnado obtenidos en el centro.

k) Fomento de la tutorización individual y de la colaboración con el alumnado más desfavorecido por parte de sus compañeros y de sus familias, de acuerdo con las capacidades de cada uno.

l) Orientación al alumnado, a través de las asambleas de clase, sobre la adquisición y fomento de determinados hábitos tendentes a mejorar su autonomía personal y su calidad de vida: la autonomía en ciertos aspectos, como vestirse, desvestirse, organizar sus materiales de trabajo, hábitos de higiene, alimentación y vida saludable, colaboración en pequeñas tareas domésticas, etc.

m) Utilización sistemática de diferentes técnicas de trabajo en las actividades propuestas a los escolares, y orientación al alumnado y a las familias en relación con hábitos de trabajo personal de sus hijos recomendables: organización del tiempo de estudio en casa, acondicionamiento del lugar apropiado, necesidad del descanso y del tiempo libre, etc.

6. Programa de actividades tutoriales a desarrollar por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

a) Favorecer la integración del alumnado en el centro a través de un trabajo coordinado con los equipos docentes que implique la toma de medidas de atención a la diversidad en cada una de las etapas y ciclos educativos.

b) Realizar tareas de prevención y diagnóstico para:

- Detección precoz de las dificultades.
- Realización del diagnóstico descriptivo e identificación de las dificultades.
- Información a educadores y a padres.
- Planificación y ejecución inmediata de los programas de actuación.

c) Desarrollar programas específicos de estimulación y desarrollo de elementos competenciales lingüísticos (Programa de habilidades metalingüísticas) y matemáticos en los niveles iniciales de la etapa, elaborando material específico y proporcionando orientaciones a los tutores y a las familias.

d) Revisar al alumnado de primer curso de Educación Primaria durante el primer trimestre llevando a cabo una exploración en los aspectos siguientes:

- Registro fonético y fonológico de lenguaje espontáneo y repetido.
- Exploración de órganos articulatorios.
- Respiración: tipo y conducta respiratoria.
- Soplo: Potencia/Control/Direccionalidad.
- Fonación.
- Coordinación fonorrespiratoria.
- Audición.
- Psicodinámica auditiva: Discriminación.
- Secuencias rítmicas.
- Memoria auditiva.
- Discriminación de oposiciones fonéticas.
- Praxis imitativas y vegetativas.
- Expresión oral espontánea: Vocabulario.
- Estructuración gramatical.

e) Realizar tareas de tratamiento de las necesidades detectadas y seguimiento de los casos:

- Toma de decisión respecto al tipo de intervención más recomendable, integrándola en el currículo.
- Sesiones individuales o en pequeños grupos o en grupo coloquial.
- Planificación de la intervención y desarrollo de la misma en el marco de la propuesta curricular y/o adaptación curricular.
- Promover la participación del tutor, otros profesores de apoyo y los padres en el tratamiento.
- Realizar el seguimiento del alumnado al que se atiende, así como la evolución de sus dificultades por si fuera necesario una nueva evaluación o cualquier modificación en la actuación educativa con él desarrollada.

f) Asesorar y participar en cada uno de los niveles de concreción curricular, con el fin de priorizar, secuenciar y/o matizar los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.

g) Asesorar y participar en las modificaciones necesarias en las programaciones didácticas para el desarrollo y adquisición de las competencias básicas en el alumnado con necesidad específica de apoyo y Adaptaciones Curriculares Individuales (ACI).

h) Mantener reuniones periódicas con los tutores y las tutoras del alumnado con necesidad específica de apoyo con el fin de:

- Asesorar, planificar y desarrollar la intervención que mejor se ajuste a las dificultades que presenta, tanto dentro como fuera de su aula ordinaria.
- Colaborar en la adaptación de la programación de aula a dicho alumnado.
- Elaborar informes para las familias.
- Establecer estrategias de refuerzo educativo.
- Colaborar en la elaboración de materiales.
- Colaborar en pautas de actuación con las familias.
- Realizar un seguimiento del progreso del alumnado en diferentes contextos.

i) Mantener reuniones con el profesorado que desarrolla programas de refuerzo para:

- Organizar, planificar coordinar y aplicar los programas y actividades contemplados en el plan de atención a la diversidad y realizar su seguimiento.
- Preparar y adaptar los materiales necesarios.

j) Mantener reuniones periódicas con el equipo de orientación externa para:

- Revisar informes psicopedagógicos.
- Elaborar pautas a desarrollar a partir de dichos informes.
- Solicitar materiales necesarios para el aula.
- Desarrollar estrategias de intervención con las familias.

k) Realizar tareas de asesoramiento a maestros y a familias:

- Acerca de los aspectos básicos del desarrollo del lenguaje, así como actividades y ejercicios para prevención de dificultades y realización de programas concretos.
- Sobre la generalización y el mantenimiento del tratamiento de los casos.
- Sobre el mantenimiento de contactos y coordinación con centros de salud y otros servicios comunitarios que también atiendan los casos presentados.

7. Líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas.

Las actividades recogidas en este apartado tendrán los siguientes objetivos generales:

1. Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizado.
2. Facilitar la acogida del alumnado en el instituto de Educación Secundaria en el que se escolarice.
3. Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de refuerzo educativo.
4. Coordinar el diseño curricular del tercer ciclo de Educación Primaria con el del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y a las normas de convivencia.
5. Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.
6. Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

Para conseguir los anteriores objetivos, la actuación general que realice el centro estará marcada por las siguientes actividades:

a) Mantener una reunión con los padres y madres de alumnos nuevos que se incorporan al centro haciendo entrega a los mismos de pautas de actuación y normas a tener en cuenta tanto en el período previo al inicio del colegio como durante el período escolar propiamente dicho.

b) Para el alumnado del curso de Educación Infantil de tres años que se escolariza por primera vez en el centro, se realizará una adaptación de su horario lectivo durante el mes de septiembre, que afectará al número de horas diarias, progresivamente se irá aumentando el número de horas de asistencia al centro. A partir del día 1 de octubre, el grupo completo de Infantil de 3 años asistirá ya al colegio en el horario establecido con carácter general para todo el centro, a menos que normativamente se establezca otro horario para este alumnado. Durante este tiempo, y con carácter flexible según las necesidades que presente, se acordarán medidas para facilitar su adaptación al centro y a los nuevos hábitos que les supone el inicio de la escolarización, teniendo en cuenta su corta edad y su escasa autonomía.

Con respecto al resto del alumnado del centro que continúa en el mismo su escolarización, el horario lectivo de todos los cursos excepto los alumnos de tres años será de 9 a 14 horas, con el fin de que el alumnado tenga su primera toma de contacto con sus nuevos grupos, amigos, horarios, áreas, materiales de trabajo y profesores.

c) Realizar cuestionarios, charlas y talleres con los alumnos de 6.º curso de Educación Primaria dirigidos a aclarar dudas sobre sus futuros estudios, una vez finalizada esta etapa educativa, todo ello dentro del programa de actuación correspondiente desarrollado por el Equipo de Orientación.

d) Realizar charlas informativas con los padres y las madres del alumnado del 6.º curso de Educación Primaria, con el fin de solventar las dudas que pudiesen tener en relación con los estudios que deberán iniciar sus hijos una vez finalizada la Educación Primaria.

- e) Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso Infantil de 5 años y el del 1.er. curso de Educación Primaria, invitando a su asistencia al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración.
- f) Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso sexto de Primaria y el del 1.er. curso de Educación Secundaria Obligatoria del IES de referencia, invitando a su asistencia al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración de ambos centros.

8. Medida de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas específicas

Estas medidas tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y a las dependencias del centro y al currículo escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Además de la actuación tutorial específica y general recogida en los programas correspondientes del profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, de los equipos docentes correspondientes y de la actuación prevista en el plan de atención a la diversidad, del proyecto educativo del centro, se realizarán las actuaciones siguientes:

- a) Solicitud y recopilación de la información de alumnado disponible en la familia, en el centro de origen o, en su caso, en otras instituciones.
- b) La Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el equipo docente correspondiente, y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, programará a comienzos de cada curso las medidas que consideren necesarias para facilitar la acogida e integración en el centro del alumnado con NEE que se hayan matriculado en él.
- c) El equipo directivo del centro realizará las gestiones oportunas con la Delegación de Educación en orden a solicitar y a facilitar las atenciones y los equipamientos específicos y especializados que requiera este alumnado.
- d) El maestro/a tutor y el equipo docente, a partir de los datos obtenidos durante el proceso de evaluación del alumnado y de la información recopilada sobre los rasgos de carácter, personalidad, aptitudes, actitudes, etc., que destaquen en los mismos, solicitará en los casos que se estime el asesoramiento necesario al equipo de orientación y apoyo del centro y al equipo de orientación externa para determinar el grado de dificultad que presenten.
- e) Con aquellos alumnos/as que no presenten un nivel de desarrollo de las competencias básicas adecuado al nivel en el que se encuentra y a las propuestas curriculares que se les planteen, se adoptará alguno de los programas contemplados en el plan de atención a la diversidad, siguiendo el procedimiento detallado en él.

La toma de estas medidas se hará en coordinación con el equipo de orientación externa al cual se le solicitarán, tanto por parte de los equipos docentes como por parte de los profesores de apoyo a la integración, las orientaciones y las pautas que consideren necesarias en base a rentabilizar al máximo posible su actuación, y a favorecer el proceso de recuperación y mejora de estos alumnos.

Todo el personal del centro, profesorado, alumnado, familias y personal no docente, deberá actuar de forma coordinada para el desarrollo eficaz de todas las actividades programadas en el centro.

Coordinación entre los miembros de los equipos docentes y los profesionales del equipo de orientación educativa de la zona.

Para ello, se mantendrán mensualmente reuniones de coordinación de los equipos docentes de maestros y maestras que imparten docencia en el grupo de alumnos/as, convocadas y supervisadas por la jefatura de estudios, y en las que tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado y las decisiones que se tomen al respecto.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

Del mismo modo, se mantendrán con carácter mensual reuniones de coordinación de los equipos de ciclo, convocadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios, con asistencia o del orientador u orientadora de referencia y del profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje del centro, o, en caso de ausencia, traslado a estos de la información de los temas tratados y acuerdos tomados. El contenido de estas reuniones versará sobre:

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

Igualmente se celebrarán reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores y Consejo Escolar con periodicidad trimestral, con el fin de analizar y hacer el seguimiento del cumplimiento de todas las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro por parte de los diversos sectores y miembros de la comunidad educativa del centro, insistiendo en las normas de convivencia y respeto recogidos en el plan de convivencia.

Y también se mantendrán mensualmente reuniones del equipo de orientación con el orientador/a de referencia del EOE para realizar el seguimiento de los casos detectados, así como para analizar y tomar decisiones sobre las posibles necesidades que vayan apareciendo.

9. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

- a) Reunión de los maestros/as tutores con los padres y las madres del alumnado de su curso antes del 30 de noviembre para informarles sobre los siguientes aspectos: funcionamiento y organización del aula y del centro, necesidad de materiales, programación general del curso, procedimientos y criterios de evaluación, horarios, profesorado, funcionamiento de los diversos planes y proyectos educativos con los que cuenta el centro, colaboración en el proyecto de comunidades de aprendizaje por parte de las familias, procedimientos de comunicación a utilizar entre el centro y las familias, derechos y deberes del alumnado y de las familias en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades. Para esta charla se utilizará como guión una circular informativa elaborada por el equipo directivo que se repartirá todas las familias del alumnado del centro.
- b) Fijar el lunes, de 17.00 a 18.00 horas, la hora de tutoría con las familias.
- c) Fijar los martes y jueves, de 9:15 a 10:00 horas, de atención a las familias por parte del equipo directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.
- d) Mantener reuniones con los padres y las madres, al menos una al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as.
- e) Celebrar entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar estos dentro de lo posible, firmando compromisos educativos y registrando la asistencia de las mismas.
- f) Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos (a través de su colaboración como voluntarios en los grupos interactivos que realicen los alumnos/as, así como de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento).
- g) Favorecer la participación de los padres en la vida del centro, facilitándoles información de los diversos temas, así como los medios y el asesoramiento precisos para una ejecución más eficaz de sus competencias.
- h) Confeccionar y emitir, con carácter periódico, circulares dirigidas a las familias del alumnado en las que se una actuación coordinada entre la familia y el colegio en beneficio de la educación de los niños y las niñas del centro.
- i) Organizar y celebrar charlas formativas con periodicidad trimestral por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar e involucrar más a las familias.
- j) Establecer un buzón de sugerencias en el que los diversos sectores de la comunidad educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.
- k) Confeccionar y emitir con carácter periódico circulares dirigidas a las familias en las que se oriente sobre la adquisición de determinados hábitos que permitan una mejora en la formación, socialización y desarrollo de la autonomía personal del alumnado: hábitos de trabajo, hábitos lectores, hábitos de salud e higiene, hábitos de respeto y cuidado del medio ambiente, comportamientos ciudadanos, etc.
- l) Utilizar la Agenda Escolar como vehículo de Información Tutorial que sirva de enlace y comunicación entre el centro y la familia.

m) Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del centro así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en este se desarrolla.

10. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado

a) Apertura del expediente de cada uno de los nuevos alumnos matriculados en el centro, en el que se vaya incluyendo toda la documentación referente al alumno que se vaya generando a lo largo de su escolarización en el centro, así como la recibida del centro de procedencia en su caso.

b) Reuniones trimestrales de los equipos docentes de cada uno de los cursos del centro para realizar la sesión de evaluación correspondiente, siendo responsabilidad del profesorado tutor de cada curso levantar acta de ellas.

c) Cumplimentación trimestral de los modelos de actas de evaluación en los que se recojan las calificaciones correspondientes a cada área, y la información sobre el nivel mostrado por el alumnado en las competencias clave. Dicha información se trasladará posteriormente al Boletín Informativo que se entregará a las familias al finalizar cada trimestre, así como a la aplicación SENECA. Serán los componentes de cada equipo docente, bajo la coordinación y el asesoramiento de la Jefatura de Estudios, los responsables de este procedimiento.

d) Elaboración anual de los informes académicos oficiales de cada alumno/a establecidos en el artículo 10 de la Orden de la Consejería de Educación 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, para su utilización y su posterior inclusión en el expediente académico y custodia en Secretaría. Organización y utilización de los recursos de los personales y materiales de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

a) Recursos Personales

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), constituido anualmente por:

- Equipo directivo.
- Coordinadores de ciclo.
- Orientador de referencia del EOE.

Equipos docentes de cada uno de los grupos de alumnado, formados por:

- Profesor/a tutor/a de cada grupo.
- Profesorado que imparte clases al alumnado del grupo.

Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), formado por:

- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Profesorado de audición y lenguaje.
- Profesorado que realiza programas de refuerzo.
- Equipo de Orientación Externo (EOE).
- Maestro de Compensatoria

b) Recursos Materiales

La biblioteca escolar mantendrá recopilados, organizados e inventariados todos los recursos y materiales disponibles en el centro para poder ser consultados y utilizados para su utilización por los diversos sectores de la comunidad educativa y organizados por diferentes temas:

- Material bibliográfico
- Libros de lectura: cuentos, cómics, literatura infantil y juvenil.
- Libros de consulta por temas.
- Diccionarios y enciclopedias.
- Atlas, mapas y murales.
- Material bibliográfico sobre pedagogía, didáctica y organización escolar.
- Materiales Bibliográficos para la atención a la diversidad: libros de texto, cuadernillos y materiales específicos para cada área del currículo, baterías de fichas fotocopiables, etc.
- Material bibliográfico sobre educación en valores.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Paz y convivencia.
- Respeto y cuidado del medio ambiente.
- Autoestima.
- Educación vial.

- Cultura andaluza.
- Derechos humanos y del niño, y ciudadanía.
- Coeducación.
- Educación para la salud.
- Programas y aplicaciones informáticas.
- Materiales multimedia: DVD, vídeos, CD-audio, CD-ROM, etc.
- Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

El centro solicitará al equipo de orientación externo, a comienzos de cada curso, la participación en programas ofertados por este equipo en relación con los siguientes ámbitos:

Área de acción tutorial y orientación escolar:

- Mejora en el aprendizaje en Educación Infantil.
- Mejora en el aprendizaje en Educación Primaria.
- Detección precoz de alteraciones del desarrollo físico-sensorial.
- Estimulación del lenguaje oral en Educación Infantil.
- Transición de Primaria a Secundaria.
- Educar en la convivencia.
- Programa de Habilidades Sociales.

Área de atención a las necesidades educativas específicas:

- Organización de la atención a la diversidad.
- Actualización del censo de ANEAE en Séneca
- Identificación e intervención con el alumnado con ANEAE de las necesidades educativas específicas en el alumnado.
- Intervención con alumnos de altas capacidades.
- Información y asesoramiento al profesorado y familias sobre la respuesta educativa al alumnado con NEE.
- Programa de intervención temprana en Educación Infantil.

Área de compensación educativa:

- Atención domiciliaria.
- Absentismo escolar.
- Interculturalidad.
- Actuación respecto a alumnado con condiciones sociales desfavorecidas.

11. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de acción tutorial:

Se procederá a realizar una revisión y seguimiento del plan de acción tutorial.

- En el mes de noviembre, coincidiendo con la revisión y aprobación del plan anual de centro y en la que se recogerá el grado de cumplimiento del plan hasta ese momento, así como las posibles modificaciones que sobre lo programado en él a principios de curso pudieran ocasionarse.
- En el mes de enero, revisión de las acciones e idoneidad del plan.
- En el mes de mayo de cada año, coincidiendo con el comienzo de la elaboración de la memoria final del curso, los diferentes Ciclos y Equipos Docentes estudiarán y cumplimentarán el cuestionario de profesores sobre análisis de los diversos aspectos relacionados con la práctica docente y el desarrollo del proyecto educativo del centro, en el que se incluirá un apartado específico para este tema.

*** ANEXO IV. PLAN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA 2020/2021**

Este curso va a asistir al centro el educador social de EOE, 2 días semana (lunes y jueves) y su programa de intervención se recoge en el Plan de Actuación de los profesionales del EOE en el centro (adjunto a este plan).

Respecto a las intervenciones de la orientadora del EOE en el centro, este curso se incluye un PROGRAMA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL ANTE CRISIS SANITARIA **COVID 19**

OBJETIVOS:

1. Proporcionar recursos a la comunidad educativa para la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado y así reducir y amortiguar el impacto emocional producido por la crisis del COVID-19
2. Asesorar en metodologías y dinámicas que favorezcan la comunicación emocional en el alumnado
3. Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.

ACTIVIDADES Y ACTUACIONES:

1. Presentación del programa de desarrollo socioemocional en ETCP del centro/Equipo Directivo
2. Colaborar en el diseño del plan de acogida incluyendo actividades para compartir cómo han vivido el confinamiento., según demanda del centro.
3. Asesorar para la utilización de diferentes metodologías y dinámicas para que los alumnos puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas y promover el y desarrollo de la conciencia emocional, autorregulación, autoestima, cohesión grupal)
4. Seguimiento de casos de alumnos en riesgo de presentar dificultades post crisis sanitaria.
5. Derivación a servicios externos cuando se detecten problemas severos.

se realizará a través del asesoramiento a tutores, equipos docentes, asesoramiento en el etcp y asesoramiento a familias.

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

La implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas es un elemento que mejora el rendimiento y el éxito escolar. Desde esta perspectiva nos planteamos, como centro, impulsar que se suscriban compromisos educativos y de convivencia por parte de las familias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), ya establecía y así lo ha seguido manteniendo la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (artículo 121.5) que los centros debían promover compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignaran las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado, convirtiendo este aspecto en una de las responsabilidades que deben asumir las familias sobre la educación de sus hijos e hijas al establecer que (Disposición adicional primera) que entre otros les corresponde: Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

De igual modo, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece como una de las vías de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, la posibilidad de suscribir compromisos tanto educativos como de convivencia, en el sentido siguiente:

1. Compromisos educativos

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

Posteriormente, el artículo 18 de la orden de 20 de junio de 2011 establecía que:

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

En nuestro centro y durante el primer trimestre del curso escolar, el tutor o tutora del grupo-clase establecerá contactos con las familias que forman parte de su grupo y le expondrá la conveniencia de firmar con el centro, a través de su representación, de un compromiso educativo cuyo contenido mínimo será el siguiente:

1. Compromiso que asumirán las familias:

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

2. Compromisos por parte del centro:

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

2. Compromisos de convivencia

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Posteriormente, el artículo 18 de la orden de 20 de junio de 2011 establecía que:

El Plan de Convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento. Finalmente, el artículo 50 del Decreto 328/2010 cuando establece las competencias del Consejo Escolar le encomienda la función de:

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Cuando el caso lo requiera, y a petición de parte o de ambas partes, se firmarán compromisos de convivencia en el que se detallarán los siguientes aspectos mínimos:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.

PERSONA QUE PROPONE LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- La familia
- El tutor o tutora

- MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE EL COMPROMISO DE CONVIVENCIA
- MEDIDAS Y OBJETIVOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA
- DURACIÓN DEL COMPROMISO
- PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA FAMILIA
- FECHAS DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN
- COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO
- DATOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO O ALUMNA
(Valoración global de los objetivos alcanzados y no alcanzados)

Asiste con regularidad y puntualidad:

Trae los materiales para trabajar:

Realiza las actividades en clase:

Realiza las tareas en casa:

Charla poco en clase:

Muestra actitud respetuosa:

Muestra actitud reflexiva y cooperativa:

Muestra indicios de mejora:

Establece compromisos:

No le han puesto partes:

No ha sido expulsado de clase:

No ha sido expulsado del centro:

Otros datos de interés:

- UNA VALORACIÓN GLOBAL
- ANÁLISIS DE LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PUDIERON CUMPLIRSE DETERMINADOS OBJETIVOS
- OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O ALUMNA
- OBSERVACIONES DE LAS ENTREVISTAS CON LA FAMILIA
- MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO
- RENOVACIÓN DEL COMPROMISO
- SUSCRIPCIÓN DE UN NUEVO COMPROMISO

3. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia

Tanto las familias del alumnado como el profesorado, a través del que ejerza la tutoría, podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos establecidos como Anexos V y VI, de la Orden de 20 de junio de 2011, que se adjuntan a continuación. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha de seguimiento y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

De igual modo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. De igual modo los tutores y tutoras, a través de la coordinación del ciclo correspondiente informarán trimestralmente a la dirección del centro del seguimiento y efectividad de los mismos y, en su caso, del incumplimiento de alguno de ellos.

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

*** ANEXO III. MODELOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO ESCOLAR.**

J.- EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Características del centro y de su entorno

El centro dispone de 2 unidades de Educación Infantil, 6 unidades de Educación Primaria, lo que hace un total de 8 unidades, más una de Integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

Además de las unidades, cuenta con otras dependencias: sala de profesores, despacho de dirección, secretaría y archivos, un aula de música, sala de usos múltiples, aula de psicomotricidad, aula de informática, aula de audiovisuales, aula de inglés, biblioteca, comedor y conserjería.

El CEIP "MIGUEL DE CERVANTES" se encuentra situado entre las barriadas de Segalerva y el Molinillo en la capital de Málaga.

Tiene cuatro accesos; uno, para vehículos, por calle Martínez Maldonado y tres para peatones: situado en la calle López Domínguez nº 6.

Todas las entradas tienen buena accesibilidad hasta el edificio que contiene al colegio, aunque la accesibilidad es precaria para personas con dificultad y/o discapacidad física.

Características de la comunidad educativa

La plantilla del profesorado está compuesta mayoritariamente por docentes con destino definitivo, aunque hay un veinte por ciento aproximadamente de provisionales o en comisiones de servicio cada curso escolar. Por ello, salvo excepciones, se intenta que los proyectos educativos sean coordinados con personas que tengan estabilidad en el centro.

Al igual que ocurre con la pluralidad en cuanto al alumnado y las familias, esta característica está presente dentro del grupo de profesores que ejerce su trabajo en el "Cervantes", lo cual hace que se tenga que consensuar el trabajo a llevar a cabo para dar cabida a dicha pluralidad.

Por otro lado, la plantilla no tiene un cierto equilibrio entre maestras y maestros, 80% maestras y 20% maestros.

El profesorado se divide en varias franjas de edad, teniendo en la actualidad a un docente con reducción horaria por mayores de 55 años, para el próximo curso habrá dos compañeras más con esta misma reducción. El resto del grupo, en general, son maestras y maestros con experiencia en la labor docente, pero con un largo camino que recorrer.

Tiene destino en el centro una monitora escolar que hace labores, fundamentalmente, administrativas, contamos con un conserje en el centro que cumple las labores comunes a su responsabilidad y una coordinadora de actividades extraescolares y de servicios del centro.

Características de las familias del alumnado del centro

En la actualidad contamos con diversas razas y etnias en nuestro centro escolar, predominando las familias marroquíes dentro de este grupo y además debemos señalar que la gran mayoría de nuestras familias tienen un nivel económico y sociocultural de nivel bajo.

Las familias que utilizan los servicios del colegio son de diferente procedencia nacional, étnica, social, cultural y económica, lo que es valorado muy positivamente por nuestra Comunidad Educativa puesto que hace de nuestra escuela una escuela plural reflejo de la sociedad actual, también nos exige un mayor nivel de compromiso y responsabilidad a todas las partes, se generan nuevas relaciones de convivencia que debemos ir asumiendo y resolviendo de forma que nos aporten mayor riqueza personal a todos y todas. Sugerimos estrategias para lograr mayor participación e implicación familiar.

Tomando como referencia la bonificación obtenida por las familias en los servicios del Plan de Apertura podemos inferir los siguientes datos en relación al ambiente socio-económico.

- Ambiente socioeconómico desfavorecido: 67%
- Ambiente socioeconómico bajo: 28%
- Ambiente socioeconómico medio-bajo: 5%

1. Análisis de la Convivencia en el Centro.

La mayoría de faltas que se cometen en el centro son de carácter leve y su incidencia sobre la convivencia es muy poca.

Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia son las menos, según las grabaciones realizadas en SENECA y casi siempre suelen recaer sobre los mismos alumnos/as.

En el servicio de comedor se producen más incidencias que durante el tiempo de clases, debido a la dificultad que tiene las monitoras para controlar a un alumnado "bastante" difícil.

El clima de convivencia que se percibe en nuestro centro tras estos últimos cursos escolares es bueno, aunque siempre es mejorable, sobre todo con los alumnos/as de más edad. Por ello, a través del proyecto Comunidad de Aprendizaje, pretendemos impulsar dicha convivencia y hacerla mejor y más estable en el tiempo, creando una rutina diaria de respeto y cuidado hacia las personas y los bienes materiales/estructurales del centro escolar.

En cuanto a la relación con las familias, señalar que no suelen preocuparse por la formación de sus hijos, como regla general, aunque algunas familias lo puedan hacer, también hay una falta de interés de estas familias en acudir al centro para hablar con tutores y profesores de sus hijos/as o para colaborar en cualquier tipo de actividad. De hecho la escuela de madres/padres se ha hecho para conseguir una mayor participación de este sector de la comunidad educativa en el colegio.

Para mejorar el clima de convivencia en el comedor se pretende crear un reglamento de comedor para que sea aplicado en esa franja horaria y que sea aprobado por el Consejo Escolar del centro.

Para comunicar los casos de faltas en el horario de comedor se utiliza un registro escrito del mismo y se entregan directamente a la dirección del centro que aplica las medidas correctivas que procedan, comunicándolo previamente a las familias del alumnado implicado.

2. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas

La recogida de las incidencias en materia de convivencia se hará en el siguiente formulario y sistema de gestión:

PARTE DE FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En la parte inferior de firmas de trámite, hay varias casillas con el sentido que a continuación se expresa por el procedimiento a seguir:

1. Ocurrida una falta contra la convivencia, se rellena el parte completando todos los campos con la máxima información disponible.
2. Si interviene un docente que no tenga tutoría, deberá firmar el documento y entregarlo antes que acabe la jornada lectiva, a quien sea titular de la tutoría a la que pertenezca el alumnado.
3. El/La tutor/a hará una fotocopia que deberá firmar la familia, enviando la fotocopia por el medio que crea más oportuno, o citándoles a la hora de la tutoría, siendo esto último lo más procedente.
4. Grabar el parte en la aplicación SENECA antes de 20 días, y firmar la casilla correspondiente en la fotocopia que firmó la familia.
5. Antes de treinta días, entregar el original del parte a Jefatura de Estudios, que firmará la fotocopia que quedará en poder del tutor/a correspondiente.

Los equipos docentes diseñarán actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo. En concreto, se establecerá el procedimiento para garantizar el conocimiento por parte de las familias de las normas de convivencia del centro y se programarán actuaciones para favorecer la participación de las familias en la vida del mismo a través de las tutorías.

La Comisión de convivencia elaborará actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias, a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

Jefatura de estudios difundirá las medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

El horario de funcionamiento del aula de convivencia, las instalaciones y el material didáctico para su funcionamiento y profesorado del centro y demás personas encargadas de su funcionamiento se confeccionará cuando el centro tenga la disponibilidad de personal suficiente y pueda organizar el horario para tal fin.

3. Actuaciones de éxito que se deben desarrollar:

- Asambleas de clase: su labor es eminentemente preventiva y van dependiendo de los cursos. En ellas el alumnado y el profesor/a tutor/a dialogan sobre temas como las normas de clase, normas de convivencia, actividades programadas, temas relativos a la educación de valores tales como la responsabilidad, el esfuerzo, el compañerismo, el respeto, la no violencia, la coeducación, el diálogo, etc., así como también se aprovecha para formular críticas y felicitaciones y trabajar contenidos relacionados con la educación emocional y la acción tutorial derivados de la formación que el claustro de profesores realizamos desde el curso 2014-2015.
- El buzón de sugerencias: puede existir uno general para todo el centro, o bien uno en cada una de las aulas. Su finalidad es la de facilitar la formulación de quejas y la aportación de ideas, así como fomentar el espíritu crítico.
- El diálogo con los implicados en las diferentes situaciones de conflictos leves que se suelen presentar casi a diario: durante las clases, en el recreo, en los cambios de clases, y que se suelen resolver haciendo referencia a las normas y llegando a acuerdos con los implicados (hablar, intentar aclarar las cosas, pedir perdón...), desde este curso, todas las aulas, dedican un tiempo de asamblea a la entrada del alumnado a las 09.00 de la mañana y a la vuelta del patio pues son momentos donde se producen conflictos, tratando de resolverlos entre todos.
- El apoyo o intervención del equipo directivo con el alumnado directamente, para reforzar las medidas o actuaciones seguidas por el profesorado.
- La información e intervención de las familias en caso necesario a través de las tutorías.

4. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno

Actuaciones que se llevan a cabo en el centro con respecto a las familias:

- Reunión con las familias a principios de curso para informarles sobre las normas y el funcionamiento del aula y del centro, programación general del curso, horarios, profesorado, etc.
- Reuniones trimestrales para informarles sobre los resultados escolares de sus hijos/as. Entrega de notas.
- Entrevistas a petición del tutor/a con el alumnado que presenta bajo rendimiento o problemas de comportamiento.
- Reunión informativa con las familias del alumnado del curso sexto de Primaria para informar y aclarar dudas sobre sus futuros estudios al finalizar la Educación Primaria.
- Es necesario utilizar una "agenda escolar" como vehículo de información y comunicación entre centro y familia.
- Circulares informativas sobre la adquisición de determinados hábitos en los alumnos.

5. Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían.

Detalle del conjunto de normas de convivencia y comportamientos que deseamos que todo el alumnado muestre durante su estancia en el centro, tanto dentro del horario escolar como del extraescolar.

Entre las **normas de convivencia** a contemplar se proponen aquí las siguientes:

a) Respecto a las entradas, salidas y estancia en el centro:

- Asistir a clase con puntualidad y regularidad, justificando cualquier ausencia o retraso.
- Asistir a clase bien aseado y con vestimenta apropiada.
- Saludar al entrar y salir de la clase.
- Evitar palabras y gestos que pueden ofender a otras personas.
- Ceder el paso en entradas y pasillos a los compañeros y compañeras más pequeños y a los adultos.
- Pedir las cosas a los compañeros, profesorado, personal no docente, etc., "por favor" y dar "las gracias".
- Cuidar de la limpieza tanto del aula como del centro.
- Mantener los aseos limpios y hacer un buen uso del agua (lavabos y cisternas) y el papel higiénico.

b) Respecto a los compañeros y maestros/as:

- Colaborar con el profesorado en crear un ambiente de aprendizaje apropiado y atender sus explicaciones e instrucciones.
- Esperar el turno para hablar, al participar en clase lo haremos con un tono adecuado y escucharemos atentamente a los demás.
- Respetar el turno de palabra.
- Ayudar a los compañeros y a las compañeras y participar con todos y todas en las actividades de tipo colaborativo.
- Ser respetuosos con los compañeros y compañeras: escuchar con atención sus opiniones y respetar sus diferencias.
- Practicar el pedir perdón o disculpas al hacer algo que no es correcto, y hacer un esfuerzo por perdonar a los otros.
- No excluir ni marginar a ningún compañero en los juegos.
- Utilizar el diálogo para resolver los conflictos, evitando las peleas y enfados con los compañeros y compañeras.
- Contribuir al orden y a la limpieza de la clase y los materiales de trabajo.

c) Respeto a los materiales:

- Traer el material que pide la maestra/o para trabajar en el aula.
- Cuidar y respetar los materiales propios, de los compañeros y del centro.
- Compartir los materiales y juguetes con los compañeros.
- Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.
- Recoger y ordenar los materiales y el mobiliario utilizados.
- Respetar el trabajo del compañero/a en las tareas colectivas e individuales.

d) Respeto al trabajo:

- Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.
- Respetar el ambiente de trabajo sobre todo en cambios de clase.
- Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores.
- Respetamos los trabajos, carteles expuestos así como los objetos materiales.
- Realizar el trabajo con buen humor, alegría y optimismo.
- Ser responsable del estudio, esforzarse y hacer las tareas de casa.

e) Otras:

- Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

6. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia se constituirá en el seno del Consejo Escolar y estará integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres o madres de alumnos/as.

Uno de los padres o madres será el miembro del Consejo designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro.

A las reuniones de seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se incorporará la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Asimismo, podría incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario.

Anualmente, a comienzos de cada curso, el Consejo Escolar del centro revisará la composición de esta comisión, actualizando o renovando en su caso, aquellos miembros que sean necesarios, ya sea por celebrarse renovación de los miembros del Consejo Escolar, o por concurrir la baja de alguno de ellos.

Calendario de reuniones

La Comisión de Convivencia celebrará cada curso las siguientes reuniones de carácter periódico:

- Reunión en el mes de octubre para revisar el Plan de Convivencia de acuerdo con las propuestas de mejora que se recojan en la memoria final del curso en el capítulo correspondiente.

- Reunión en el mes de enero para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el primer trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar.
- Reunión en el mes de abril para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el segundo trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar.
- Reunión en el mes de junio para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el tercer trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar. En esta reunión se realizarán la valoración de los avances que se vayan produciendo con respecto a la marcha de la convivencia en el centro escolar, identificando las dificultades que hayan surgido y la propuesta al Consejo Escolar de las medidas de mejora que consideren oportunas.

Plan de actuación

La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, las siguientes actuaciones:

- Seguimiento del plan de convivencia y coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
- Valoración de los avances que se vayan produciendo en el desarrollo del plan.
- Identificación de las dificultades que aparezcan.
- Elevar al Consejo Escolar las propuestas de medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

En las reuniones indicadas anteriormente, el director del centro presentará ante la Comisión de Convivencia los informes correspondientes a cada una de las actuaciones que haya sido necesario realizar a lo largo de cada uno de los períodos indicados, indicando para cada una de ellas los siguientes aspectos:

- Detalle de la conducta detectada objeto de la sanción.
- Detalle de las actuaciones llevadas a cabo por profesorado, profesorado tutor, equipo directivo y director/a, en su caso, tanto con el alumno/a implicado como con la familia y con cualquier otro personal del centro que pueda guardar algún tipo de relación con el desarrollo de dicha conducta.
- La corrección y la medida disciplinaria impuesta por la dirección del centro, especificando en ella su carácter educativo y recuperador, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.
- El procedimiento que se ha seguido para informar a las familias del alumnado afectado.

7. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Es importante destacar que con independencia de los contenidos objeto de las Normas de Convivencia, estas no pueden perder nunca la perspectiva de su finalidad última, que no es otra que facilitar la convivencia grupal en el Centro, compartir, acordar y realizar tareas en común para mejorar la colectividad. Se trata, pues, más de prevenir que de intervenir; de crear un ambiente sensible y cordial para la acción en común, más que de reglamentar cuantas actividades se realicen.

El Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, los órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas que se consideren necesarias.

Del mismo modo, se podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser causa directa o indirecta de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

Este conjunto de medidas tendrá como finalidad primordial mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver de forma pacífica los conflictos que pudieran plantearse en el centro.

8. Compromisos de convivencia

Su principal finalidad es la de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar una determinada situación.

Con ellos se tratará siempre de potenciar el carácter preventivo de las posibles situaciones de alteración de la convivencia que se pudiesen presentar, o para prevenir su agravamiento.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Estos compromisos serán suscritos con el centro por iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares.

El maestro/a tutor o tutora trasladará a la dirección del centro cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que este verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida. Y una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

De los compromisos de convivencia autorizados quedará constancia por escrito siguiendo el modelo establecido en la normativa al respecto, y en el mismo se indicarán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

9. Correcciones y medidas disciplinarias

Ambos aspectos se desarrollarán conforme a la normativa vigente. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa:

- La amonestación privada y verbal del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios y el compromiso de modificación de su conducta.
 - La amonestación por escrito del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios y comunicación a los padres o tutores.
 - Quedarse sin recreo.
 - Quedarse al terminar la jornada de mañana a realizar tareas.
 - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - Rectificación pública cuando proceda.
 - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias.
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- A efectos de tipificación de la gravedad de las conductas, se considerará como:

9.1. Circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas

9.2. Circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa al personal no docente, a los compañeros y a las compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso se atenderá a lo establecido en el Capítulo III del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

10. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia

Conductas contrarias a la convivencia	Correcciones	Órganos competentes para imponer las correcciones
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	a) Amonestación oral.	Todos los maestros y maestras del centro (Corrección a)
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.	b) Apercibimiento por escrito.	El tutor o tutora del alumno o alumna. (Corrección b)
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	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 mismo.	El jefe o jefa de estudios (Corrección c y d)
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de	
f) La incorrección y la 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.		El director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia. (Corrección e)

	asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.	
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Correcciones	Órganos competentes para imponer las correcciones
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. 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.	El director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.
b) Las injurias y las ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o una alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.		
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.		
e) Las vejaciones o las humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homóforo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.		
f) Las amenazas o las 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.		
i) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.		
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.		
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.		
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.		

11. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Para la imposición de las correcciones y de las medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o a la alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea cualquiera de las contempladas para las **conductas gravemente** perjudiciales 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 a la convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

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

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

12. Reclamaciones

Los padres, las madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados, a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o la alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos y las alumnas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

13. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

El alumnado del centro podrá tener cauces de participación directa a través de: sus delegados/as de clase o sus representantes de aula; todos ellos elegidos democráticamente según las disposiciones vigentes al respecto.

Junto a los delegados de clase podrán elegir un subdelegado/a en las mismas condiciones y ocasión que estos, encargado de ayudar y/o sustituir al delegado/a.

Los delegados y subdelegados cesarán en sus funciones:

- Al finalizar el período por el que fueron elegidos.
- A propuesta de la asamblea del aula correspondiente y por una votación a favor de esta de los dos tercios de la misma; en este caso la asamblea presentará alternativa.
- Por dimisión de los interesados, oída la asamblea de aula y aceptada.
- Por apertura de expediente disciplinario o imposición de sanción a estos, previa consulta y votación en la asamblea de clase.

Son funciones del delegado, además de las legalmente establecidas:

- Representar y defender a sus compañeros de aula; estos le respetarán como tal.
- Promover la participación de sus compañeros en la vida escolar.
- Ser cauce de comunicación entre el aula y profesores, equipo directivo, Consejo Escolar y Asociaciones del centro.
- Otras que en su momento le delegue un profesor, tal como: control de asistencia de alumnos, orden de la clase...
- Colaborar con el profesor tutor/a en la organización interna de su clase.
- Cerrar las puertas de las aulas a las salidas de los recreos.

14. Mediación

Según el artículo 9 de la Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Andalucía, para la aplicación de esta medida, el centro deberá contar con un grupo de mediación, que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por alumnos y alumnas y por padres o madres.

Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para ello.

El Plan de Convivencia incluirá, en caso de considerarse necesario la puesta en marcha de esta medida, el procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la mediación escolar, qué tipo de casos son derivables, quiénes son los agentes que intervienen en la mediación, a qué tipo de compromisos se puede llegar, el proceso a seguir y su finalización.

Igualmente se incluirá el procedimiento para la comunicación de la aplicación de esta medida a la Comisión de Convivencia del centro, al tutor o la tutora y a las familias del alumnado implicado.

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

15. Procedimientos de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Esta figura tiene por objeto el facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar. El delegado o delegada de padres y madres existirá en todas las unidades escolares de la etapa y será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. En primer lugar se pedirá que algunos padres se ofrezcan voluntariamente para ser elegidos. En caso de que no los haya, el profesor tutor/a solicitará en los días posteriores a una o dos personas su colaboración y disposición para ocupar ese puesto. La elección del delegado o delegada de padres y madres, se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado. La condición de delegado/a se perderá al finalizar el curso, a petición propia o en caso de no cumplir con sus funciones y deberes como representante de los padres.

Además de las legalmente establecidas, son funciones de los delegados para la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia las siguientes:

- Servir de interlocutor entre los padres, madres o representantes legales del alumnado con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar.
- Mantener una relación permanente con el equipo directivo y profesor tutor/a del curso para informarse de todos los asuntos del centro en general y del curso en particular que atañan a los alumnos/as de su curso.
- Canalizar el apoyo que pueda necesitar el profesor/a tutor/a en las actividades que requieran de su participación o la de otros padres de familia.
- Colaborar con el profesor/a tutor/a en la convocatoria de las reuniones y asambleas de padres y madres que realice.
- Motivar a la participación activa de los padres al mantenerlos informados periódicamente de los principales acontecimientos del curso y del colegio en general.
- Actuar como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asesorar a madres y padres sobre el procedimiento a seguir en caso de reclamaciones, sugerencias o quejas: en primera instancia, el padre deberá dirigirse directamente o a través de su delegado/a al profesor/ correspondiente. En caso de no llegar a un entendimiento, podrán recurrir a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.
- Participar en todas las reuniones de delegados o de Padres que organice el Colegio, el Ciclo o la Asociación.

16. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

17. Normas derivadas del protocolo COVID del Centro.

Debido a las circunstancias excepcionales por las que atravesamos durante el curso 2020/2021, se ha

establecido en el centro el Protocolo COVID de actuación, donde se recoge una serie de actuaciones, normas y procedimientos que deben ser cumplidos por toda la Comunidad Educativa.

En caso de no respetar las normas contenidas en dicho protocolo (ANEXO 1 ROF), se sancionarán las conductas contrarias al mismo, considerándolas como faltas leves o graves en función de la gravedad de las mismas. Se considerarán graves el no cumplimiento de las siguientes normas:

1. *Uso obligatorio de mascarilla*
2. *Lavado frecuente de manos con gel hidroalcohólico o jabón*
3. *Mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.*

El incumplimiento del resto de normas serán sancionados como conductas leves y se sancionarán como se establece en nuestro plan de convivencia. En caso de producirse algún hecho que se considere de gravedad, aún no siendo de las normas consideradas como fundamentales, serán sancionadas como conductas graves.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
 - Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos. - En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
 - Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.
- Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad. Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes. Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable

o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni

se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento.

Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.

- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

K.- EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, la formación permanente del profesorado que se encuentra incorporado a los centros educativos constituye un derecho y una obligación para el mismo. La formación del profesorado del centro tendrá los siguientes objetivos generales:

- Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en el desarrollo personal y social del alumnado, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.

- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.

- Producir un mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.

- Construir una comunidad de aprendizaje y educación.

Las actividades que se programen se orientarán anualmente en función, por un lado, de las demandas y necesidades que se desprendan del seguimiento y evaluación del proyecto educativo del centro y de la propia práctica docente; y por otro lado, de las propuestas de mejora recogidas en los correspondientes planes de mejora que se elaboren anualmente como resultado de la aplicación de las pruebas de diagnóstico al alumnado del centro.

Para realizar estas actividades formativas, el profesorado podrá hacerlo a través de las diversas modalidades de formación establecidas por la propia Consejería de Educación, a través de los correspondientes centros de profesores. Entre las modalidades ofertadas, se optará preferentemente por las siguientes:

a) Actividades de formación tendentes a la exposición, divulgación, toma de contacto e intercambio profesional de las buenas prácticas docentes que se puedan estar desarrollando en otros centros de la localidad, provincia o comunidad autónoma andaluza.

b) Registro y participación en redes profesionales de formación, estimulando con ello el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y teniendo en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

c) Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación.

d) Proyectos de formación en centros: un centro determina qué actuaciones deben ser planificadas, desarrolladas y evaluadas para mejorar la acción educativa del mismo, basándose en un proceso de debate y de colaboración entre el profesorado implicado.

e) Grupos de trabajo: un grupo de profesores del centro desarrolla un proyecto común, organizado en torno a los problemas prácticos de su actividad profesional y orientado a la mejora de la práctica docente, la construcción de conocimiento educativo y la construcción de una comunidad educativa de aprendizaje y educación.

f) Participación en cursos, jornadas o encuentros: actividades de formación por parte de un asesor o ponente sobre un tema de interés profesional.

g) Teleformación: cursos a distancia, generalmente a través de la web.

h) El desempeño de determinados puestos y actividades durante su ejercicio profesional, tales como la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial con el alumnado y con profesorado de nuevo ingreso en fase de prácticas.

i) La implicación en programas de mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.

j) La participación en planes, proyectos y programas educativos autorizados para el centro.

Las actividades de formación que se programen en el centro, en cualquiera de las modalidades arriba mencionadas, podrán versar sobre algunos de los siguientes temas:

- Metodologías relacionadas con elementos de las competencias básicas:

- Resolución de problemas matemáticos.

- Animación lectora: expresión y comprensión.

- Expresión escrita.

- Habilidades lingüísticas y comunicativas.

- Formación en seguridad y prevención de riesgos profesionales.

- Gestión de aspectos académicos y administrativos.

- Acción tutorial.

- Formación en aspectos relacionados con los planes y proyectos educativos en los que participa el centro:

- Deporte en la escuela.

- Plan de lectura y biblioteca.

- Uso de las TIC.

- Escuela espacio de paz.

- Igualdad o coeducación.

- Autoprotección, seguridad y salud laboral.

ANEXO VI. PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO PARA EL CURSO 2020/2021.

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

Las previsiones de trabajo en el aula y en el centro escolar deben ajustarse realmente al tiempo disponible. Por ello, es necesario realizar una temporalización que incluya la elaboración de un horario general, con el correspondiente desarrollo de las áreas, y de un horario de actividad docente, en el que se tendrán en cuenta las restantes actividades organizativas del centro.

En el ejercicio de la autonomía organizativa y pedagógica reconocida al centro, este podrá incrementar el horario mínimo establecido en la Orden de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, de 10 de agosto de 2007, hasta completar las veinticinco horas lectivas semanales previstas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios pedagógicos:

a) Se da un mayor peso a las áreas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés).

b) Al área de Conocimiento del Medio tendrá también cierta relevancia, ya que en esta área se aplican de forma práctica las competencias básicas relacionadas con las áreas instrumentales: lingüística y matemática; y en ella se trabajan de forma clara todas las restantes competencias básicas y las técnicas de trabajo y estudio.

c) La carga horaria para el área de Idioma se establece en función del proyecto de anticipación de este segundo idioma en Educación Infantil a partir de los 3 años, con lo que el alumnado que llega a la Educación Primaria accede con una base de conocimientos y un nivel de competencias importante en esta área.

Distribución del horario entre las distintas áreas del curriculum de Educación Primaria:

Programas de intervención en el tiempo extraescolar.

En los centros escolares andaluces, durante el tiempo extraescolar, la Consejería de Educación de la Junta de

Andalucía contempla la posibilidad de poner en marcha algunos de los programas y proyectos educativos siguientes:

Plan de Apertura de Centros: el Plan funciona en el centro en sus modalidades de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

- Aula Matinal: en horario de 7.30 a 9.00 horas de la mañana, desarrollándose dentro de dicha aula diversas actividades recogidas dentro del proyecto presentado y contratado para tal fin con una empresa de la localidad.

- Comedor Escolar: en horario de 14.00 a 16.00 horas.

- Actividades Extraescolares. Se oferta la realización de actividades de diversa índole tales como baile, apoyo, deporte, informática, manualidades etc. Las actividades se desarrollan anualmente entre los meses de septiembre y junio, durante 2 horas semanales, en las tardes de lunes a jueves y en horario de 16.00 a 18.00 horas, y son impartidas por monitores dependientes de la empresa con la que se ha contratado este servicio. Está previsto que a lo largo de cada curso la oferta de actividades pueda variar en función de la demanda que se vaya produciendo.

- Programa Deporte en la Escuela. Dentro de este programa, se ofertan principalmente deportes colectivos, como: fútbol sala, baloncesto y voleibol. Para impartir dichos talleres, se cuenta igualmente con los servicios contratados con una empresa de la localidad.

- Plan de Lectura y Biblioteca, con el que se pretende animar a la lectura y fomentar el hábito lector. Dicho Plan fue aprobado en el curso 2009/10 y en la actualidad tenemos el plan lector que tiene como fin entre otras actividades. La apertura de la biblioteca escolar durante, al menos, una tarde a la semana y durante los horarios de recreo para lectura, estudio, consulta de información tanto en libros como en internet, y para préstamo de libros tanto a alumnos y alumnas como a padres y madres del alumnado del centro. Desarrollo de proyectos lectores en las aulas, con el fomento y la práctica de la lectura diaria, ya sea a través del período establecido como obligatorio por la Consejería de Educación, o bien a través de la lectura por el alumnado de libros propuestos o recomendados por los equipos docentes, y de acuerdo con el plan de trabajo que se establezca al efecto.

- Otros programas que la Consejería de Educación contempla para su desarrollo en tiempo extraescolar son los siguientes: Acompañamiento, Espacio de paz, Coeducación, P.A.L.I, etc.

Como actividades extraescolares y complementarias para el desarrollo del currículo, se seleccionan y proponen las siguientes actividades teniendo en cuenta las programaciones didácticas de las distintas áreas y los contenidos a trabajar en ellas y con ello se intenta promover la educación medio-ambiental, la correcta cultura del ocio, el fomento de la creatividad, y otros valores.

Es conveniente realizar en cada uno de los ciclos de Primaria las actividades tipo que se indican:

Primer ciclo

- Visita a lugares del entorno de la localidad.
- Visita a servicios de la comunidad: Parque de Bomberos, Policía Local, museo, instalaciones deportivas, instalaciones comerciales, industrias básicas locales, etc.
- Participación en talleres ofertados por ayuntamiento u otros organismos, relacionados con aspectos medioambientales, de convivencia.
- Participación en festividades, campañas, celebraciones, etc., tales como:
 - Día de los Derechos del Niño.
 - Día de la Constitución.
 - Fiesta de Navidad.
 - Día de la No Violencia y la Paz.
 - Día de Andalucía.
 - Fiesta de Carnaval.
 - Día de la Mujer Trabajadora.
 - Día del Libro.
 - Día de Europa.
 - Día del Medio Ambiente
 - Fiesta de Fin de Curso.

Segundo ciclo

- Participación en cursos y talleres deportivos.
- Visita a paisajes y lugares del entorno de la localidad y la comarca.
- Visita a servicios de la comunidad: Parque de Bomberos, Policía Local, museo, instalaciones deportivas, etc.
- Participación en talleres ofertados por ayuntamiento u otros organismos, relacionados con aspectos medioambientales, de convivencia.
- Participación en festividades, campañas, celebraciones, etc., tales como:
 - Día de los Derechos del Niño.
 - Día de la Constitución.
 - Fiesta de Navidad.
 - Día de la No Violencia y la Paz.
 - Día de Andalucía.
 - Fiesta de Carnaval.
 - Día de la Mujer Trabajadora.
 - Día del Libro.
 - Día de Europa.
 - Día del Medio Ambiente
 - Fiesta de Fin de Curso.

Tercer ciclo

- Visita a paisajes y lugares del entorno de la localidad, comarca o provincia.
- Visitas culturales a paisajes, conjuntos monumentales típicos de la comunidad andaluza.
- Visita a servicios de la comunidad local, provincial o regional: ayuntamiento, servicios de limpieza, servicios de abastecimiento de agua y depuración de aguas residuales, museos, instalaciones deportivas y culturales, etc.
- Participación en talleres ofertados por Ayuntamiento u otros organismos, relacionados con aspectos medioambientales, de conocimiento del entorno.
- Participación en festividades, campañas, celebraciones, etc., tales como:
 - Día de los Derechos del Niño.
 - Día de la Constitución.
 - Fiesta de Navidad.
 - Día de la No Violencia y la Paz.
 - Día de Andalucía.
 - Fiesta de Carnaval.
 - Días de la Igualdad y de la Mujer Trabajadora
 - Día del Libro.
 - Día de Europa.
 - Día del Medio Ambiente
 - Fiesta de Fin de Curso.

M.- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

a) INTRODUCCIÓN.

La Evaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

En el presente Plan vamos a concretar las finalidades, el contenido y las características de la evaluación de nuestro Centro.

b) FINALIDADES.

A. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.

B. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.

C. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.

Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

c) CARÁCTER.

La Evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el Centro, con el fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcionar datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Al mismo tiempo, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, en el análisis de la realidad y en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

d) PLANIFICACIÓN.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica planificar la evaluación interna del centro. Para ello, se seguirán las siguientes indicaciones:

1. En reunión durante el primer trimestre, se estudiarán los objetivos planteados para el curso escolar. De tal estudio, se desprenderán una serie de indicadores de la calidad del trabajo que se desarrolla en el Centro, con respecto a tales objetivos.
2. Se atenderán de igual manera los indicadores que la Administración establezca para facilitar nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada con el resto de centros educativos de Andalucía.
3. El calendario que facilite el proceso continuado de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico del Centro. En este calendario de seguimiento, la jefatura de estudio/dirección del centro podrá hacer un seguimiento mensual o bimensual sobre la marcha de las programaciones y del trabajo desarrollado en el aula, para tener una mayor información sobre el avance de los aprendizajes de cada grupo de alumnos/as.
4. Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto en la recogida de la información como en el análisis, el conocimiento y la valoración de las conclusiones que resulten del mismo y la formulación de las propuestas de mejora que procedan.

e) REFERENTE E INDICADORES.

El referente para la evaluación interna del Centro será el conjunto de objetivos y actuaciones que figuran en el Plan de Centro.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del Centro se centrarán en:

1. El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.
2. La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del
3. Centro y de los procesos educativos que se dan en él.
4. La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.
5. El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.
6. La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

f) INFORMES.

Tras cada trimestre, y al final del proceso de evaluación, los agentes responsables de la evaluación de los diferentes elementos de la Programación General Anual elaborarán informes parciales, que recogerán los aspectos más relevantes de la evaluación realizada así como las recomendaciones que estimen oportunas para reforzar los logros y orientar la mejora de aquellos aspectos que lo precisen.

A partir de esos informes parciales, el ETCP elaborará un informe síntesis que recogerá las principales conclusiones de la evaluación llevada a cabo, destacando aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Centro que deben ser potenciados y consolidados, aquellos otros que deben ser mejorados y las oportunas propuestas para conseguirlo.

Tal informe será revisado finalmente por el equipo de evaluación, que estará integrado, según consta en el artículo 26 punto 5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el equipo directivo y por un representante de

cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Tal informe deberá contener, según normativa, los siguientes puntos:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El informe final será presentado al Claustro para que realice las aportaciones que considere oportunas y al Consejo Escolar del Centro para su aprobación. Por su parte, el Director o Directora del centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido del informe, una vez aprobado por el Consejo Escolar, pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

N.- LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

Los agrupamientos de los alumnos/as del centro se realizarán en función de su edad y nivel educativo, al ser un centro de una sola línea tendremos una unidad por cada nivel y en el caso de que existiera unidades mixtas, se agruparán según la normativa vigente y se potenciará la atención educativa a cada uno de los niveles, salvo en Infantil donde se dará equilibrio al reparto de alumno/a de un nivel, atendiendo a su edad y a su género. El alumnado con N.E.E., se podrá cambiar de grupo iniciado el curso si las circunstancias lo aconsejan y lo permiten, previa información a la familia.

El alumnado, salvo causa extraordinaria, permanecerá en el mismo grupo mientras esté matriculado en el centro hasta final de Educación Primaria.

El agrupamiento del alumnado será flexible cuando mediante proyecto o programa así se determine, previa información a las familias y quedando constancia en Jefatura de estudios.

Puntualmente, el alumnado del mismo ciclo podrá agruparse para realizar actividades conjuntamente, previa información a las familias y quedando constancia en Jefatura de estudios.

La asignación de las tutorías se realizará por la dirección del centro en el mes de septiembre según lo regulado en **el Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y el Art. 20 de la Orden 20/08/2010**, teniendo en cuenta Los siguientes criterios:

Artículo 20. Criterios para la asignación de enseñanzas:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

a) **CONTINUIDAD:** Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro

b) **CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo, en el que se designará tutor al profesorado con experiencia en el mismo.

c) **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** Para la designación de tutor de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales de dicho grupo y del conjunto de alumnado que lo compone.

Criterios particulares:

Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

A los miembros del equipo directivo se les asignará, preferentemente, tutorías y clases en el tercer ciclo de Primaria.

La Dirección del centro no tendrá asignada tutoría e impartirá clase dentro de su horario de docencia directa, evitando sustituciones del profesorado ante los compromisos y reuniones propios del cargo.

Para la asignación de tutorías en Educación Infantil, se dará el primer curso, dentro de lo posible, a profesorado definitivo o aquel/aquella que tenga garantizada su continuidad. De no ser posible se adjudicará atendiendo a las características del grupo y del profesorado con destino en el centro.

Estos criterios no tienen graduación de prioridad y constituyen elementos pedagógicos que el Jefe de Estudios debe manejar para efectuar una propuesta razonada de asignación de tutorías al Director en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

Contra la propuesta realizada se podrá realizar alegaciones a la Dirección del centro en el plazo de 24 horas tras el Claustro en el que comunique la asignación. En el caso de que hubiese modificación se comunicará de manera inmediata en el siguiente Claustro que tenga lugar.

2. Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

2.1. Criterios en la distribución del tiempo escolar:

La jornada escolar estará formada por 4 sesiones lectivas de 60 minutos y una sesión de 30 minutos.

El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará detrás de la tercera sesión. (de 11:30 a 12:00 horas)

Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto por las tardes en horario a determinar a principio de cada curso escolar, según las actividades extraescolares que se desarrollen.

Antes del comienzo de la jornada escolar se abrirá el centro para el funcionamiento del Aula Matinal.

De dos a cuatro de la tarde se desarrollará el servicio de comedor escolar.

2.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado:

- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.
- En el caso de maestros/as especialistas tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Que cada tutor/a del Primer Ciclo atienda a su grupo durante la primera sesión de la mañana.
- En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
- Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios profesores.
- Priorizaremos y ubicaremos, especialmente en el 1º ciclo de primaria, las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas) en las primeras horas, antes del recreo.
- Dentro del horario semanal se dedicará todos los días al menos 1 sesión para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora.
- Además, dentro del horario de Lengua castellana y literatura se planificará semanalmente una sesión de lectura comprensiva y otra para trabajar dictados.
- Dentro del horario de Matemáticas se planificará semanalmente una sesión de cálculo escrito y mental y otra de resolución de problemas.
- Dentro del horario semanal se dedicará una sesión a la Acción Tutorial y a la resolución de conflictos.
- Que la materia de Atención Educativa la imparta preferentemente cada tutor/a a su grupo de alumnos/as.
- El recreo se hará de modo que haya más sesiones lectivas antes del mismo.
- Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...).
- El horario de P.T será flexible según las necesidades.
- En educación infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos. el recreo se desarrollará de 12.00 a 12.30.

- El área de religión, será repartido por igual entre todos los niveles educativos del centro escolar.
 - La sensibilización en infantil de la lengua extranjera inglés será en sesiones de 45 minutos, una sesión para cada curso. La sensibilización lingüística inglés dependerá cada curso escolar de la disponibilidad del profesorado del centro con habilitación en dicha lengua extranjera.
- Estos criterios serán revisables por el Claustro, según la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio haya establecido en su Plan de Centro.

3. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado:

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

3.1. Horario regular lectivo

- Priorizar una estructura de horario donde todo el profesorado tenga asignadas las 25 horas lectivas correspondientes.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años.
- Se priorizará la asignación de coordinaciones al profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Dicho horario favorecerá el desarrollo del horario del alumnado.

Horario regular no lectivo

- Los docentes encargados de la Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y cualquier otro coordinador de proyecto, tendrá dentro del horario el tiempo de dedicación que necesita según la normativa y lo que dicte nuestro Plan de Centro.
- Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias. Que será después de las 16 horas, como recoge la Orden del Reglamento Orgánico de los centros escolares de Infantil y Primaria. El horario regular no lectivo se llevará a cabo en horario de tarde y empezará a partir de las tres de la tarde para conseguir un mayor y mejor rendimiento de la labor docente.
- Los maestros que estén en el Consejo Escolar tendrán tres horas de obligada permanencia en el centro para llevar a cabo reuniones de coordinación, preparación y elaboración de materiales, evaluación del trabajo desarrollado, preparación de actividades docentes, etc.
- Aquellos profesores que no pertenezcan al consejo escolar tendrán dentro de su horario regular no lectiva cuatro horas de obligada permanencia en el centro, para llevar a cabo reuniones de coordinación, preparación y elaboración de materiales, evaluación del trabajo desarrollado, preparación de actividades docentes, etc.
- El horario del que se habla en este apartado, se podrá distribuir en una sola tarde, varias tardes o adecuando el horario a las necesidades del centro y del profesorado implicado. Siempre que se coincida en el horario de atención a las familias (tutorías) y se coincida en las reuniones de los órganos de coordinación docente.

3.2. Horario irregular

Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar. Los maestros y maestras podrán utilizar parte de este horario a formación y a todos aquellos conceptos que vengan regulados por la normativa actual.

Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.

Los/as coordinadores de ciclo tendrán una asignación para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.

Ñ.- LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

Se están desarrollando en la actualidad los siguientes planes y proyectos:

1. Plan de Apertura de Centros
2. Plan de Compensación Educativa
3. Plan de Salud Laboral y P.R.L.
4. Escuelas deportivas
5. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
6. Escuela TIC 2.0
7. Proyecto Escuela Espacio de Paz
8. Programa IMPULSA
9. PROA
10. Prevención de la Violencia de Género
11. Proyecto de Comunidades de Aprendizaje **(VÉASE EL ANEXO V)**

También estamos desarrollando dentro de los servicios ofertados por el centro escolar: el Plan de Acompañamiento Escolar y el Plan de Apoyo Lingüístico para Inmigrantes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES.

CAPÍTULO 1; CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1.1 Participación del alumnado.
- 1.2 Participación del profesorado.
- 1.3 Participación de las familias.
- 1.4 Participación del P.A.S.

CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 2.1 Órganos Unipersonales
- 2.2 Órganos colegiados de gobierno.
- 2.3 Órganos de coordinación docente.

CAPITULO 3.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- 3.1 Órganos unipersonales
- 3.2 Órganos colegiados de gobierno.
- 3.3 Órganos de coordinación docente.
- 3.4 La Escolarización.

CAPITULO 4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

- 4.1 Entradas y salidas.
- 4.2 Organización y vigilancia de los recreos.
- 4.3 Espacios, instalaciones y recursos materiales.
- 4.4 Otros recursos humanos.

CAPITULO 5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

CAPITULO 6.- COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CAPÍTULO 7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

CAPÍTULO 8.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

ANEXO 1: PROTOCOLO COVID DEL CEIP MIGUEL DE CERVANTES

CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES.

I. FUNDAMENTOS

La LOE, 2/2002, de 3 de mayo, en su art 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus ROF.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128, y la LOMCE en su artículo y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El PAC.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art. 26.5.del Decreto 238/2010
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- i) Uso del uniforme para el alumnado.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

II. FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

CAPITULO 1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS

SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: CEC y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

1.1.1. Elección del delegado/a de clase

El alumnado de cada clase de Ed. Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.

El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.

En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.

El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo

En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.

El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.

1.1.2. Funciones del delegado/a de clase

Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.

Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo

Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.

Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes..

Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.

El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Docente, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Quedando obligado cada maestro/a al cumplimiento de los acuerdos que emanen de dicho órgano del centro.

En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

1.2.1. Horario general del profesorado

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes. De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a)** Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b)** Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c)** Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d)** Cuidado y vigilancia de los recreos
- e)** Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f)** Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g)** Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- h)** Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Este horario queda distribuido de la siguiente forma:

Lunes de 15:00 a 18:00 horas / 19:00 horas.

Martes de 14:00 a 14:30 horas / 15:00 horas

Miércoles de 14:00 a 14:30 horas / 15:00 horas.

1.2.2. Permisos y licencias.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de RRHH, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director del centro escolar, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia (Anexo I) y justificante acreditativo. El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar. En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Secretaría del Centro.

1.2.3. Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el CEIP en colaboración con las familias y conforme a las directrices marcadas en las INSTRUCCIONES de 27 de mayo de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016, educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed. Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el CEIP llevará a cabo las siguientes actuaciones:

El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.

El Equipo Directivo del Centro se encargará de gestionar los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y en la primera quincena del mes de septiembre, al ser un centro de Compensatoria, y conservará un registro de entrega de este material al tutor/a para que lo administre entre sus alumnos/as.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a.

Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el

Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e

Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

1.2.4. Sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de Diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria:

El Claustro de Profesores acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La Jefatura de Estudios se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible estos criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes:

PRIMERO: Maestros/as de refuerzo previsto para sustituciones.

SEGUNDO: Profesor CAR

TERCERO: Profesor Compensatoria.

CUARTO: Profesor con clase de atención educativa, si no tuviera alumnos/as.

QUINTO: Unir alguna clase si la ratio del alumnado es pequeña.

SEXTO: Coordinadores de Proyectos educativos

SÉPTIMO: Coordinadores de ciclo

OCTAVO: Equipo Directivo

1.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)

Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os CEC.

Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

1.3.1. Delegadas/os de clase.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegada/o de padres y madres.

Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.

Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.

Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.

La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.

Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

1.3.2. Funciones de las delegadas/os de clase

Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.

Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.

Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:

a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.

b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.

c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.

1.3.3. AMPAs

En el CEIP podrán existir AMPAs, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97

Estas asociaciones podrán:

Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.

Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

••Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.

••Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.

- Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.

- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.

Colaborar en las actividades educativas del centro.

Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.

Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.

Organizar actividades culturales y deportivas.

Promover el desarrollo de programas de educación familiar.

Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto

71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

1.3.4. El uniforme en el alumnado

La posibilidad de uso de un uniforme será determinada por decisión del Consejo Escolar de Centro, previa consulta a la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (si la hubiere), que realizará una consulta a sus afiliados de la forma que considere oportuno.

El uniforme, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

1.3.5. Dinamización

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha de un centro escolar desde el Equipo directivo se fomentará la posibilidad de creación de dicha asociación en el seno de nuestro colegio.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas que se proyecten desde el sector de madres/padres del consejo escolar, incentivando a las familias a la asociación en beneficio de la participación en la educación de sus hijos/as.

1.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS.

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13.

1.4.1. Derechos y deberes

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de Málaga

El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

1.4.2. Funciones del monitor/a escolar

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

Atención al Público, en general.

Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...

Atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros.

Trabajo específico mensual: recibos, partes,...

Control de la asistencia al comedor.

Actualización de Archivos, prioritario el del alumnado.

1.4.3. Funciones del personal de cocina

Son trabajadoras/es responsables de la administración de la cocina. Sus funciones están en el VI

Convenio Colectivo del PAS de la Junta de Andalucía. Algunas funciones son:

COCINERA/O

Elaboración de los menús.

Elaboración de menús adaptados a necesidades nutricionales específicas por prescripción facultativa.

Control del almacén de productos de limpieza

Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas.

Comprobará el peso y la cantidad de las mercancías a su llegada.

Colaborará en el mantenimiento y limpieza de la cocina y el comedor.

1.4.4. Funciones del conserje

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

Apertura y cierre del Centro.

Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.

Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.

Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.

Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.

Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

Mantenimiento y coordinación de la limpieza de los patios de recreo.

Acompañar al alumnado enfermo cuando tengan por necesidad que abandonar el centro.

1.4.5. Funciones del personal de limpieza

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.

Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

LOE, Título V, Capítulo IV, Art. 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as, así como lo establecido en el art 131 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

2.1.1. El Equipo Directivo

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE).

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el Jefe/a de Estudios y el secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro y al CEC formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el art 68 del ROC de los CEIP, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el

Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

Velar por el buen funcionamiento del centro

Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el CEC y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Elaborar el PC y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES "Cánovas del Castillo", al que está adscrito.

Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo

IV del Título V de la LOE:

(LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el art 132 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo y de la LEA 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al CEC.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las

Consejería competente en materia de Educación.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CEC.

Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.

Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio).

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2. La Jefatura de Estudios

COMPETENCIAS DE LA JEFA/E DE ESTUDIOS

De acuerdo con el art 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias de la Jefatura de Estudios:

Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.

Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.

Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.

Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.

Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

Organizar los actos académicos.

Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.3. El Secretario/a

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

Custodiar los libros y archivos del centro.

Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el art 70.1.k).

Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.

Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

2.1.4. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y del Secretario/a.

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, prioritariamente, de entre el profesorado con destino en el centro,

La propuesta intentará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros, siempre que las circunstancias lo permitiesen.

La Jefatura de Estudios y el secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

2.1.5. Régimen de suplencia del Equipo Directivo

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Jefatura de Estudios o la secretaria, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al CEC.

Actualmente en nuestro centro CEIP "Miguel de Cervantes" el equipo directivo lo compone el director y el secretario del centro, por lo que en caso de ausencia de ambos, la representación del centro recaerá sobre el maestro/a con mayor antigüedad en el centro, o aquel que designe la dirección del centro en función de sus competencias, si ello no fuera posible la administración competente decidirá, en este caso, la persona que ejercerá la suplencia.

2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1. El Claustro

CARACTER y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO

De acuerdo con el art 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 65 del Decreto 328/2010

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Se citará al profesorado a la reunión de dicho órgano en una primera convocatoria y si no hubiera "quórum" suficiente se hará diez minutos más tarde una segunda convocatoria con el quórum existente.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

De acuerdo con el art 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 66 del Decreto 328/2010, el

Claustro tendrá las siguientes competencias:

Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.

Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC

Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro

Elegir a sus representantes en el CEC y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.

Conocer las candidaturas a la dirección presentadas por las personas que se presenten para ostentar este cargo directivo.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Informar del ROF del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2. El Consejo Escolar del Centro

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC

El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El CEC de los centros que tengan 6 ó más unidades y menos de 9 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El Jefe/a de Estudios, en su caso.
- c) Tres maestros/as.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del PAS.
- f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el CEC, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

COMPETENCIAS DEL CEC

De acuerdo con el art 127 de la LOE, el CEC tendrá las siguientes competencias:

Aprobar y evaluar el PLAN de CENTRO.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CEC, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES DEL CEC

Según el art 64 del Decreto 328/2010,

En el seno del CEC se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, la Jefatura de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el CEC e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el CEC constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el CEC.

Si en el CEC hay un miembro designado por la AMPA, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 1.** Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- 2.** Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- 3.** Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- 4.** Mediar en los conflictos planteados.
- 5.** Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 6.** Proponer al CEC las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 7.** Dar cuenta al pleno del CEC, como mínimo dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- 8.** Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- 9.** Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CEC, relativas a las normas de convivencia.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. Los Equipos Docentes

Art 140 de la LEA y 79 del ROC

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a)** Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b)** Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c)** Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d)** Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e)** Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f)** Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
- g)** Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del maestro de pedagogía terapéutica, y del equipo de orientación a que se refiere el art 86.
- h)** Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
- i)** Cuantas otras se determinen en el POAT.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

2.3.2. Los Equipos de Ciclos

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él o se encuentre adscrito al mismo.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los CEIP existirán: equipos de Ed. Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Ed. Primaria. En el caso de existencia de menos unidades que las previstas para centro de una línea, los equipos de ciclo se conformarán según especifique la normativa vigente, sin menoscabo de la autonomía organizativa del centro escolar.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a)** Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b)** Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c)** Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d)** Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e)** Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- f)** Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed. Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed. Primaria.
- g)** Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

El CEIP tendrá un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria. Y si existiera supresión de unidades en el centro existirá tantos coordinadores por etapa o ciclos que marque la normativa vigente sin menoscabo de la autonomía del centro escolar.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- a)** Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b)** Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c)** Representar al equipo de ciclo en el ETCP.
- d)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- e)** Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el art 75.2.

CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el art 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

2.3.3. Equipo de Orientación

Art 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010

Los CEIP tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del EOE. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo), los maestros/as de PT y AL, los maestros/as responsables del programa de atención a la diversidad en el centro, y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los art 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

- a)** Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b)** Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c)** Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d)** Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e)** Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de Atención a la Diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
- f)** Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g)** Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Art. 87. Decreto 328/2010

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la Jefatura de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y, el coordinador/a del equipo de orientación educativa. Llevará a cabo las funciones de secretaría de dicho equipo el maestro/a que designe la dirección del centro de entre los miembros.

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a)** Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- b)** Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c)** Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- d)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e)** Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f)** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del alumnado.
- g)** Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, si la hubiere.
- h)** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- i)** Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j)** Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k)** Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- l)** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m)** Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.

- n)** Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o)** Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica-innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p)** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q)** Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r)** Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las PED y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro, como las pruebas ESCALA que se han llevado a cabo con segundo de Ed. Primaria.
- s)** Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.5. La Tutoría

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el centro. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el maestro/a de PT.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed. Primaria o del segundo ciclo de la Ed. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

En Ed. Infantil, las tutoras/es mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En Ed. Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a)** Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- b)** Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c)** Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- d)** Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- e)** Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f)** Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g)** Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h)** Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i)** Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j)** Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k)** Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de 17 a 18 horas.

- l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- m) Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- n) Cumplir todos los acuerdos que emanen de los órganos de gobierno del centro, como claustro de profesores, para una buena coordinación de la labor docente dentro del recinto escolar.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO 3.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1.ÓRGANOS UNIPERSONALES

3.1.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, en la medida de lo posible, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

3.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1. El Claustro de Profesorado

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el art 67 del Decreto 328/2010,

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.

En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y proporcionará la documentación, si fuera necesario, de los apartados que se deban tratar en dicha reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).

El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con una anterioridad de 48 horas a la celebración de la reunión sin que compute los sábados y domingos.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (10 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.2. El Consejo Escolar de Centro

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, en la franja horaria que mejor convenga a los miembros de dicho órgano, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

El CEC será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a CEC, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES

3.3.1. Reuniones y acuerdos.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.

Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos Curriculares, PC,...

Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

3.3.2. El ETCP

Se reunirá una vez al mes y siempre que las circunstancias lo requieran. (Lunes de 16:00 a 17:00 h.)

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los Equipos Docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

Sus miembros pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.3.3. El Equipo de Ciclo

Se reunirá semanalmente (lunes de 15:00 a 16:00).

El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios.

Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.

El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

3.3.4. El Equipo Docente

Se reunirá mensualmente (lunes de 16:00 a 17:00 horas)

El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

3.3.5. El Equipo de Orientación

La coordinadora del Equipo de Orientación es el maestro de PT

El Equipo se reunirá una vez al mes, los lunes de 16:00 a 17:00 horas, y siempre que la circunstancias lo aconsejen. El coordinador del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para las labores de coordinación.

La coordinadora levantará acta de cada sesión.

3.3.6. La Tutoría

Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 17:00 a 18:00 horas.

Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia cuando tenga concertada una entrevista con la madre o padre de un alumno/a.

En el primer trimestre según la normativa educativa, y cuando acuerde el claustro de profesores, se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales,

A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones, en la tarde de los lunes en el horario de tutoría de 17:00 a 18:00 horas.

Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento deberá regularse en el POAT, y en los criterios de evaluación y promoción del proyecto educativo que se encuentra incluido en el Plan de Centro.

Los tutores/as recogerán por escrito los aspectos más importantes de las entrevistas con las familias en el horario de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia que emanen de ambos.

Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase, como uno de los apartados a desarrollar del POAT.

3.4. LA ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro, que se encuentra en el hall del entrada a secretaría, de toda la información relevante a dicho proceso:

Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con NEE.

Áreas de influencia del centro.

Plazo de presentación de solicitudes.

Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

Facilitar a los solicitantes los formularios o anexos necesarios, además de informarles de todo el procedimiento a seguir.

El CEC de conformidad con lo establecido en la letra e) del art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del CEC, anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización. Esta labor la podrá realizar la dirección del centro, tras la delegación del órgano colegiado, junto con los miembros del equipo directivo que darán cuenta de las actuaciones realizadas a los miembros del Consejo Escolar, dando mayor celeridad y organización a las labores que se tienen que llevar a cabo en el proceso de escolarización.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el CEC deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

CAPÍTULO 4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

4.1. ENTRADAS Y SALIDAS

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes para la recepción de alumnado que entrará al centro escolar sin la compañía de los padres, salvo el alumnado de infantil, que si se ve necesario, podrá entrar hasta el hall que se encuentra por la puerta de acceso a Infantil junto a la biblioteca escolar, donde dejarán a los alumnos/as a cargo de la maestra/o de su hijo/a. Los padres no podrán interrumpir el quehacer diario de los maestros que tendrán que entrar con su clase al aula cuando suene la sirena a las nueve en punto. Dentro de la etapa de Primaria, los padres no podrán acceder al patio de los alumnos/as de dicha etapa para tratar ningún tema con el profesor, si necesitan tratar algún tema con urgencia lo hará con algún miembro del equipo directivo o el tutor en situaciones excepcionales, pasadas las nueve de la mañana cuando los alumnos/as y sus tutores estén en el aula, para ello se exige máxima puntualidad en la llegada al centro y en la subida de cada una de las filas para el inicio de la jornada lectiva diaria, evitando cualquier tipo de situación

“desagradable” durante ese momento de la entrada. Cuando las filas abandonen el patio de primaria, se abrirán las puertas para recibir a los padres para tratar temas del centro o de secretaría. Si algún profesor no estuviera al inicio del horario lectivo por retraso, será una maestra de apoyo la que deberá llevar a dicha clase a su aula, y esperar que llegue el profesor al centro para reanudar su horario. La entrada en primaria se hará de primero a sexto en orden ascendente una vez que suene la sirena y los alumnos/as estén colocados en sus respectivas filas de referencia. Una vez hayan entrado los padres/madres para tratar los asuntos administrativos que fuera necesario, las puertas del centro permanecerán cerradas hasta la hora de la salida.

El alumnado de Ed. Infantil y de Ed. Primaria realizará la entrada y salida al centro por la puerta central de la calle López Domínguez, dirigiéndose los alumnos de infantil hacia el lateral derecho del pasillo donde está la “entradita” a las clases de esta etapa educativa y los alumnos de primaria irán hacia el lateral izquierdo del pasillo hacia el patio de primaria donde esperarán al toque de sirena para hacer filas y subir a clase. Los alumnos/as no podrán acceder al colegio pasado la hora de cierre estipulada, salvo que exista un motivo debidamente justificado y la entrada será decisión de la Dirección del centro.

Los retrasos reiterados del alumno/a podrán acarrear las medidas correctoras que estén recogidas en la normativa sobre convivencia escolar. Además el alumno/a que llegue de manera rutinaria tarde al colegio, será colocado dentro del parte de absentismo para que los asuntos sociales conozca el “problema” , además, cuando un niño falte al centro y las justificaciones no sean acordes a las faltas o se pueda observar que hay un absentismo encubierto, el tutor/a por iniciativa propia o a petición de la Jefatura de Estudios o Dirección deberá hacer el debido protocolo de actuación con dicho niño como absentista, llamando a la familia y comunicándole la situación.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en el centro con el fin de controlar y ordenar éstas. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase. Los maestros/as acompañarán en el horario de salida a los alumnos/as con los que han tenido docencia directa en la última hora lectiva (sea su tutoría o no), llevándolos hasta la puerta de salida para controlar como son recogidos por los familiares y al alumnado de comedor lo dejará en el patio principal del colegio para que tengan acceso a esa dependencia y pasen a manos de los monitores/as escolares. Es muy importante, que los maestros no bajen a sus alumnos/as hasta las dos en punto de la tarde, cuando suene la sirena, ya que la puerta de salida no se abre hasta las dos de la tarde y debemos evitar que haya alumnos/as esperando en los pasillos cercanos a dicha puerta de salida.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible, y previo permiso del maestro/a que esté a cargo del grupo.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed. Física, Música, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

En los cambios de clase, el profesorado especialista o tutores que cambian de grupo de alumnos/as deberán hacer el cambio a la mayor celeridad posible no debiendo pasar más de 5 minutos cuando el cambio se produce de un ala a otra del edificio, ya que en cursos que se encuentran en el mismo ala del edificio el cambio será más rápido y cómodo. En los cursos de primero y segundo de primaria cuando se realice el cambio de clase entre profesores, el profesor del alumnado más pequeño esperará la llegada del compañero/a docente y luego ser desplazará con celeridad a la clase de los más mayores. Es muy importante respetar el

cambio de clases en el horario previsto, para evitar que un grupo de alumnos/as pueda estar sin profesor en el aula.

Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del colegio y se le entregará al tutor/a del alumno/a.

El conserje del Centro velará porque se cumpla las normas descritas a la hora de la entrada y salida del edificio escolar. Para ello, tendrá colaboración del profesorado y del Equipo Directivo, a la hora de llevar a cabo las directrices ya marcadas en párrafos anteriores.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez. La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed. Infantil y 1er Ciclo de Ed. Primaria esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares. Los alumnos de los demás ciclos de Ed. Primaria podrán salir del centro e ir a sus domicilios solos si así lo deciden sus padres/madres dando una autorización para ello.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el tutor/a deberá informar de la situación y se llamará desde la secretaría del centro para conocer los motivos, al pasar un tiempo prudencial desde la hora de recogida del niño/a (cinco o diez minutos), el maestro/a esperará la llegada del padre/madre de alumno/a y si tuviera algún inconveniente de fuerza mayor se podrá hacer cargo del mismo un miembro del equipo directivo.

4.2. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS

El horario de recreo está establecido en un turno de 11:30 a 12:00 horas, **para Ed. Infantil y Primaria.**

En el centro hay dos patios de recreo, uno de ellas destinado al alumnado de educación infantil que se encuentra en el mismo "ala" del edificio donde están las clases de estos niños/as y otro patio que es el principal y hacen el recreo todo el alumnado de primaria.

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Es de vital importancia que los maestros que vigilan el recreo de cualquiera de los dos patios, controlen todas las zonas de acceso al mismo, y desarrollen su labor de una manera dinámica para tener una mayor visión y control de la situaciones que acontecen en este horario lectivo, estando pendientes de zonas sobre todos más peligrosas donde se pueden perder de vista a los alumnos/as como: acceso al aparcamiento del centro, acceso al comedor escolar, acceso al edificio del E.O.E., etc. Para ello, velaran por el control de estos accesos evitando que los niños entren en dichas zonas. Finalmente, es muy importante que se controle (sobre todo en Ed. Infantil) el acceso a los servicios, para que se haga de uno en uno y no se agrupen varios alumnos en esas dependencias del centro, donde es más difícil de controlar lo que hacen los niños/as.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como los coordinadores de planes y proyectos donde se especifica que quedan exento de dicha vigilancia, salvo que las personas implicadas decidan hacer un turno de recreo para ayudar en la organización y estructuración de los mismos.

También se fomentará el hábito de higiene y cuidado de las instalaciones, como es el patio escolar para que lo tengan limpio y cuidado, tirando cualquier residuo a la papelera correspondiente.

A la finalización del horario del recreo y al toque de la sirena, los alumnos/as **DEBERÁN HACER UNA FILA** para su entrada a clase, que **NO SE DEMORARÁ** para poder continuar con el horario lectivo y no podrán quedarse alumnos/as en el patio, tras el toque de sirena, que puedan entorpecer el normal desarrollo de las clases (tanto de tutores como de especialistas) pues ese tiempo irá en detrimento uno de los principios fundamentales de este Plan de Centro que es la formación de nuestros alumnos/as.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Ed. Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores. El alumnado de Ed. Infantil podrá ocupar el aula de psicomotricidad o el gimnasio si las maestras/os lo consideran oportuno.

El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
- Preparación de materiales curriculares.
- Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia, si la hubiere.
- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.

Es importante señalar que si hay algún alumno/a castigado sin recreo por un maestro/a del centro, dicho maestro/a será el encargado de llevar a cabo la medida correctora impuesta y la vigilancia del alumno/a que no podrá quedar en ninguna dependencia que no sea un aula

controlada por el docente, evitando que un alumno se encuentre sólo en el horario lectivo. En caso contrario, el alumno/a saldrá al recreo donde será vigilado por los docentes que realizan su turno.

Al hilo de esta norma debemos señalar, aquí también, que ningún alumno/a del centro puede estar fuera de su clase/aula durante el horario lectivo, ya que ningún docente podrá dejar fuera de la misma (en el pasillo) a ningún niño/a, como medida correctora a algún hecho acontecido. La medida deberá ser dentro de clase con su tutor/a.

4.3. ESPACIO, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje con la supervisión del secretario/a del centro, existiendo un cuadro de llaves auxiliares en el despacho de dirección. El uso de las llaves deberá ser controlado por el conserje, anotando al maestro/a que se le cede la llave para asegurarse así la entrega, evitando la pérdida de llaves que ocasionan “pequeños” problemas cuando se quieren usar ciertas dependencias: aula de informática, aula de actividades extraescolares, biblioteca, etc.

4.3.1. Biblioteca

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro y estará formado por un grupo de docentes (3 ó 4) que colaborarán con el responsable de biblioteca en funciones técnico-organizativas, tales como:

Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.

Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Realizar labores de selección de recursos: sean libros u otro tipo de recurso utilizado.

Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar. Y se intentará abrir dicha dependencia al entorno: vecindario, instituciones colaboradoras, etc.

SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

No obstante, desde la Jefatura de Estudios se elaborará un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca estará abierta durante la mayor parte del horario lectivo, siempre que las circunstancias lo permitan, dejando como horario de especial interés la franja horaria que hay tras el recreo, de 12.00 a 14.00 horas.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un profesor/a del equipo de apoyo, por otro profesor del claustro o por alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Director.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES. Ello será responsabilidad, prioritaria, de la persona responsable de dicha dependencia.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

El colegio dispone de una biblioteca que tiene poco tiempo de uso ya que se inauguró el curso escolar 2009/10 y se encuentra en su fase inicial donde se ha llevado a cabo un período de catalogación que todavía continúa, además de supervisar los recursos que tenemos para aumentar el número de libros y ejemplares de cara al uso de nuestros alumnos/as, dicha biblioteca está a disposición de la Comunidad Educativa, y se pretende dar un mejor y mayor sentido a su uso a la vez que se sigue realizando las tareas citadas anteriormente.

Las normas de utilización que daremos a conocer entre la comunidad educativa de nuestro colegio, son las siguientes:

El intercambio de libros se realizará de lunes a viernes, o los días señalados para cada curso escolar, de 12.30a 13.15 infantil y primer ciclo de primaria. Los alumnos/as del segundo ciclo y tercer ciclo de primaria acudirán a

la biblioteca de 13.15 a 14.00. Los alumnos/as más pequeños deberán ir con sus tutores/a para dicho intercambio de libros. El horario será entregado junto con el proyecto de biblioteca.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.

Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del centro para el préstamo de libros al alumnado.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo.

En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

4.3.2. Salón de Usos Múltiples/Comedor

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

El salón de usos múltiples, hace las veces de salón de actos y de gimnasio.

Durante la jornada escolar, podrá ser utilizado para la realización de:

Acogimiento del alumnado por motivo de lluvia, a la entrada al colegio.

Clases de Educación Física por motivo de lluvia o por necesidad de los contenidos a desarrollar por el alumnado.

Asambleas de padres, madres o tutores/as legales. AMPA, etc.

Charlas a familias, escuela de madres/padres.

Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.

Exposiciones de trabajos, murales, etc., que se haya organizado desde el centro o en colaboración con cualquier entidad relacionada con la educación.

Fiestas escolares.

Ensayos de actividades para las fiestas fin de curso, navidad, o de la semana cultural del colegio.

Cualquier otra actividad programada en el PC.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las madres/padres de alumnos/as y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que lo haya solicitado previamente y hayan sido aprobadas por el CEC.

Cuando el salón de actos sea utilizado por las madres/padres se intentará que haya una representante del consejo escolar de dicho sector que se haga responsable del uso de la instalación.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de las madres/padres, o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones idóneas para ser utilizado al día siguiente.

COMEDOR / AULA MATINAL

Orden 3 de agosto de 2.010

Nuestro comedor está dirigido por una empresa "SERUNION" que se hace cargo del servicio y lo lleva prestando durante bastantes cursos escolares. Tiene destinado a dicho servicio una cocinera y cuatro monitoras de comedor que se hacen cargo de todo el alumnado que utiliza dicho servicio escolar. Dicha dependencia se encuentra en un modulo aparte dentro del colegio, anexo al patio principal y junto al modulo del centro donde se encuentra la secretaría y dirección.

El horario del Comedor Escolar será de 14:00 horas a 16:00 horas.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de

Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse. Además, en nuestro centro favorecemos el contacto con otras entidades que puedan ofrecer subvenciones a las familias, para que nuestro alumnado pueda gozar del cien por cien de la ayuda de comedor y de actividades extraescolares.

Señalar también que estas dependencias del comedor, se utiliza como Aula Matinal de 7.30 a 9.00 horas, donde los niños además de desayunar tienen instalado una dvd de sobremesa y una televisión para poder ver películas que les entretenga por la mañana.

Personal de Atención al Alumnado.

El Director del centro elegirá, si los hubiere, a los colaboradores docentes del servicio de comedor escolar, dependiendo del número de comensales y siempre que no interfiera con las actividades programadas durante la hora de obligada permanencia en el centro.

En la actualidad, el servicio como hemos dicho lo lleva una empresa y la atención al alumnado la lleva a cabo las monitora/es encargadas de ello. Atendiendo a las necesidades de los alumnos/as y bajo la supervisión de la

dirección, que organizará un cauce de comunicación para conocer el desarrollo del servicio, o de las anomalías ocurridas durante ese horario, de forma que haya un control de las actividades y servicios llevados a cabo fuera del horario lectivo. En este caso, la coordinadora del servicio de comedor es la encargada de llevar a cabo ese cauce de comunicación.

Funciones del personal de atención al alumnado.

Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, recoger al alumnado de infantil para una mejor organización de la entrada al comedor.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.

Prestar atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicosanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Atribuciones del Coordinador/a.

Las recogidas en la Orden 3 de agosto de 2.010

Otras Normas Reguladoras

- a)** En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del personal de atención al Comedor.
- b)** Las personas colaboradoras deberán velar para que haya un ambiente agradable con el mínimo ruido.
- c)** Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco, con la salvedad de casos concretos.
- d)** Se favorecerá que los comensales participen en las tareas de reparto y recogida, durante las comidas.
- e)** Se cuidará, que al finalizar la comida, el comedor quede recogido y lo más limpio posible.
- f)** El coordinador controlará la asistencia al servicio y el número de comensales que hacen uso del mismo.

4.3.3. Sala del Profesorado

La sala del profesorado se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como CEC y otras reuniones como las de los equipos de coordinación docente, además se podrá utilizar para charlas de la escuela de MADRES/PADRES.

Podrá ser utilizada para actividades con el alumnado siempre que sea necesario y los tutores/as lo estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.

4.3.4. Tutorías

Las Tutorías se usarán para las reuniones de los Equipos Docentes y de los Equipos de Ciclo.

También se podrán utilizar como aula de apoyo, si fuera necesaria alguna ubicación para desarrollar el

Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado.

También como lugar para las asambleas de los delegados de madres/padres de alumnos/as. Para la reunión informativa de principio de curso sobre la planificación del curso escolar.

Las aulas están asignadas para cada tutoría, por lo que serán los profesores quienes rotarán cada curso tanto en infantil como en primaria.

4.3.5. Aula de Psicomotricidad

El aula de psicomotricidad se encuentra en el pasillo de Ed. Infantil y es de uso, normalmente, del profesorado y alumnado de esta etapa educativa, Dicho profesorado se hará responsable del material que se encuentra en dicha sala y del uso adecuado del mismo.

Podrá ser utilizada fuera del horario escolar por las madres/padres de alumnos/as y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, para la realización de actividades que hayan sido aprobadas por el CEC.

4.3.6. Aula de Música/ y de Audiovisuales.

A principios de curso se colocará en el tablón de secretaría el horario de uso del aula de Música por los distintos grupos para la asignatura de música. A partir de ahí, si algún profesor necesitará su uso para alguna actividad concreta, lo solicitará a la Jefatura de Estudios, evitando coincidir con el horario de los grupos de alumnos que imparten dicha asignatura.

Además, dicha aula se utiliza por las tardes como aula para actividades extraescolares, debiendo dejar la clase en perfectas condiciones, tras su uso, de cara a las clases de la mañana siguiente. Y si ocurriera algo, deberá comunicarlo a la dirección del centro en esa misma tarde o a la mañana siguiente al hecho acontecido.

El aula de Audiovisuales e informática se encuentra en el pasillo del segundo y tercer ciclo de primaria donde en el presente curso 2015/16 se ha acondicionado una clase para que el profesorado pueda realizar actividades educativas o meramente lúdicas con sus alumnos/as, dotando dicho aula con una pantalla.

4.3.7. Aula de Informática

El aula de informática se encuentra en la primera planta en el pasillo del segundo ciclo y tercer ciclo de educación primaria. Es un aula bastante grande pero con la tecnología insuficiente para poder trabajar las competencias tecnológicas con nuestros alumnos/as, pues solo funcionan cuatro ordenadores.

Desde el ETCP se decidirá el horario de uso y su estructuración al inicio de cada curso escolar. El alumnado accederá siempre acompañado por un profesor/a a dicha aula.

El profesorado se hará responsable de que el alumnado haga un uso apropiado del material que se encuentra en dicha aula, dejando todo en perfectas condiciones de cara al uso del siguiente grupo de alumnos, o del uso de cualquier docente. Además, el docente se hará responsable de un uso educativo de los recursos que allí se encuentran.

El sector de madres/padres o cualquier otra asociación que lo solicite podrán hacer uso del aula durante la jornada escolar siempre que no interfiera el normal desarrollo de las clases.

4.3.8. Funcionamiento y usos de las TICs

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

MEDIDAS DIRIGIDAS A PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD Y A LA CONFIDENCIALIDAD

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TICs.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas al alumnado en el centro escolar bajo ningún concepto.

El uso de los mismos, llevará a la entrega de dichos aparatos electrónicos a la dirección del centro que lo custodiará hasta que las madres/padres de los alumnos/as pasen a retirarlos, para que el director/a pueda explicar el hecho a las familias para que no vuelva a suceder. El resto de la comunidad educativa podrá hacer

uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible al normal funcionamiento del centro y sobre todo no entorpeciendo el horario lectivo del alumno/a.

COORDINADOR o COORDINADORA TIC

El Coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones. Estas funciones tendrán por finalidad:

Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.

Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.

La supervisión de la instalación y configuración del software.

Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.

Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que en este ámbito tiene el profesorado.

4.3.9. Reprografía

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- * El conserje es el responsable en el mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- * Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.
- * Los trabajos se entregarán, a ser posible, con un día de antelación.
- * Durante el recreo tendrán preferencia las fotocopias del alumnado.

4.3.10. Secretaría

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes a viernes, de 9:00 a 11:00 horas

El uso de la secretaría es responsabilidad del monitor/a escolar.

El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el Secretario/a con el visto bueno del Director, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

4.3.11. Dirección

Será usada por el Director, la Jefatura de Estudios, y el Secretario/a, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.

Por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes.

4.3.12 Aula de Pedagogía Terapéutica

Dicha aula está preparada y diseñada para el trabajo con niños/as con n.e.e. ya sean significativas como no significativas, el maestro responsable del aula es el profesor de PT del centro y dispone de una serie de recursos materiales, audiovisuales y tecnológico que le favorece el desarrollo de los contenidos a trabajar con sus alumnos/as. Esta dependencia, se encuentra en la primera planta del ala de infantil sobre la biblioteca escolar del centro.

4.3.13 Aula de ATAL / E.O.E

Esta aula se encuentra en la primera planta del ala de secretaría y dirección, es una habitación amplia donde los profesionales del E.O.E., como: la orientadora y la logopeda la utilizan un día a la semana para atender al alumnado del centro escolar. También se usa por el profesorado de ATAL del colegio que viene un día a la semana para trabajar con el alumnado extranjero que tiene problemas con el idioma, ya sea a nivel escrito u oral.

4.3.14 Aula de Idiomas

El aula de idiomas se creó en el curso 2009/10 y para ello se utilizó la clase que estaba destinada para quinto de primaria en la primera planta del ala donde se encuentra la secretaría del centro, y eso es debido a que dicha unidad quedó suprimida por falta de alumnado y se creó un aula mixta del tercer ciclo. Por ello, se acondicionó esa dependencia como aula de idiomas, del especialista de INGLÉS. Desde el curso 2014/2015, se

traslado al pasillo de primer ciclo, está dotada de pantalla, ordenador y altavoces. Desde el curso 2014/2015, se trasladó al pasillo de primer ciclo, está dotada de pantalla con retroproyector.

4.4. OTROS RECURSOS HUMANOS

4.4.1. Funciones del monitor/a de Escuelas Deportivas

Los monitores de Escuelas Deportivas son personas contratadas por la empresa adjudicataria, COMTYGO para llevar a cabo el desarrollo de la actividad prevista.

La impartición de esta actividad es en horario de tarde de lunes a jueves, 16:00 a 18:00 horas puesto que los viernes no hay actividades extraescolares en el centro.

Las funciones que ejercen estos monitores son:

1. Enseña al alumnado y a otras personas a desarrollar y mantener su buena condición física, practicando la gimnasia y otros ejercicios.
2. Prepara el programa de ejercicios físicos, con el fin de desarrollar y mantener en el alumnado una buena forma física o para prepararlos para la práctica de un determinado deporte;
3. Les enseña a ejecutar los ejercicios necesarios, les muestra la forma correcta en que deben realizarlos y vigila sus ejercicios.
4. Potenciar hábitos deportivos y de mejora de las habilidades sociales.
5. Resolver las incidencias que se pudieran presentar durante el desarrollo de esta actividad y comunicarlo al coordinador/a del proyecto o, en su caso, a la dirección del centro.
6. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

4.4.2. Funciones de las monitoras/es del Aula Matinal

El aula matinal cuenta con dos monitores contratados por la empresa adjudicataria INCIDE.

La principal función de las monitoras del aula matinal es

1. La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje.
5. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro.

4.4.3. Funciones del monitor/a de Apoyo Lingüístico a Inmigrantes

La persona que lleva a cabo este proyecto P.A.L.I., es un maestro que lleva el aula de ATAL en el centro escolar y solicitó coordinar este plan, viniendo en el horario de tarde a llevar a cabo las funciones docentes que le son requeridas, como:

1. El personal responsable del apoyo lingüístico a inmigrantes tienen como principal función la de potenciar el apoyo de la lengua española.
2. Las clases de apoyo a inmigrante se imparte en horario de tarde: los martes y jueves de 16.30 a 17.00 horas.

4.4.4. Programa de Acompañamiento

Este programa lo coordina y lo imparte un docente del centro que además da clases en el tercer ciclo de primaria, por lo que con dicho programa se fortalece el refuerzo educativo para los alumnos/as del centro de cara a estar con un profesional que le ayuda a llevar a cabo sus tareas y más cuando dicha persona trabaja directamente con ese alumnado y con los miembros del equipo docente que imparten clases en ese nivel educativo, con la que la coordinación y el trabajo desarrollado es más fructífero.

El plan de acompañamiento se lleva a cabo los martes y miércoles de 15.00 a 17.00 horas.

CAPITULO 5.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

Definición. El PAC es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

Organización. El PAC consta de 7 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del CEIP y riesgos posibles
 - Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones
 - Mantenimiento de las instalaciones
 - Actuaciones concretas ante emergencias.
 - Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan
- Temporalización: El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.
- Personal del Centro implicado. Está implicado todo el personal del centro.
- Ámbitos de actuación ante una emergencia:
- Atención al alumnado por enfermedad o accidente:
 - o Accidente leve: asistencia
 - o Accidente grave:
 - Primeros Auxilios y aviso a las familias
 - Aviso a la ambulancia
 - Tratamiento e Informe
 - Traslado centro de salud, hospital o domicilio
- Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no, ya que la prestación de socorro es un deber del ciudadano.
- Incendio: de la fase de detección, se pasará aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este dará la alarma actuándose en tres ámbitos:
 - o Control con extintores.
 - o Aviso a los bomberos.
 - o Evacuación hacia el punto de concentración.
 - Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
 - Terremoto: nos mantenemos en el lugar donde estamos, ya sea fuera o dentro del edificio. Dentro del mismo buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
 - Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete, mochila, ni objeto extraño.
 - Accidente en Transporte Escolar durante una salida extraescolar: deberán comunicar a la mayor brevedad lo ocurrido al centro para que tome las medidas oportunas y avise a las familias de los implicados.
- Zonas de concentración o confinamiento:
- Concentración: patios exteriores (infantiles y primarios) según queda especificado en el plan de autoprotección y su desarrollo.
 - Confinamiento: aulas y salas de usos múltiples.
- Esto siempre se hará en orden y controlando el número de alumnos/as.
- Vías de salidas de evacuación.- Están recogidas en el Plan del CEIP y están señalizadas con carteles y señales.
- Plan de simulacros: Se realizará un simulacro de evacuación anual, preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.

CAPITULO 6.- COMPETENCIA Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.

auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuántas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

CAPITULO 7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el PC e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos, que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el PC

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros.

A la hora de seleccionar a los distintos componentes será un aspecto importante el grado de participación e implicación en el centro: ya sea con los maestros/as que puedan llevar planes y proyectos en el centro, o bien madres/padres que conozcan mejor la estructura del centro y participe o colabore más activamente en las actividades que se llevan a cabo en el colegio.

CAPITULO 8.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

8.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de las tutorías se realizará por la dirección del centro en el mes de septiembre según lo regulado en el Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y el Art. 20 de la Orden 20/08/2010, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Artículo 20. Criterios para la asignación de enseñanzas:

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

a) CONTINUIDAD: Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro

b) **CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo, en el que se designará tutor al profesorado con experiencia en el mismo.

c) **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** Para la designación de tutor de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales de dicho grupo y del conjunto de alumnado que lo compone.

Criterios particulares:

Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

A los miembros del equipo directivo se les asignará, preferentemente, tutorías y clases en el tercer ciclo de Primaria.

La Dirección del centro no tendrá asignada tutoría e impartirá clase dentro de su horario de docencia directa, evitando sustituciones del profesorado ante los compromisos y reuniones propios del cargo.

Para la asignación de tutorías en Educación Infantil, se dará el primer curso, dentro de lo posible, a profesorado definitivo o aquel/aquella que tenga garantizada su continuidad. De no ser posible se adjudicará atendiendo a las características del grupo y del profesorado con destino en el centro.

Estos criterios no tienen graduación de prioridad y constituyen elementos pedagógicos que el Jefe de Estudios debe manejar para efectuar una propuesta razonada de asignación de tutorías al Director en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

Contra la propuesta realizada se podrá realizar alegaciones a la Dirección del centro en el plazo de 24 horas tras el Claustro en el que comunique la asignación. En el caso de que hubiese modificación se comunicará de manera inmediata en el siguiente Claustro que tenga lugar.

8.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.

Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles, si son de niveles educativos parecidos.

Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.

El Centro arbitraré los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

8.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

8.4 MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN (todavía sin uso efectivo)
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.

- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

8.5. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

8.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con la junta de distrito municipal, con instituciones educativas y colaboradoras de nuestro entorno y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente en el CEC.

ANEXO I: PROTOCOLO COVID DEL CENTRO

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP Miguel de Cervantes
CÓDIGO	29003701
LOCALIDAD	Málaga

Curso 2020/2021



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	951038101
Correo	jose.perez.campos.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	María Sixta
Teléfono	951038140
Correo	prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951039885
Correo	Epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Raquel Mesa Hidalgo
Teléfono	605202147
Correo	eufrasiamesa@hotmail.com
Dirección	





ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	13
4.	Entrada y salida del centro.	15
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	18
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	22
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	25
9.	Disposición del material y los recursos	26
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	28
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	35
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	37
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	40
14.	Uso de los servicios y aseso	42
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	43





18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	47
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	48
	ANEXOS	49

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP Miguel de Cervantes** 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 2020-21, 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*"



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Muñoz Ruiz, Ana Ester	Directora	Profesorado
Secretaría	Siles Yuste, Sara	Secretaria	Profesorado
Miembro	Cárdenas Cárdenas, María Dolores	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Cantos Recalde, Francisco	Representante del Ayuntamiento	Ayuntamiento
Miembro	Mesa Hidalgo, Raquel	Enlace Covid Centro de Salud de referencia	Centro de Salud
Miembro	Hidalgo Borbalás, Ana María	Representante de padres	Consejo Escolar
Miembro	Fernández Cabrera, Silvia	Coordinadora Plan de Autoprotección	Profesorado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y elaboración del protocolo 	Presencial (sólo equipo directivo)
2	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Protocolo (septiembre) 	Telemática
3	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Protocolo (octubre) 	Telemática



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Como medidas generales, estableceremos:

1. Elaboración del protocolo de actuación COVID-19 y difusión a la comunidad educativa.
2. Reuniones con la Comisión Permanente del Consejo Escolar y Equipo Directivo para informarles de las instrucciones y del protocolo de actuación COVID-19, así como recabar aportaciones para su incorporación al protocolo.
3. El personal docente, no docente, el alumnado y las familias serán informados convenientemente sobre todas las medidas que les afecten de este protocolo de actuación COVID-19.
4. La dirección del centro entregará a todo el personal del mismo la Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2, para el personal docente y de administración y servicios que trabajan en los centros y servicios educativos públicos de la titularidad de la Junta de Andalucía No Universitarios, para el curso escolar 2020/2021.
5. En las dependencias del centro habrá cartelería informativa relativa a las normas higiénicas referentes al COVID-19.
6. Señalización de aforo máximo en las distintas dependencias.
7. En distintos puntos de pasillos y entradas habrá gel hidroalcohólico a disposición de todas las personas que acudan al centro.
8. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos.

9. Las mascarillas serán obligatorias para las personas de seis años en adelante en la vía pública, en los espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros. Orden de 14 de julio de 2020.
10. La obligación del uso de la mascarilla no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la misma. Tampoco para aquellas 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 (acreditación)
11. En el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre tampoco se exigirá su uso, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando, por la propia naturaleza de las actividades, el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
12. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
13. Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
14. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
15. Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. El personal docente, no docente, el alumnado y las familias serán informados convenientemente sobre todas las medidas que les afecten de este reglamento.
2. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
 - Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
3. En caso de que algún maestro o maestra no pueda asistir a clase, se seguirá el siguiente orden de sustitución, de forma que se limite al máximo el número de contactos:
 - a. Apoyo a la Compensación
 - b. Maestros con horas de apoyo
 - c. Planes y Proyectos

- d. Coordinadores de Ciclo
 - e. Equipo Directivo
 - f. PT
 - g. AL
-
4. En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.
 5. Todo el personal docente y no docente deberá acudir al centro provisto de mascarilla.
 6. Conocerá la información general sobre el Covid-19 para comprender su repercusión en el centro.
 7. Participará en el desarrollo de las actuaciones recogidas en este Plan de Actuación.
 8. La higiene frecuente de manos es obligatoria, pues es la medida principal de prevención y control de la infección.
 9. Será obligatorio mantener distanciamiento social de 1,5 metros, en la medida de lo posible.
 10. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
 11. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes.
 12. Antes de acceder al centro, el personal se tomará la temperatura.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

1. Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).
2. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores 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.

3. Se informará a través de distintos medios telemáticos que aquellas personas, empresas u otros miembros de la comunidad educativa, deben de avisar de su visita al centro, con antelación de al menos un día, con el fin de garantizar las medidas higiénico-sanitarias que determinen las autoridades sanitarias en ese momento.
4. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
5. Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.
6. Tanto el personal docente como el alumnado y las familias serán informados convenientemente sobre todas las medidas que les afecten de este reglamento.
7. La empresa de limpieza adscrita al centro realizará la limpieza y desinfección de las aulas y zonas comunes como baños durante toda la jornada, con especial atención a los periodos de descanso del alumnado.
8. La empresa de limpieza, en colaboración con la secretaría del centro, confeccionará un listado de los espacios, material, productos y útiles que se incluirán en la limpieza y desinfección diarias, así como de la frecuencia con la que estas se llevará a cabo.
9. La empresa de limpieza indicará las normas para el uso de lejías y productos químicos.
10. El personal de la empresa de limpieza recibirá por parte de la misma la información adecuada referente a la limpieza y desinfección.
11. En los aseos habrá material de limpieza y desinfección de manos y papeleras.
12. Todos los residuos se depositarán en las papeleras. Ni el alumnado ni el personal docente podrá entrar en contacto con las papeleras del centro. Todos los materiales de desecho se depositarán en las mismas papeleras.

Medidas específicas para el alumnado

1. El alumnado mayor de 6 años debe acudir al centro provisto de mascarilla y un sobre o bolsa de tela transpirable por si en algún momento de la jornada tienen que guardarla. Para el traslado del alumnado de infantil al aula matinal, al comedor y a actividades extraescolares, así como a instalaciones del centro fuera de sus aulas, deberán ir provistos de mascarilla.
2. Cada alumno o alumna debe traer su propio material escolar: libreta y estuche con lápiz, goma, bolígrafos, rotuladores... .
3. Tienen que traer una botella de agua, ya que las fuentes permanecerán cerradas, siguiendo las indicaciones recibidas.



4. La higiene frecuente de manos es obligatoria, pues es la medida principal de prevención y control de la infección.
5. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Medidas para la limitación de contactos

1. Será obligatorio mantener distanciamiento social de 1,5 metros, en la medida de lo posible.
2. El movimiento de alumnado y profesorado no interferirá con la presencia de personas que acuda al centro para realizar trámites administrativos, para lo cual se establecerán unas zonas específicas y excluyentes para la circulación. Siempre se mantendrá la distancia de 1,5 m entre personas.
3. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos (fotocopiadora, material de oficina, material didáctico, etc).
4. Las familias o tutores que cursen visita al centro seguirán las instrucciones de acceso y las indicaciones que les dé en cada momento el personal del mismo.
5. Los pasillos y entrada principal estarán indicados para regular el flujo de personas, estableciendo distintos sentidos de entrada y salida.
6. En todo momento seguirán las indicaciones del profesorado, del personal del centro y de los carteles expuestos en el centro, en cuanto a toma de temperatura, distanciamiento, uso de aseos, flujos de circulación, etc.
7. Se señalará de forma visible la separación de espacios en el patio de recreo para cada uno de los grupos de convivencia.

Otras medidas

1. En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
2. Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla



3. El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.
4. El centro contará con teléfonos de contacto de las familias y de ayuda para COVID-19.
5. El centro contará con direcciones de correo electrónico para la transmisión de información a la unidad de prevención de riesgos laborales de la Delegación territorial de Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es.
6. La persona responsable de la coordinación del programa establecerá los canales de información con las familias y con los servicios sanitarios.
7. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se organizará la entrada y salida con sectorización del espacio existente, evitando el contacto entre los diferentes grupos. La vigilancia de cada grupo la realizará el tutor del mismo.
8. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
9. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia. Recomendamos reducir la realización de este tipo de actividades por la situación de excepcionalidad actual.
10. Toda la información referente al programa se publicará en la página web y redes sociales del centro.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinarias 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 la 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 la COVID-19.

Cada tutor y maestro especialista incluirá en su programación contenidos relativos a este protocolo relacionados con las medidas de higiene y protección necesarias y a la organización y funcionamiento del centro y localidad.

Los equipos de ciclo y los equipos docentes trabajarán en el seno de sus reuniones sobre este punto, adoptando decisiones y propuestas de actividades con el fin de asegurar su inclusión y desarrollo en cada programación didáctica.

Los alumnos y alumnas, junto al tutor y equipo docente, previo trabajo de análisis y reflexión, elaborarán las normas de clase y centro, que estarán visibles en cada aula, y que contendrán una enumeración de normas que incluirán las medidas adoptadas en este protocolo.

Todo ello, quedará reflejado en el Plan de Centro.

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**

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, 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.

Para el desarrollo de estos objetivos, 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://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

- ✓ Programas para la innovación educativa (creciendo en salud)

Se incluirán dentro de la programación de actividades pertinente para el curso 20/21 una propuesta de actuaciones, materiales, recursos y contenidos para trabajar de forma conjunta a nivel de centro y por grupos. A partir de septiembre, una vez designado el coordinador del mismo y solicitada la participación en el programa.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

EL protocolo para la realización de los test al personal que se incorpore nuevo al centro docente será el siguiente:

1. La persona responsable de la coordinación COVID del centro docente comunicará a la persona referente sanitaria la relación de personas que se tienen que realizar la prueba (nombre y apellidos, DNI, dirección completa, teléfono y correo electrónico).
2. La persona referente sanitaria comunicará a la coordinación COVID del centro docente el lugar y la hora para la realización de los test.
3. La coordinación COVID lo comunicará a las personas que se tienen que realizar la prueba para que acudan a la misma.



Otras actuaciones

1. El Centro desarrollará el programa de Creciendo en Salud, haciendo hincapié en las medidas de prevención para la COVID-19.
2. Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado una vez que haya dado comienzo el curso y surjan dichas necesidades.
3. En los primeros días, se explicará al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- 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; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

A lo largo del curso, se incluirán actividades y contenidos en los diferentes Planes y Programas del centro (Escuela Espacio de Paz, Igualdad, etc.)

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

1. Se habilitarán cuatro entradas para el acceso del alumnado. Dichas entradas estarán señalizadas con los nombres de los grupos de convivencia establecidos.
 - a. Por la puerta derecha accederá el alumnado del Grupo de Convivencia de Educación Infantil.
 - b. Por la puerta central accederá el Grupo de Convivencia de Primer Ciclo.
 - c. Por la puerta izquierda accederá el Grupo de Convivencia de Segundo Ciclo.
 - d. Por la puerta trasera (parking) accederá el Grupo de Convivencia de Tercer Ciclo.
2. La salida se realizará por la misma puerta, salvo el alumnado usuario de comedor que accederá al mismo por las puertas que dan acceso tanto al patio de infantil como de primaria



de la siguiente forma:

- a. Infantil accederá al patio de infantil por la puerta situada junto a la biblioteca y se dirigirá al comedor para el primer turno.
 - b. El grupo de convivencia de primer ciclo accederá al patio de infantil por la puerta más cercana a los baños y esperará allí su turno.
 - c. El grupo de convivencia de segundo ciclo accederá al patio de primaria por la puerta situada junto a secretaría.
 - d. El grupo de convivencia de tercer ciclo accederá al patio de primaria por la puerta situada junto a los servicios de la planta baja del edificio.
3. El alumnado usuario del aula matinal accederá a la misma a través de la puerta de acceso al parking, siendo acompañado en la salida a cada tutoría por los monitores responsables.
 4. La salida del alumnado usuario del comedor se llevará a cabo por las mismas puertas asignadas a la entrada.

Flujos de circulación para entradas y salidas

1. Se establecerán flujos de circulación dentro del centro, siendo estos señalizados con la mayor claridad posible. Para ello, utilizaremos flechas de dos colores que se instalarán en los pasillos. El color verde se utilizará para acceder a las aulas y el rojo para la salida de las mismas cuando se dispongan a dirigirse a otra dependencia del centro. Se circulará en todo momento por la derecha en sentido de la marcha.
2. Para todos los traslados será obligatorio el uso de mascarilla.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

1. El alumnado accederá al centro de manera individual y se dirigirá directamente a su aula.
2. Las escaleras del centro estarán señalizadas para que los alumnos aguarden su turno para entrar respetando la distancia de seguridad.
3. Tanto para la entrada como para la salida del centro, se seguirán los flujos de circulación establecidos.
4. Para la salida, los alumnos irán con el maestro o maestra que se encuentre en ese momento con ellos en clase manteniendo el orden en la fila y respetando la distancia de seguridad siempre que sea posible.
5. Cuando el alumnado esté esperando su turno de comedor, lo harán respetando las zonas que se delimitarán en los patios para evitar el contacto entre los grupos de convivencia.
6. Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia en el tránsito de varios grupos de convivencia.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

1. Será obligatorio el uso de mascarilla para el acceso al centro.
2. Se tomará la temperatura a toda aquella persona que solicite la entrada al centro.
3. Las familias acudirán al centro con cita previa, salvo circunstancias excepcionales o de urgencia.
4. El acceso de las familias se realizará por la puerta más cercana a la Secretaría.
5. Las familias que acudan al centro sólo tendrán contacto con el personal por el que han sido convocadas, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros.
6. Se establecerá un horario para que las familias y voluntarios puedan acceder al centro para la participación en las actividades propias de Comunidades de Aprendizaje (grupos interactivos, asambleas, tertulias dialógicas, etc.). Antes de la participación de estas actividades será obligatorio el control de temperatura así como la firma de un documento de acreditación de ausencia de sintomatología asociada al COVID-19.

Otras medidas

Se les explicará a las madres y padres la necesidad de evitar aglomeraciones en las puertas de acceso así como de mantener la distancia de seguridad y el uso correcto de la mascarilla.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

1. Será obligatorio el uso de mascarilla para el acceso al centro.
2. Las familias acudirán al centro con cita previa, salvo circunstancias excepcionales o de urgencia.
3. Para gestiones relacionadas con la Secretaría del Centro se establecerá un horario, siendo este de 9:15 a 10:30 horas.
4. Para asuntos que necesiten la atención por parte de la Dirección del Centro, se solicitará cita previa. En caso de que dichos asuntos sean de urgencia, se podrán atender de 09:15 a 10:00 h.
5. En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio más cercana a secretaría, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

1. El personal que presta servicio en el centro respetará en todo momento las indicaciones recogidas en este documento.
2. El personal que presta su servicio en cocina y el comedor escolar, accederá al mismo a través de la puerta situada en el parking.
3. El personal que presta su servicio en el aula matinal accederá al centro por la puerta del parking.
4. El personal que presta su servicio en las actividades extraescolares del centro, accederá al mismo a través de la puerta de secretaría.
5. El personal de cocina, comedor, aula matinal y actividades extraescolares limitará su acceso a las instalaciones del centro ajenas a su actividad.
6. El personal de cocina, comedor, aula matinal y actividades extraescolares dispondrá de material propio para desempeñar su labor.



7. En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Otras medidas

1. Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).
2. Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

1. Dentro del aula, los pupitres se dispondrán de forma individual, manteniendo la distancia de 1,5 metros (siempre que sea posible), salvo para la realización de grupos interactivos y actividades programadas que requieran otro tipo de agrupamiento.
2. No se cambiará de pupitre al alumnado en ningún momento, señalizando su posición si es necesario para evitar confusiones. Sólo se permitirá el intercambio en caso de que surja alguna circunstancia que así lo requiera. En este caso, se procederá a la desinfección de los pupitres y sillas que se intercambien.
3. Los tutores pertenecientes al mismo grupo de convivencia, compartirán material para sus aulas. Dicho material se encontrará en el mobiliario destinado a tal fin que será de uso exclusivo de ese grupo de convivencia. Al finalizar su uso por parte de una clase se procederá a su desinfección.
4. Se limitará la circulación del alumnado dentro del aula, estableciendo normas de clase para la salida al baño, uso de la papelera, etc.
5. Para la salida al baño, se colocará un sistema visible con tarjetas de colores de manera que sólo pueda acceder al baño un alumno o alumna de cada grupo de convivencia y de cada clase.

Medidas para otros grupos clase

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

1. Con respecto a la asignatura de Religión, el grupo más numeroso (valores o religión) permanecerá en el aula de su tutoría y el menos numeroso dará clase en el aula matinal.
2. La asignatura de Educación Física se desarrollará, siempre que sea posible, en espacios al aire libre. En el caso de tener que utilizar el gimnasio (días de lluvia), se procederá a su limpieza después del uso de un grupo de convivencia antes de que accedan los alumnos pertenecientes a otro diferente.
3. Las clases de las distintas especialidades se desarrollarán en el aula de la tutoría, y sólo se utilizarán el aula de música y el gimnasio para realizar alguna actividad concreta. Cuando haya cruce de maestros, el que salga limpiará la mesa y los útiles que haya usado durante su clase.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio (Salón de usos múltiples):** Se utilizará los días de lluvia y para circunstancias excepcionales. También se podrán desarrollar en el mismo los grupos interactivos siguiendo el

horario establecido.

- **Biblioteca:** Se establecerá un horario para que los diferentes grupos de convivencia puedan hacer uso de la misma. Después del uso de los libros por parte del alumnado, estos se desinfectarán y guardarán una cuarentena de una semana.
- **Aula de informática:** No se utilizará hasta que la situación lo permita.
- **Aula de música:** Sólo se utilizará para la realización de alguna actividad concreta.
- **Aula de audición y lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Logopeda:** Sólo se utilizará en situaciones excepcionales con el alumnado que lo requiera.
- **Aula COVID:** Estará situada en el aula que se encuentra en la segunda planta del ala de secretaría, y sólo se utilizará para tal fin.
- **Otros espacios comunes:**
 1. Tanto en el patio de Educación Infantil como en el de Primaria, habrá zonas delimitadas para evitar el contacto entre los diferentes grupos de convivencia que accederán a los mismos en el horario del recreo.
 - a. Infantil: Utilizará el patio del árbol para el tiempo del recreo.
 - b. Grupo Convivencia Primer Ciclo: Patio de los murales
 - c. Grupo Convivencia Segundo Ciclo: Campo de baloncesto
 - d. Grupo Convivencia Tercer Ciclo: Campo de fútbol.
 2. Para acceder a los patios:
 - a. Infantil accederá por la puerta situada junto a la biblioteca
 - b. Primer ciclo por el patio de infantil y la puerta situada junto a los baños.
 - c. Segundo ciclo por la puerta junto a secretaría
 - d. Tercer ciclo por la puerta junto a los baños.
 3. Para la vuelta al aula se utilizarán los mismos accesos. Para ello, el alumnado hará la fila en los puntos señalados manteniendo siempre la distancia de seguridad.
 4. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula. Los tutores serán los encargados de la vigilancia y el resto de profesorado apoyará de la siguiente manera:
 - a. En el pasillo de infantil acudirá la maestra de PT.
 - b. Educación Física apoyará en tercer ciclo.
 - c. Compensatoria apoyará en primer ciclo.
 - d. Inglés apoyará en segundo ciclo.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Se establecerán 4 Grupos de Convivencia:

- a. Educación Infantil
- b. Primer Ciclo de Educación Primaria
- c. Segundo Ciclo de Educación Primaria
- d. Tercer Ciclo de Educación Primaria

Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

1. La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
2. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
3. Será obligatorio el uso de mascarilla dentro del centro a excepción de los menores de 6 años.
4. Se instalarán dosificadores de gel hidroalcohólico en diferentes puntos del centro para facilitar la higiene de manos a todas las personas que acudan al centro.
5. Será obligatorio la higiene frecuente de manos, estableciendo horarios para el alumnado y colocando carteles informativos acerca de la manera adecuada de hacerlo en los baños y aulas. Se procederá al lavado de manos al menos al término de cada sesión de clase y cada vez que salgan y entren en el aula.
6. Para el alumnado de infantil, que tiende a llevarse las manos a la boca, se usará para lavarse las manos jabón en lugar de gel hidroalcohólico.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

1. Habrá que respetar en todo momento la distancia mínima de 1,5 metros entre las personas que acudan al centro, salvo para el alumnado perteneciente al mismo grupo de convivencia.
2. Se señalará la distancia mínima de seguridad para los casos en los que haya varias personas esperando para acceder a Secretaría o Dirección.
3. Se instalarán mamparas de protección en Secretaría y en Dirección.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

1. En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
2. Se establecerá un horario de atención al público para gestiones administrativas en Secretaría y atención a las familias por parte de la Dirección del centro.
 - a. Horario de secretaría: de 9:15 a 10:30 horas.
 - b. Horario de dirección: de 9:15 a 10:00 horas.
3. En circunstancias excepcionales o de urgencia, las familias podrán ser atendidas en Secretaría o Dirección fuera del horario de atención al público, siempre siguiendo las indicaciones del personal responsable y limitando el contacto con el resto de personas del centro.
4. No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.
5. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Para la entrega y/o recogida de documentación, se hará uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.



Otras medidas

1. En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.
2. El ordenanza, que debe manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc., debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.
3. El personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.
4. Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.).
5. Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

1. Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.
2. Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.
3. Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.
4. Para el acceso al centro, el alumnado accederá de forma individual. En la puerta, habrá un maestro o maestra tomando la temperatura. En las escaleras habrá otro maestro encargado de vigilar que el alumnado continúe la marcha sin problema hasta su clase. En la puerta de las aulas estarán los tutores esperando a su alumnado. En los días de lluvia, se tomará la temperatura directamente en clase para evitar colas innecesarias.
5. El centro proveerá a los monitores del aula matinal de termómetro para que puedan tomar la temperatura a los usuarios de la misma.
6. En el caso de infantil, habrá una maestra en la puerta de acceso al pasillo de infantil y otra esperando a los alumnos en la puerta de sus aulas.
7. Se establecerán flujos de circulación dentro del edificio, siendo estos señalizados claramente para facilitar el seguimiento del mismo por parte del alumnado. Siempre se circulará por la derecha según el sentido de la marcha.
8. Se harán divisiones en el patio de Primaria para evitar el contacto entre alumnos de los diferentes grupos de convivencia.
9. Para el uso de los baños, sólo se permitirá la salida de un alumno por clase, con horarios previamente establecidos, salvo situaciones excepcionales.

Señalización y cartelería

1. Se colocará cartelería con las diferentes medidas de seguridad y protección en diferentes espacios del centro.



2. Existirá señalización que facilite el flujo de circulación y la distancia de seguridad entre personas.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

1. Todo el personal tanto docente como no docente, dispondrá de material propio de uso personal.
2. Cada alumno o alumna debe traer su propio material escolar: libreta y estuche con lápiz, goma, bolígrafos, rotuladores...

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

1. Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
2. Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
3. Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
4. El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.
5. Al finalizar la jornada escolar, se procederá a la desinfección del material utilizado por parte del personal de limpieza.
6. Tras el uso de espacios comunes por parte un grupo de convivencia, se procederá a su limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza del centro, de manera que pueda ser utilizado por el siguiente grupo de convivencia establecido en el horario del centro.
7. El alumnado no podrá compartir material. En el caso de que algún objeto, juguete, libro o documento vaya a ser usado por diferentes alumnos, habrá que desinfectarlo y ponerlo en un periodo de cuarentena de al menos 3 días.

Dispositivos electrónicos

1. Se establecerá un horario para el uso de los dispositivos electrónicos disponibles en el centro.
2. Al finalizar el uso de los dispositivos electrónicos disponibles, se procederá a su desinfección para que puedan ser usados por otro grupo de convivencia.
3. El profesorado no compartirá equipos informáticos. En el caso de que hubiese que compartir material, se desinfectaría tras cada uso por el maestro que lo ha utilizado.



Libros de texto y otros materiales en soporte documental

1. Cada alumno dispondrá de libros de texto de uso exclusivo.
2. Existirá un mobiliario situado en el pasillo más cercano a los grupos de convivencia con material de aula en soporte documental para cada grupo de convivencia.

Otros materiales y recursos

1. Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.
2. Los tutores pertenecientes al mismo grupo de convivencia, compartirán material para sus aulas. Dicho material se encontrará en el mobiliario destinado a tal fin que será de uso exclusivo de ese grupo de convivencia.
3. El uso de la fotocopidora del centro estará limitado, siendo los responsables de realizar las copias necesarias para el trabajo en las aulas el Conserje, la Administrativa del Centro y el Equipo Directivo del centro. Para ello, se establecerán unas normas de uso que serán conocidas por todo el personal del centro. En la sala de profesores se colocarán bandejas personales donde cada maestro podrá recoger sus fotocopias una vez realizadas.
4. El material utilizado por las diferentes especialidades deberá ser desinfectado siempre que vaya a ser usado por otro grupo de convivencia.
5. Uso de los recursos de la Biblioteca: Cada grupo de convivencia sólo podrá utilizar los recursos recomendados para su edad. Después de su uso, se procederá a la desinfección de los mismos y pasarán a un período de cuarentena de una semana.
6. Para solicitar material de oficina, didáctico o de higiene, se hará directamente a la secretaria del centro que será la encargada de distribuirlo. Nadie puede acceder a dicho material en horario escolar.

Otros materiales y recursos

1. Se dispondrá de material auxiliar (pantallas faciales, batas desechables y mascarillas desechables) en distintos espacios: aula de PT, aula de orientación y logopedia.



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Para ello:

1. Se respetará el horario lectivo de 9:00 a 14:00, con un recreo de 30 minutos de 11:30 a 12:00 horas.
2. Se dará especial importancia a las áreas instrumentales, modificando la distribución horaria para tal fin.



3. Para las reuniones de Equipos Docentes, Claustros, Consejos Escolares, Ciclos, Equipo de Orientación, y Equipo COVID-19, se mantendrá el horario de lunes, de 15:00 a 19:00 horas.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

1. Los especialistas estarán atentos a todas las demandas de los tutores, y serán los encargados de preparar el material suficiente para poder desarrollar sus clases. Asimismo, estarán en contacto con el alumnado para explicar y evaluar las tareas que les manden.
2. A los maestros de Compensatoria y apoyo se les asignará un horario para reforzar a las distintas tutorías. Atenderán especialmente las tutorías asignadas a la Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección para que puedan disponer de más tiempo para coordinar las diferentes actuaciones.
3. En el caso de que algún alumno o alumna deba permanecer confinado en casa, la dirección del centro en coordinación con los tutores, designará las funciones del profesorado para el seguimiento de dicho alumnado de forma telemática.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

1. Se mantendrá el horario de 9:00 a 14:00 horas de forma telemática, estableciendo los canales pertinentes para poder atender a las familias.

Otros aspectos referentes a los horarios.

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la "Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021" de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.



Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las "muñecas al aire" que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estática en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

- En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

- Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de "no importante".
- Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.

- No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El "síndrome de la patata en el escritorio", por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas publicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Se mantendrán con carácter general las recomendaciones para la prevención del contagio por COVID-19.

Cuando este alumnado sea atendido fuera de su grupo estable de convivencia escolar en el aula de PT o Logopeda, se evitará que coincida con alumnado de otro grupo clase y se mantendrán las medidas de distanciamiento social.

Se realizará una desinfección de los materiales de uso común antes y después de ser utilizados por el alumnado y se procurará extremar la higiene y ventilación en estas aulas.

Se extremarán las medidas de higiene en el caso de administración de fármacos o primeros auxilios.

El Ministerio de Sanidad ha definido los grupos vulnerables para la COVID-19. El personal del centro que se encuentre dentro de estos grupos presentará el anexo II correspondiente y la dirección del centro lo tramitará a Recursos Humanos para su evaluación de riesgos laborales.

Una vez emitida la resolución por parte de este servicio, especificando las medidas preventivas necesarias, se adoptarán todas ellas.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Aula matinal

• Limitación de contactos

1. Ante la imposibilidad transmitida por la empresa encargada de contratar más monitores, habrá dos aulas destinadas al aula matinal:
 - a. Aula para los grupos de convivencia Infantil y Primer ciclo: Se mantendrá la máxima distancia posible entre el alumnado perteneciente a los distintos grupos. Estarán en el aula situada más cerca del parking.
 - b. Aula para los grupos de convivencia segundo ciclo y tercer ciclo: Se mantendrá la máxima distancia posible entre el alumnado perteneciente a los distintos grupos. Estarán en el aula de música (No se utilizará para la asignatura. En caso de que vaya a utilizarse, el servicio de limpieza tendrá que proceder a su desinfección con anterioridad).
2. Se tomará la temperatura al alumnado cuando accedan al centro.
3. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades dentro de ella.
4. Se fomentarán actividades que no favorezcan el contacto.

• Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar y al salir, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

Comedor escolar

• Limitación de contactos

El alumnado accederá al comedor respetando los grupos de convivencia. Para ello, el comedor se dividirá en dos zonas y se procederá de la siguiente manera:

1. Primero comerá infantil en la zona situada más cerca de su patio.
2. A continuación, accederá el primer ciclo a la otra zona mientras se desinfecta la anterior.



3. Después accederá segundo ciclo a la zona que ya está desinfectada.
4. Por último accederá el tercer ciclo.

Se respetará en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Mientras esperan su turno, cada grupo de convivencia estará en su patio, al que accederán de la misma manera que en el horario de recreo.

En todo momento hay que tener en cuenta:

- Coordinarse con la empresa concesionaria que deberá tener previstas las medidas de higiene y seguridad (Coordinación empresarial).
- Prever los turnos así como los tiempos pre y post comedor.
- Las mesas se deberán intentar hacer por aulas o a lo sumo por ciclos

• Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento la mascarilla, así como la higiene de manos.

• Limpieza y ventilación de espacios

En cada cambio de turno del comedor se limpiará y desinfectará los lugares donde se ha desarrollado la actividad, ventilando al menos hasta garantizar la renovación del aire (como mínimo 5 minutos).

Actividades extraescolares

• Limitación de contactos

1. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.
2. Se propondrán actividades en las que no haya contacto físico
3. No podrán acudir alumnos de diferente grupo de convivencia a la misma actividad. Por ello, se propondrá que todo el alumnado realice la misma actividad y, a ser posible, que esté relacionada con la informática aplicada a tareas educativas.

• Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

Siempre que sea posible, se realizarán al aire libre (patios).

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán

también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación:** Las puertas y ventanas de los servicios estarán siempre abiertas, salvo la puerta del aseo que se esté utilizando.
- **Limpieza y desinfección:** Se procederá a la limpieza y desinfección de los baños al menos, 3 veces a lo largo de la mañana.
- **Asignación y sectorización:**
 - ✓ Grupo de Convivencia Infantil: Usarán los servicios situados en su pasillo
 - ✓ Grupo de Convivencia 1er ciclo: Usarán los servicios de su pasillo. Dentro de los mismos, usarán los aseos y lavabos señalizados con el color de su grupo.
 - ✓ Grupo de Convivencia 2º ciclo: Usarán los servicios de su pasillo. Dentro de los mismos, usarán los aseos y lavabos señalizados con el color de su grupo.
 - ✓ Grupo de Convivencia 3er ciclo: Usarán los servicios de su pasillo.
 - ✓ Profesorado y personal no docente: Usarán los baños situados en la planta baja del edificio, junto al gimnasio.
 - ✓ Los servicios situados en la planta baja del edificio, junto al aula matinal, sólo serán utilizados por el alumnado que asiste al aula matinal y en caso de urgencia a la hora del recreo.
 - ✓ No podrá acceder a los baños personal ajeno al centro.
- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será de un alumno de cada tutoría, no pudiendo coincidir alumnado de diferente grupo de convivencia dentro del mismo servicio.

- **Otras medidas**
 - En cada baño habrá papeleras.
 - Cada alumno acudirá al servicio con papel higiénico suficiente que podrá coger en su tutoría.
 - En cada baño habrá jabón de manos para la limpieza frecuente de las mismas y toallas de usar y tirar para secarse.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papeleras de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de

epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- Se realizará una reunión informativa con las familias de cada grupo de convivencia antes del comienzo del régimen ordinario de clases para poner en conocimiento las nuevas medidas acordadas.

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

- Se establecerá un calendario de reuniones en la primera quincena de octubre con las aportaciones y modificaciones que se hayan producido durante el comienzo del curso.

Reuniones periódicas informativas

- Se realizará al menos una reunión al trimestre para informar de las novedades acerca de la COVID-19.

Otras vías y gestión de la información

(Ipsasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....)

- Se utilizarán todos los medios disponibles para difundir la información necesaria con las familias y el resto de la Comunidad Educativa.





17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión para la lectura del protocolo. ▪ Enumeración de los casos surgidos. ▪ Protocolo realizado en los diferentes casos surgidos. 	Equipo Covid	Mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha procedido a la lectura del protocolo. ▪ Se ha realizado un seguimiento de los casos surgidos y su seguimiento. ▪ Se ha realizado adecuadamente el protocolo en los diferentes casos.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de los casos detectados. ○ Evaluación de las medidas de detección de casos. ○ Evaluación de la eficacia del protocolo como medidas de contención. ○ Evaluación de la adecuación de las medidas de prevención. 	Equipo Covid	Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha procedido a la evaluación de los casos detectados. ○ Se han evaluado las medidas de detección de casos. ○ Se han evaluado las medidas de contención y prevención. ○ Se han realizado los cambios necesarios en el protocolo para su mayor adecuación y eficacia.



ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

1. Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
2. Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
3. Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
4. El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
5. En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
6. Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
7. En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

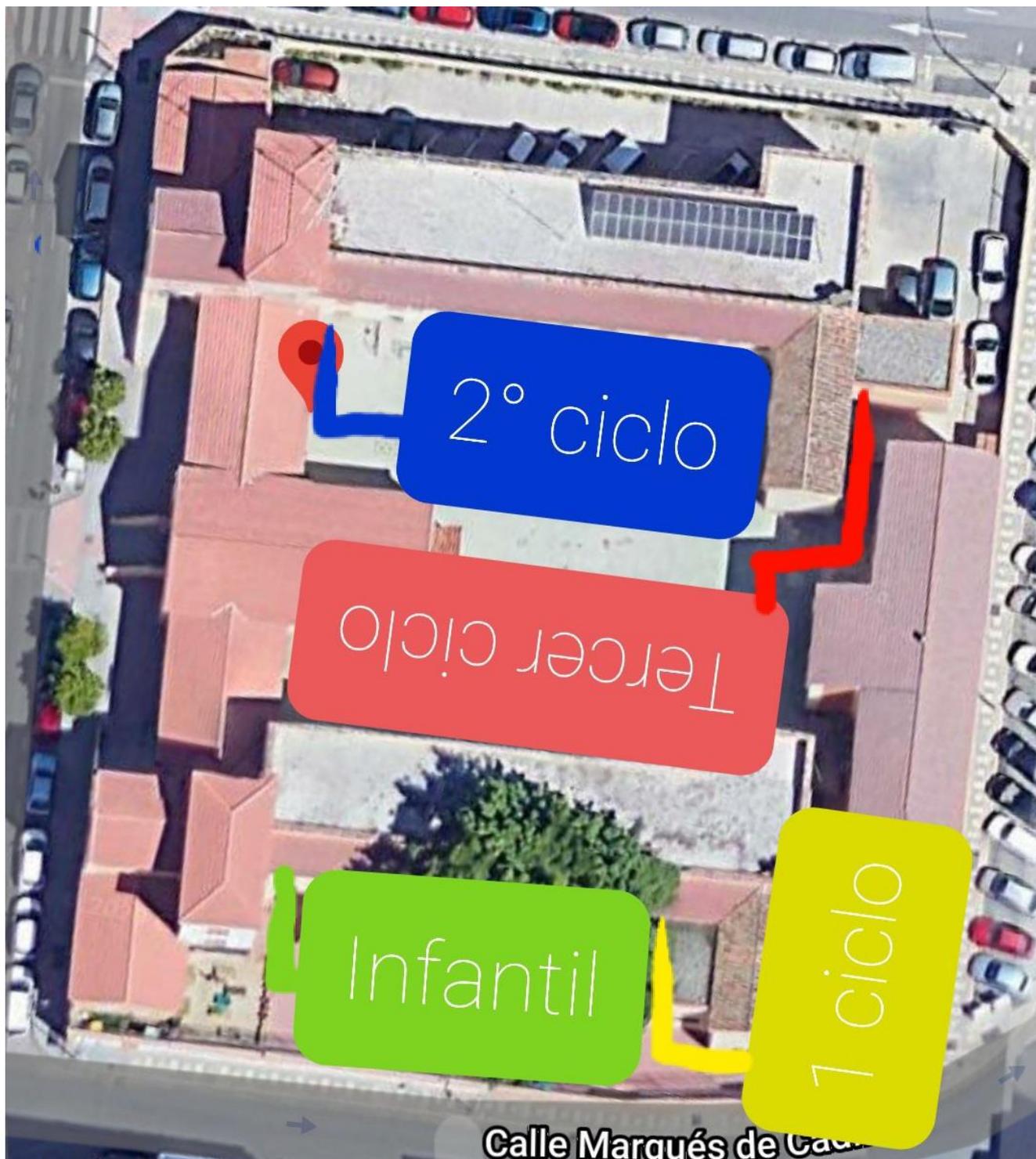
Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
INFANTIL	3 y 4 años / 4 y 5 años	Bajo izq.	1 (3 y 4 años) y 2 (4 y 5 años) Verde
PRIMER CICLO	1º y 2º	1ª izq.	1 Amarillo
SEGUNDO CICLO	3º y 4º	1ª izq.	2 Azul
TERCER CICLO	5º y 6º	1ª drcha.	1 (6º) y 2 (5º) Rojo
PATIOS	Infantil: Los mismos Primer ciclo: Baños situados en la zona de su patio Segundo Ciclo: Planta Baja derecha (puerta azul) Tercer Ciclo: Planta Baja derecha (puerta roja)		
<p>Sólo podrá acceder un alumno o alumna por aula al servicio.</p> <p>En las puertas interiores de los baños se indicará si corresponde a género femenino o masculino, habilitando 2 para cada uno de ellos.</p> <p>El alumnado no podrá acceder al baño habilitado para el profesorado.</p> <p>No se permitirá el uso de los servicios a personas ajenas al centro.</p>			

- PLANOS CON LOS MISMOS DATOS

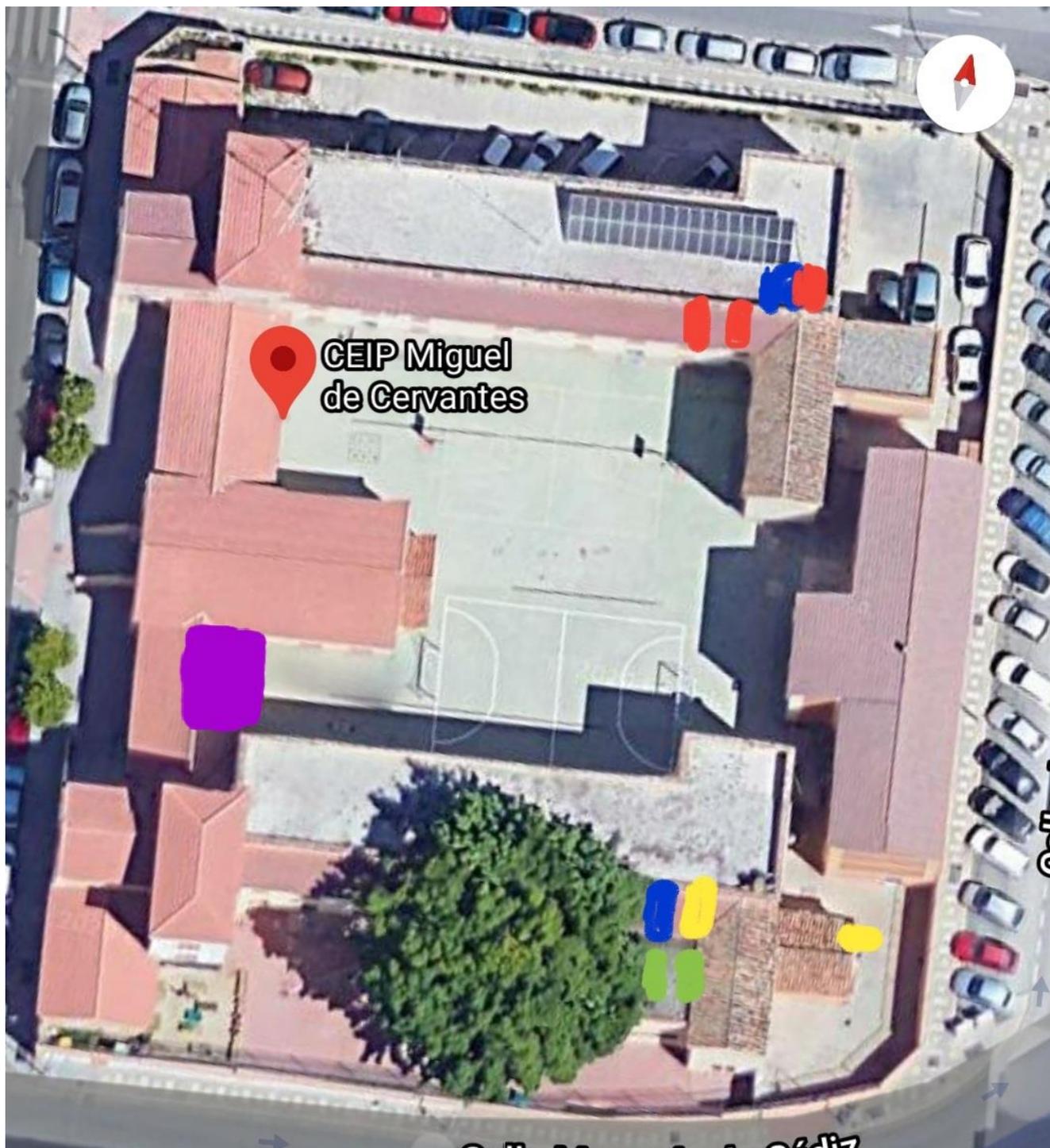
PLANO ENTRADAS.



PLANO PATIOS.



PLANO SERVICIOS



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ANEXO III. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p>	
<p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	

<p>Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).</p> <p>En los puestos de atención al público emplear barrera física.</p> <p>Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.</p>	
<p>Cada persona debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, lávese bien las manos.</p> <p>Los ordenanzas u otras personas trabajadoras que manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</p> <p>Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevenición (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	

<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

ANEXO IV

RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	

<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	
<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	

ANEXO V

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		

ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO VI

Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo Infantil	3 y 4 años / 4 y 5 años	Elena /Isabel
Grupo Primer Ciclo	1º y 2º de primaria	Belén/Delia
Grupo Segundo Ciclo	3º y 4º de primaria	Sara/Laura
Grupo Tercer Ciclo	5º y 6º de primaria	Mariló/M ^a Angustias

ANEXO VII

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOSCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad](#) (versión 06 de abril de 2020)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad](#) (versión 14 de julio de 2020)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo](#) (versión 30 de junio de 2020).
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19](#) (versión 11 de agosto de 2020).
- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional](#) (versión 22 de junio de 2020).
- [Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.](#)
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- [Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.](#)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19
SERVICIOS EXTRAESCOLARES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de modificación	Resumen de cambios introducidos
V01	04/09/2020	Documento inicial

INTRODUCCIÓN

Los servicios extraescolares se prestan por nuestra entidad con carácter auxiliar al servicio educativo en Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Nuestra entidad, así como el personal contratado para los servicios extraescolares, observarán escrupulosamente y supeditará su intervención en el centro a todas aquellas medidas que se establezcan en el Protocolo de Actuación COVID elaborado por cada centro educativo por la Comisión Específica COVID-19, que éstos se ven obligados a elaborar al amparo de las Instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Puesto que como entidad prestadora de servicios extraescolares complementarios nos corresponde adoptar medidas adecuadas para el correcto desarrollo de los mismos, el centro tiene la obligación de informar a nuestra entidad del Protocolo de Actuación COVID, para conocimiento y adopción de las medidas oportunas. A partir de dicho conocimiento, nuestra entidad velará para que los profesionales contratados para el desarrollo de servicios complementarios cumplan con el contenido de dicho Protocolo.

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales en su artículo 3.d uno de los objetivos de la coordinación de actividades empresariales es la adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo, que puedan afectar a los/as trabajadores/as de las entidades concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención. En este sentido, según recoge el artículo 7 Información del empresario titular:

“El empresario titular (en este caso debe entenderse por tal al propio centro educativo, en cuyo ámbito físico realiza nuestra entidad los servicios complementarios) deberá informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la previsión de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.”

Con independencia del contenido del Protocolo del Centro, nuestra entidad ha elaborado el presente Documento de Medidas Organizativas y de Actuación específicas para los servicios complementarios.

Con carácter previo al inicio del servicio en el curso 2020/2021, y una vez desarrollados los contactos oportunos con la Dirección de cada centro, nuestra entidad mantendrá una sesión informativa con el personal contratado para los servicios complementarios de cada centro educativo. Esta sesión incluirá información relativa a medidas de prevención y protección de carácter general, medidas higiénicas básicas, medidas de carácter técnico y organizativo, así como medidas de protección individual, tomando como referencia el documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud COVID-19 de 29 de junio de 2020, de la Consejería de Salud y Familias de la Organización Escolar para el curso 2020/2021 de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y CONTROL

Nuestra entidad dispone, para la ejecución del servicio, de una estructura jerarquizada, precisada y comunicada para cada Centro en el Plan de Trabajo. Nuestro técnico/a responsable de la coordinación del servicio, actuará, de cara al centro, como responsable del presente protocolo. Con el técnico/a se llevarán a cabo cualesquiera comunicaciones y/o incidencias que se deriven del protocolo. Para las propuestas de modificación, precisión o coordinación que se estimen necesarias, será la persona interlocutora con el centro educativo.

Dado el carácter auxiliar de los servicios complementarios en relación al Centro Educativo, las medidas que se contienen en el presente documento tienen carácter de obligado cumplimiento para nuestro personal en tanto no entren en colisión o contradicción con las que haya definido el propio centro en su Protocolo COVID. En caso de colisión interpretativa entre algunas de las medidas descritas en ambos documentos, se comunicará al técnico/a de nuestra entidad para su aclaración con el centro educativo.

CONTENIDO DE LA GESTIÓN

Con independencia de la situación extraordinaria en la nos hallamos por motivos sanitarios, las tareas a realizar durante la gestión de los servicios complementarios serán las indicadas en los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares de cada uno de los contratos que se firmen con la administración pública, bien sea a través de la Agencia Pública Andaluza de Educación o de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE GESTIÓN. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En el Decálogo para una vuelta al cole segura, en el punto 9 se postula para la prestación de servicios complementarios, que se adaptarán en su organización a las circunstancias actuales y se desarrollarán con las medidas necesarias de seguridad para continuar prestando el necesario apoyo a las familias y alumnado.

Las medidas que se relacionan a continuación se realizan en base al conocimiento científico actualmente existente sobre el agente SARS-CoV-2 y las medidas de protección y prevención publicadas por el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía. Estas medidas y recomendaciones están en continuo cambio y actualización por lo que, más allá de lo establecido en el presente documento, no se descartan posibles actualizaciones futuras si así se requiere desde las administraciones competentes.

1.- Medidas en relación al personal adscrito a la prestación de servicios:

El personal contratado por nuestra entidad para la prestación de servicios complementarios, con carácter previo al inicio de los mismos, recibirá cumplida información mediante el presente documento. Se organizarán sesiones para cada centro educativo, en las que se ampliarán los contenidos con las medidas y protocolos que nos haya hecho llegar cada centro.

Entre las medidas básicas y fundamentales que deberá cumplir nuestro personal se encuentran las siguientes:

- Es obligatorio el cumplimiento y respeto de las medidas de distanciamiento interpersonal de 1,5 m.
- Se deben realizar lavados de manos con frecuencia, pues se trata de la medida preventiva más importante para reducir la transmisión indirecta de cualquier agente infeccioso. Para la higiene de manos se puede recurrir al empleo de agua y jabón, geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, autorizados por el Ministerio de Sanidad. En todo caso, en el espacio destinado a la prestación del servicio el personal dispondrá en todo momento de dispensadores de geles hidroalcohólicos.
- Se utilizará obligatoriamente mascarilla higiénica o quirúrgica en el centro de trabajo, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad. Se seguirán las recomendaciones del fabricante en cuanto a tiempos de utilización máximos de la mascarilla y su correcta utilización.
- A criterio del centro y si así se prevé en su protocolo se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto más estrecho con alumnado de educación infantil o de NEE.
- Es fundamental que el personal se cubra la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar. Caso de que, puntualmente, no se disponga de pañuelos, se debe emplear la parte interna del codo, para no contaminar las manos.
- Hay que evitar en todo momento tocarse la cara: la propagación de gérmenes se produce con frecuencia cuando una persona toca una superficie contaminada y luego se toca ojos, nariz o boca.
- Cada persona dispondrá de sus propios útiles de trabajo a fin de evitar compartirlos. Sólo en el caso de no poder evitarse, esos útiles serán desinfectados.

- El personal tiene prohibido traer al centro comidas o bebidas del exterior, para que durante la prestación del servicio se eviten estas prácticas que puedan albergar riesgo de contagio.
- Nuestros/as profesionales procurarán que en las instalaciones no entren familias, profesorado o personal extraño al servicio durante la prestación del mismo. Cuando ello no pueda evitarse por motivos razonables, se velará por reforzar la atención al cumplimiento escrupuloso de las medidas de prevención e higiene.
- Al finalizar el servicio, se llevará a cabo por parte del personal una desinfección de las superficies (sillas, mesas, materiales) utilizados por los niños/as.
- No acudirá al centro de trabajo el personal si ha sido diagnosticado o presenta síntomas compatibles con el COVID-19 o si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada o que presente síntomas de COVID-19.
- Si se presentan síntomas de la enfermedad en el centro de trabajo es obligatorio evitar todo contacto con compañeros/as de trabajo, usuarios/as y personal del centro educativo. Es obligatorio poner este hecho en conocimiento del técnico/a responsable de nuestra entidad que, a su vez, lo informará de inmediato al coordinador o enlace COVID del centro educativo.
- En todo caso, el personal debe atender a todas aquellas medidas de prevención y protección establecidas por las autoridades sanitarias, así como las establecidas por INCIDE, para la prevención de posibles contagios durante el desarrollo del servicio.
- Nuestro personal será oportunamente informado de todas aquellas medidas nuevas que nos indique el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como las autoridades sanitarias y educativas.

2.- Medidas en relación a las instalaciones para la prestación del servicio:

- La Dirección del Centro Educativo designará uno o varios espacios para la prestación de los servicios, garantizando que se traten de espacios amplios, ventilados y que dispongan de baño/lavabo para que pueda llevarse a cabo la

limpieza frecuente de manos de los alumnos/as y del personal adscrito. Con carácter previo al inicio del servicio o servicios, la Dirección comunicará este extremo a nuestra entidad, a fin de poder visitar el espacio y, si fuese necesario, plantear las medidas de acondicionamiento que exigen el presente documento o el propio protocolo del centro.

- Nuestra entidad respetará las normas de organización por grupos de convivencia siempre que sea posible, en función de los espacios o divisiones que se determinen. En todo caso, nuestro personal garantizará que se cumple con el distanciamiento social exigido. Cuando dicho distanciamiento no sea posible debido a las dimensiones del espacio, se velará por el cumplimiento del uso de mascarillas por parte de todo el alumnado.
- Se respetarán en cualquier caso las normas de aforo/ratio que determinen las autoridades sanitarias y educativas, así como lo que indique al respecto el Protocolo del propio Centro.
- Se garantizará que alumnos/as, trabajadores/as y las personas que eventualmente deban acceder al espacio tenga a su disposición agua, jabón, geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida para la limpieza de manos. Se tendrá total precaución de no dejar geles o productos desinfectantes sin supervisión.
- Es imprescindible que por parte de la Dirección del Centro se incluyan en el protocolo propio del Centro el especial reforzamiento de la limpieza y desinfección de estas zonas, con cargo al servicio de limpieza propio del centro. Nuestro personal sólo ejercerá una colaboración a dicha limpieza y desinfección tanto al inicio, durante y al final del servicio o servicios.
- Se realizará por nuestro personal la limpieza y desinfección de los materiales utilizados por los alumnos/as (prioritariamente juegos de uso compartido).
- Se debe extremar la limpieza en función de la intensidad de su uso y zonas y superficies de contacto más frecuentes (pomos, mesas, pasamanos, etc.).

- Nuestro personal debe conocer las instrucciones relativas a limpieza y desinfección contenidas en el documento de Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud COVID 19 de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.
- Es necesario que en el espacio existan papeleras (preferentemente con tapa y pedal) en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Es responsabilidad de nuestro personal el correcto uso de estos materiales, pero entendemos que corresponde la limpieza y retirada de estas papeleras al servicio de limpieza del centro, que deberá hacerlo como mínimo una vez al día.
- Al finalizar el servicio, se ventilará el espacio de la forma que nos indique la Dirección del Centro siguiendo su protocolo.
- Se colocarán carteles informativos y señalizaciones que sean proporcionados por el centro que fomenten las medidas de higiene y prevención. Igualmente existirá en las instalaciones información de los teléfonos del Servicio Sanitario de referencia, así como de los teléfonos o mecanismos de contacto con el enlace de la Comisión COVID que defina el propio centro.
- Siguiendo las indicaciones del Protocolo del Centro, el espacio en las instalaciones se aprovechará de forma óptima, asegurando que los usuarios/as puedan mantener las distancias de seguridad y pueda respetarse la relación exclusivamente entre unidades naturales de convivencia, según sean definidas en el Protocolo del Centro.
- En todo caso, se velará por parte de nuestro personal para que no se produzcan contactos masivos ni prolongados entre los usuarios/as, circunstancias que suelen ser más habituales a la entrada y finalización del horario del servicio.
- Se priorizarán en la medida de lo posible el uso de espacios al aire libre, siempre que así lo permita el centro y bajo su autorización.
- En el caso de que en el aula matinal se sirvieran desayunos, es obligatorio el uso de elementos no reutilizables. De no ser así, se procederá a su limpieza y desinfección.

- En la utilización de los aseos se exigirá que la ocupación máxima sea de un alumno/a para espacios de hasta 4 metros cuadrados, salvo 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 50% y respetando las distancias de seguridad.
- En los aseos habrá dispensadores de jabón o gel hidroalcohólico y papel disponible para el secado de manos.

3.- Medidas específicas para el alumnado:

- Se supervisará por nuestro personal que el acceso a los servicios y su salida se lleve a cabo sin aglomeraciones. Se respetarán en todo caso las medidas que determine el Protocolo COVID del Centro en cuanto a entrada al centro, movimientos en el recinto escolar y derivación del alumnado a sus aulas de referencia. Consideramos que por el hecho de prestar un servicio auxiliar en el centro, no corresponde a nuestra entidad determinar medidas en estos ámbitos, pero en todo caso, dichas medidas deben ser cumplidas estrictamente por motivos de seguridad.
- Nuestro personal debe tener conocimiento desde el inicio del servicio de la estructura de los grupos de convivencia del centro.
- Aunque es una tarea propia para el desarrollo del servicio, se insistirá y reforzará a nuestro personal sobre la importancia y rigurosidad desde el inicio del curso de la llevanza del Registro diario de la asistencia de los menores usuarios/as, puesto que se puede constituir en una herramienta de mucha utilidad de cara al seguimiento de contactos en el supuesto de producirse algún caso sospechoso o diagnosticado.
- El lavado de manos del alumnado debe hacerse de manera sistemática con agua y jabón preferentemente o con solución hidroalcohólica cuando no sea posible lo anterior. Se seguirán las pautas establecidas para cada caso: el lavado de manos con agua y jabón durante un mínimo de 40 segundos y posterior secado completo

con papel desechable. Y en el caso de solución hidroalcohólica debe tener un secado de 30 segundos.

- La higienización de manos debe hacerse por todos los/as asistentes al aula siempre:
 1. Antes de acceder y al salir de las instalaciones.
 2. Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 3. Después de toser o estornudar.
 4. Antes de entrar y al salir del baño.
 5. Antes y después de manipular o ingerir cualquier alimento.
 6. Después de estar en contacto con objetos o materiales susceptibles de contaminación.
 7. Siempre que consideremos que han manchado o esté visiblemente sucias.
- Es recomendable llevar uñas cortas, cuidadas y sin pintar, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- También se recomienda llevar el pelo largo recogido con una coleta o moño.
- Debe evitarse el roce con ropa, pelo, etc. de cualquier elemento susceptible de contaminación.
- Es obligatorio que el alumnado utilice mascarillas higiénicas en su desplazamiento desde el exterior hacia el espacio habilitado para el servicio, pudiendo no usarlas una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad y se está en relación su grupo natural de convivencia. La mascarilla debe ser guardada en un sobre o bolsa de tela o papel transpirable identificados con el nombre del alumno/a.
- El uso de mascarillas es obligatorio para todos los alumnos/as mayores de 6 años. El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida

que pueda interferir en su uso, o que, por la situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

- Los alumnos/as de 3 a 6 años sólo usarán mascarilla cuando estén fuera de su clase o grupo de convivencia (entradas, salidas, movimientos por zonas comunes).
- Si el Procolo COVID del Centro ha definido al servicio como grupo de convivencia escolar, no será necesario el uso de mascarilla, aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- Se evitará el uso compartido de útiles, materiales, juegos. Se procurará la disponibilidad individual de estos elementos y cuando no sea posible, serán desinfectados tras su uso.
- Se evitará que el alumnado cambie de mesa o pupitre durante la estancia en el servicio. Se procurará que se ocupe siempre el mismo espacio con la finalidad de poder identificar a los contactos directos en caso de contagio.
- Se prohíbe, y así se informará a las familias, que el alumnado porte de casa cualquier material de juego u otros objetos no requeridos o necesarios por el centro.

4.- Medidas en relación a las actividades a realizar en el servicio:

- Las actividades a realizar en el servicio seguirán la programación definida en el Programa de Trabajo, de obligado cumplimiento para los profesionales que prestan el servicio.
- De entre las actividades previstas se promocionarán aquellas que eviten un contacto estrecho del alumnado y permitan garantizar la distancia de seguridad interpersonal.
- Nuestro personal definirá actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable, que colaboren a introducir mensajes relacionados con las normas de convivencia en este momento de especial gravedad sanitaria.

- Se promocionarán también actividades de educación social y emocional, en coordinación con las que proponga el propio centro, que colaboren a que el alumnado se desenvuelva mejor en el actual entorno sociosanitario.
- Aunque, en condiciones normales no es lo aconsejable, en estas circunstancias actuales se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Por otra parte, y siempre que sea posible, se procurará la realización de actividades al aire libre, siempre que esos espacios estén autorizados por la dirección del centro y así se prevea en su protocolo.
- Se promocionará el trabajo de apoyo escolar individual, garantizando la distancia de seguridad entre el alumnado y garantizando el contacto preferente entre alumnos/as de grupos naturales de convivencia.
- El material que se utilice para las actividades será desinfectado diariamente a la finalización del servicio.

5.- Actuación ante detección de casos sospechosos o confirmados entre el alumnado usuario:

Nuestra entidad y personal actuará en todo momento siguiendo las indicaciones que para este apartado regule el Protocolo COVID del Centro. Existirá una coordinación permanente con el responsable/coordinador del centro.

- Se debe indicar por parte del centro a las familias que no pueden acudir al centro (por tanto, a ningún servicio complementario) los niños/as con síntomas compatibles o diagnosticados de COVID 19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas.
- En caso de detectarse un caso sospechoso en el servicio o servicios extraescolares, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el aislamiento de la persona, evitando el contacto con sus compañeros/as, siguiendo los pasos que determine el Protocolo del Centro y utilizando los espacios que se habiliten al efecto. Esto se hará actuando con normalidad, sin estigmatizar al

alumno/a. Se informará de inmediato al enlace de la Comisión COVID del Centro Educativo, que será quien contacte con el Servicio de Salud de referencia. Seguidamente se actuará conforme nos determinen estas instancias.

A modo de resumen, se trasladan en este punto un conjunto de indicaciones que reiteradamente se contienen en los documentos aprobados por las Consejerías de Educación y Salud y que nos aplican como servicios educativos auxiliares:

GESTIÓN DE CASOS:

ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN ANTES DE SALIR DE CASA

Es responsabilidad del centro transmitir a los progenitores/as y/o tutores/as que deben conocer la importancia de no llevar a los niños/as con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro o a los servicios complementarios los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfono habilitados (900 40 00 61 – 955 54 50 60).
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro,

siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal se actuará de la forma siguiente:

1.- El personal del centro, incluido el personal de los servicios complementarios, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos que sean sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador/a de COVID-19 del Centro, o servicio docente, la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador COVID del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado al Referente sanitario.

4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.- El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de esa aula, así como la forma de este contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo la posibilidad de servicios extraescolares complementarios, transporte escolar y/o comedor, para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna, y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la

misma clase, servicios extraescolares o grupo de convivencia para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etique respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un periodo de cuarentena.

Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de estas agrupaciones.

7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna, y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, servicios o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un periodo de cuarentena hasta que, desde los servicios sanitarios, se contacte con las familias de estas agrupaciones.

8.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos/as implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

10.- Si el referente educativo COVID-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario COVID-19 para su gestión según protocolo correspondiente.



Manual operativo POST COVID19

mediterránea

Índice

INTRODUCCIÓN	5
REINVENTANDO NUESTRO SERVICIO.....	6
Garantías de la reapertura	6
¿Cómo lo vamos a hacer?.....	6
UN SERVICIO SEGURO.....	7
¿Cómo protegemos a nuestros empleados?	7
Trayectos y desplazamientos al trabajo	7
Servicio de vigilancia de la salud	7
Protección del personal sensible.....	8
Organización del trabajo	8
Contingencia ¿Qué ocurre si un trabajador es positivo?	9
Formación	10
Higiene personal y buenos hábitos.....	10
Pautas obligatorias	11
¿Qué medidas hemos tomado en la cocina?	12
Control de accesos a cocina.....	12
Control de proveedores	12
Almacenamiento.....	12
Preparación y elaboración	13
Cumplimentación de registros	13
Limpieza y desinfección	13
Nuestro servicio.....	14
Opción “Para llevar”	Error! Bookmark not defined.
Otros servicios	14
¿Cómo protegemos a nuestros usuarios?.....	14
Aforo y distribución	14
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15

INTRODUCCIÓN

Desde que se declaró la pandemia del COVID19, la prioridad de Mediterránea de Catering es garantizar la seguridad y salud de nuestros empleados, usuarios, clientes y colaboradores, manteniendo en todo momento los mismos niveles de calidad en nuestro servicio.

Con la finalidad de mantener este compromiso, hemos tomado una serie de medidas que superan los mínimos establecidos por la normativa actual. Para nuestra compañía, la seguridad, es un aspecto fundamental y no puede ser objeto de ninguna negociación, debiendo garantizarla en todos nuestros centros.

Las buenas prácticas contenidas en este documento y que puedan afectar directa o indirectamente a los comensales son meras recomendaciones y solo tendrán validez si son consensuadas con el cliente. Asimismo, las medidas de prevención que afecten a los empleados de nuestra compañía deberán ser establecidas por el servicio de prevención de Mediterránea de Catering.

El presente manual ha sido aprobado por la Dirección General de la compañía y las medidas y pautas que recoge, se basan en referencias y recomendaciones contrastadas, así como en procedimientos internos. **Su objetivo es proporcionar información clara sobre el nuevo modelo de servicio y dar a conocer las medidas adoptadas para minimizar los riesgos derivados de la situación actual.**

REINVENTANDO NUESTRO SERVICIO

Garantías de la reapertura

Todos los nuevos modelos de servicio deberán priorizar la seguridad y salud de los empleados y usuarios, por lo que antes de proceder a la reapertura de un centro de servicio, se deben evaluar los riesgos y acordar las medidas de seguridad con el cliente con el fin de minimizarlos y dar confianza a nuestros usuarios.

Todos los procedimientos y procesos operativos, tales como oferta gastronómica, servicios de comida para llevar, etc. deben estar documentados, y antes de la puesta en marcha, serán evaluados por lo Departamentos de prevención de riesgos laborales y Calidad, con el fin de verificar que se establecen todas aquellas medidas necesarias.



Todos los protocolos desarrollados están incluidos en nuestro sistema de autocontrol y buenas prácticas de manipulación así como en la documentación relativa a la evaluación de riesgos de los centros (prevención de riesgos laborales).

¿Cómo lo vamos a hacer?

Nuestros departamentos técnicos han establecidos una serie de instrucciones y su implantación se revisará mediante un checklist de reapertura de centro. La comprobación se basa en las siguientes consideraciones:



- Decálogo de medidas generales
- Comprobación del inventario:
 - EPIs, etc.
 - Cartelería y señalética.
 - Productos y material de limpieza.
- Estado de limpieza del centro y revisión del centro en general:
 - Gestión de residuos
 - Limpieza y desinfección de toda la instalación (zonas, equipos y útiles)
 - Colocación de material informativo para nuestros trabajadores
 - Correcto funcionamiento de equipos y en especial de la zona de lavado, etc.

Además, hemos comunicado a nuestros proveedores nuevas condiciones de servicio y suministro, así como recopilado sus protocolos de contingencia ante la pandemia.

UN SERVICIO SEGURO

¿Cómo protegemos a nuestros empleados?

Teniendo en cuenta la situación actual propiciada por la pandemia de Coronavirus (COVID-19), nuestro principal objetivo es proteger a nuestros empleados de la mejor manera posible, así como limitar la difusión de este virus.

Para ello, en el departamento de Seguridad y Salud Laboral de Mediterránea disponemos de diferentes protocolos e instrucciones, elaborados a partir de las recomendaciones y los diferentes procedimientos facilitados por el Ministerio de sanidad, consumo y bienestar. Con esta premisa, se han realizado las Evaluaciones de Riesgo de todos los Centros de Trabajo de Mediterránea de Catering, en las mismas, se ha investigado el factor de riesgo de nuestros trabajadores y se ha determinado las medidas preventivas de actuación, realizadas por los Técnicos superiores de Prevención de Riesgos laborales del Servicio de Prevención Mancomunado de Mediterránea de Catering,

Estos protocolos de actuación, son revisados constantemente y a su vez contrastados con aquellos elaborados por nuestros clientes para asegurar los siguientes puntos:

- Tienen coherencia y uniformidad en el criterio técnico
- Contexto dado por la actividad e instalaciones
- La protección es adecuada en función del nivel de exposición al riesgo

Además, cada uno de estos protocolos son elaborados y supervisados de forma conjunta por:

- Técnicos especializados y capacitados del Dpto. de PRL
- Departamento de vigilancia de salud
- Departamento de seguridad alimentaria

Todos ellos agrupados bajo la supervisión de las direcciones de PRL-Calidad y Medio Ambiente, asegurando así una visión de conjunto que garantice los niveles adecuados de protección. En todos los protocolos se determinan las medidas preventivas que se deben adoptar combinando medidas colectivas y organizativas con el uso de equipos de protección individual.

Trayectos y desplazamientos al trabajo

Aplicamos todas las medidas preventivas que vienen definidas en nuestro protocolo de desplazamiento al centro de trabajo, así como cuando el trabajador sale de su puesto de trabajo. En lo relativo a medios de transporte consideramos las siguientes posibilidades: autobuses, metros y trenes y vehículos.

Servicio de vigilancia de la salud

Todos los empleados de la empresa tienen a su disposición un teléfono de atención por el servicio de Vigilancia de la Salud que está operativo 24 horas al día, 7 días a la semana. Este servicio brinda las siguientes:

- Asistencia telefónica si el empleado lo necesita

- Llamada inmediata ante cualquier sintomatología detectada por el empleado, antes de salir de casa o a lo largo de la jornada laboral
- Cuarentena preventiva ante cualquier sintomatología, previa confirmación, por sanidad
- Cuarentena preventiva de empleados con contacto estrecho
- Actuación en el centro tras posible positivo en empleado de cocina

Protección del personal sensible

En Mediterránea cuidamos del personal sensible con una visión general, en lo concerniente a nuestro propio personal, así como entendiendo la criticidad de nuestro servicio para centros con colectivos vulnerables (residencias, hoteles medicalizados, hospitales, etc.), consecuentemente hemos desplegado dos tipos de actuaciones:

- Tenemos un protocolo para trabajadores sensibles basado en el procedimiento de actuación frente al casos de infección por el COVID19, editado por el ministerio de sanidad, donde se relacionan las patologías susceptibles de considerar al paciente personal especialmente sensible y las actuaciones a realizar para conseguir la protección de la salud de todos los colectivos vulnerables.
- Tenemos planes de continuidad de negocio en todos nuestros centros.

Organización del trabajo

Hemos reorganizado la operativa habitual, esto implica:

- Valoración del estado de salud de los trabajadores a la llegada al centro.
- Se establecerán zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas.
- Se dispondrán a la entrada de los centros y en las salas de espera o recepciones, carteles informativos sobre higiene de manos y medidas sobre la prevención del contagio por vías respiratorias.
- Se informará y formará a los trabajadores sobre los riesgos de contagio y propagación del coronavirus, con especial atención a las vías de transmisión, y las medidas de prevención y protección adoptadas.
- Se deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus para la adaptación de su puesto.
- Para la recepción, acogida, atención, etc. de nuevos usuarios de los servicios, se dispondrá de los Equipos de protección adecuados y de las medidas de limpieza necesarias.
- Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia de seguridad de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- Cuando estuviera prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varios trabajadores y no resulte viable mantener la separación de 2 metros entre ellos, ni sea posible la instalación de barreras físicas (protecciones colectivas) para separarlos, se estudiarán otras opciones para llevarla a cabo (por ejemplo: realizar la tarea de forma mecanizada o utilizando equipos de trabajo que permitan que los trabajadores estén suficientemente alejados). Cuando no sea posible aplicar

ninguna de las opciones señaladas anteriormente, se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas (como el uso de equipos de protección personal).

- Hay que verificar que la distancia de seguridad está garantizada en las zonas comunes (comedor, aseos, vestuarios, etc.) y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos. Asimismo, en salas de descanso, espacios informales, reuniones, acogida también debe contemplarse esta medida.
- Se usarán barreras físicas cuando sea posible. Se recomienda la instalación de mamparas u otros elementos físicos de fácil limpieza y desinfección.
- Se procurará el uso intransferible de elementos de uso personal como armarios, taquillas, menaje, etc. y, si ello no es posible, se limpiarán adecuadamente todos los elementos entre uso y uso.
- Se favorecerá la atención telefónica o telemática. Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados. Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa y la prestación de servicios (por ejemplo, de acogida, de entrega de ayudas, servicios de comedor, etc.) cuando sea posible.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre personas.
- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización.
- Se consultará a los trabajadores y se considerarán sus propuestas.

Contingencia ¿Qué ocurre si un trabajador es positivo?

- En el momento que se detecte un caso sospechoso se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. Asimismo, se comunicará de inmediato al superior inmediato del Centro de Trabajo. Y se establecerá coordinación con el Colegio
- Se considera como contacto estrecho cualquier persona que haya:
 - Proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no ha utilizado las medidas de protección adecuadas o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
 - Estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej, visitas, reunión) y durante más de 15 minutos.
 - Viajado en un avión, tren u otro medio de transporte terrestre de largo recorrido (siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) en un radio de dos asientos alrededor del caso, así como la tripulación que haya tenido contacto con él.
- De acuerdo al Real Decreto 21/2020 y teniendo en cuenta en cuenta el Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARSCoV-2) y del Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) del Ministerio de Sanidad, los contactos estrechos deberán realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días, contados desde la fecha en la que se produjo la manifestación clínica del contacto. Esta persona mantendrá, seguimiento pasivo en su domicilio. Si durante este tiempo desarrollara síntomas y la situación clínica lo permitiera, se le ha indicado que deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria.

- Si los trabajadores (personal de cocina o monitores) debieran permanecer en sus casas, la empresa dará continuidad al servicio, mediante contratación de nuevo personal, con servicio de comidas para llevar etc.

Formación

Mediterránea de Catering, ha realizado formación a todos los trabajadores en activo sobre el Covid-19, Asimismo, mantiene informados a todos los trabajadores de los últimos protocolos de actuación sobre las medidas a tener en cuenta en el portal del Empleado. Por otra parte, el encargado del servicio debe promover la formación e información de manera continua. Todos los protocolos nuevos COVID19 deberán explicarse a los trabajadores y deberán colgarse en el tablón de anuncios así como toda la cartelería recordatorio de todas las medidas establecidas.



Higiene personal y buenos hábitos

La higiene y un correcto lavado de manos son pautas básicas para la prevención de enfermedades, por ello hemos reforzado las pautas de higiene personal y establecido lo siguiente:

- **Uniformidad:**
 - De uso exclusivo para el puesto de trabajo y estar limpia a diario.
 - Los delantales serán de uso diario y en su defecto se podrán usar desechables.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas.
- **Uso obligatorio de mascarillas.** Se dotará de mascarillas a todos los trabajadores de cocina y servicio
- **Queda prohibido:**
 - Ropa no exclusiva de trabajo.
 - Perfumes/lociones cuyo olor puedan alterar las características de los alimentos.
 - Maquillaje: colorete, bases de maquillaje, máscara de pestañas, pestañas postizas, pintalabios, etc.

- Uñas postizas ni ningún otro elemento decorativo susceptible de caer en los alimentos.
- El uso de anillos, pulseras, piercings, pendientes, relojes de muñeca u otros efectos personales.
- El uso de cepillos de uñas y/o pastillas de jabón.
- El uniforme o bayetas para el secado de manos.
- El papel secamanos fuera de los portarrollos.
- Salir a fumar y usar el móvil durante las horas de trabajo
- Comer y mascar chicle en el puesto de trabajo
- Probar los alimentos con los dedos o reutilizar el mismo utensilio.

Lavado de manos. Debe realizarse frecuentemente. **Es mejor una desinfección de manos adecuada que un uso de guantes incorrecto.**

- Se ha diseñado cartería de refuerzo tanto para el personal como para los usuarios.
- En aquellas zonas donde no haya lavamanos, se dispondrán de geles de hidro alcohol.
- Se reforzarán las indicaciones del uso del guante.



Pantalla de protección. Tal y como se establece en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se deben anteponer las medidas y protecciones colectivas frente a las individuales, por tanto en este caso debemos considerar la distancia de seguridad, así como otras medidas de protección generales tales como metacrilatos antes que priorizar el uso de pantallas faciales y/o gafas.

Pautas obligatorias

Se recuerda, las tres medidas esenciales, a cumplir sin excusa alguna:



- Lavado de manos frecuente
- Uso de mascarilla
- Mantener la distancia



Asimismo, es importante continuar con dichas medidas no solo durante las tareas habituales sino también en los siguientes casos:



- A la hora de comer se deberá guardar la distancia con los compañeros, si no fuera posible se establecerán distintos turnos de comidas para dar cumplimiento a este requisito
- Si se sale a fumar en el descanso, deberá salir solo. Si sale acompañado igualmente deberá mantener la distancia con los compañeros.

- Si los trabajadores viajan de forma conjunta en el mismo transporte, deberán continuar con el uso de la mascarilla.
- En los vestuarios se deberá mantener la mascarilla y respetar el aforo que se haya establecido.

¿Qué medidas hemos tomado en la cocina?

Hemos actualizado nuestros protocolos de trabajo e incorporado medidas específicas frente al COVID19, en todo el proceso de producción. Como norma general en nuestra actividad, la producción debe cumplir estrictas medidas de higiene y llevar al día los controles establecidos en el sistema de autcontrol del centro (APPCC). Hemos reforzado los procesos descritos a continuación.

Control de accesos a cocina

Se han reducido el número de visitas externas con el objetivo de evitar en la medida de lo posible, el acceso al personal ajeno a la instalación. En aquellos casos en los que no sea posible:

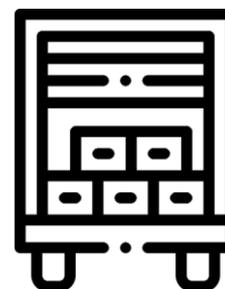
- Se explicarán una serie de pautas en el momento de su llegada.
- Firmarán un registro de visitas
- Utilizarán bata, gorro y mascarilla desechable



Control de proveedores

Nuestros proveedores homologados han sido comunicados de una serie de pautas que deben reforzar para minimizar el riesgo de contagio y asegurar las condiciones del servicio y suministro. **No obstante, en el centro se deberán reforzar las medidas de control e higiene.**

- Deben cumplir los horarios de entrega acordados con el fin de permitir el correcto funcionamiento del centro.
- Siempre que la actividad que desarrollen en nuestros centros lo permita se evitará su acceso más allá de las zonas habilitadas para la entrega de mercancía.
- En caso de que sea indispensable el acceso a nuestras instalaciones, se seguirán las normas de acceso establecidas en nuestros protocolos internos.
- **Se retirarán o sustituirán los embalajes exteriores y los envases se limpiarán antes de su almacenamiento.**



Almacenamiento

La recepción de mercancía y su posterior almacenamiento deben cumplir lo descrito en la guía de buenas prácticas, así como en el protocolo de contingencia, así como reforzar lo siguiente:

- Los espacios y medios de almacenamiento deben estar en correcto estado de limpieza.
- Todos los productos almacenados deben estar correctamente protegidos e identificados.
- Se respetan las temperaturas y condiciones de almacenamiento.



Preparación y elaboración

Las buenas prácticas de manipulación son fundamentales y estas incluyen:

- Se seguirá la instrucción habitual de desinfección de frutas y vegetales de consumo en crudo.
- La manipulación previa a la elaboración se hará respetando las medidas estrictas.
- Separación de los alimentos crudos de los cocinados. Evitando así las contaminaciones cruzadas.
- La temperatura mínima de cocinado de los alimentos es de 75 °C.
- Los enfriamientos se deben realizar con medios y en condiciones controladas.
- Una vez elaborado, los productos se mantendrán correctamente protegidos y almacenados en caliente y/o frío según corresponda.

Cumplimentación de registros

El centro debe controlar y cumplimentar los aspectos y registros habituales. Se dotará al centro de nuevos formatos revisados y actualizados a los nuevos protocolos.

Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección del centro cobran especial relevancia ante esta situación, por lo que hemos actualizado nuestros planes de limpieza y marcados una serie de pautas.

Antes de reanudar el servicio:

- Se debe realizar una limpieza y desinfección exhaustiva de las instalaciones.
- Se deben revisar y limpiar a fondo todas las máquinas y equipos que estén conectados al suministro de agua.



Durante la actividad:

- Refuerzo de la limpieza y desinfección de:
 - Superficies de contacto habitual como tiradores y placas de los dispensadores (de jabón, papel y solución hidroalcohólica), pomos, equipos, interruptores, pasamanos, escaleras, carros, etc.
 - Comedor o zonas habilitadas en su defecto.
 - Áreas de descanso, aseos, vestuarios (incluyendo las taquillas del personal), fuentes de personal, etc.
- Siempre que la instalación así lo permita, se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones, diariamente y durante cinco minutos.
- Se limpiará el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- Filtros de aires acondicionados y rejillas: revisados y limpios.
- Se recomienda el uso individualizado de útiles de limpieza, debiendo desinfectarse tras su uso. Cuando el uso no sea exclusivo de un solo trabajador, se desinfectarán entre usos.
- **Limpieza y desinfección de mesas y sillas después de cada turno.**

Limpieza y desinfección de menaje:

- La higienización del menaje debe ser por medios mecánicos: lavavajillas, túnel de lavado. Fundamental alcanzar temperaturas adecuadas para la desinfección (mínimo 82°C).
- En caso de no darse estas condiciones, se realizará una desinfección manual previa al paso por el lavavajillas.
- Una vez limpio, vajilla y menaje deben almacenarse protegidos de la contaminación ambiental.



Nuestro servicio

Se adecuará teniendo en cuenta el principio fundamental de la prevención en la transmisión de la enfermedad, actuando en todo momento de forma coordinada con el cliente.

- El servicio será asistido en todo momento, restringiendo la manipulación por parte de los alumnos; pan, yogures, jarras de agua, etc.
- El menaje se colocará justo antes del servicio.
- Organización de mesas y aforo en función de los espacios habilitados.
- Refuerzo de mensajes preventivos e indicaciones para los niños.

Otros servicios

- El patio, así como las zonas comunes, se dividirán según los grupos establecidos por el centro escolar para minimizar contactos y mantener las distancias de seguridad.
- Servicio de recogida de alumnos: se designará una zona para tal fin asegurando que se cumplan todas las medidas de seguridad e higiene.

¿Cómo protegemos a nuestros usuarios?

Hemos adoptado todas las **medidas de higiene necesarias para que el comedor sea un entorno de confianza**. Nuestras principales medidas son las siguientes:

- Limpieza y desinfección del centro, en continuo. Nuevo plan de limpieza y desinfección.
- Instalación de dosificadores de hidro alcohol en la entrada del comedor.
- Refuerzo de las medidas higiénicas del personal del centro.
- Incremento de los controles de proveedores y de producción.
- Incremento en la comunicación con los niños de las medidas preventivas necesarias.

Aforo y distribución

Nuestros monitores se encargarán de supervisor en todo momento la entrada y salida al comedor. Ellos vigilarán el cumplimiento de las medidas de higiene así como la aplicación de la solución hidroalcohólica a cada niño y niña antes de acceder y salir del comedor.

Una de las principales medidas de seguridad es establecer unas distancias que aseguren la prevención del contagio de la enfermedad COVID19, para ello se adoptarán las siguientes medidas en los centros de servicio:

- Colocación de señalética y cartelera para:
 - Mantener la distancia de seguridad.
 - Identificar los flujos de entrada, salida, etc.
 - Controlar los puntos de acceso (entrada y salida).



- Redistribución de las mesas para asegurar la distancia de 2 metros y evitar agrupaciones. Identificación mediante cartelera.
- Disminución del aforo según la capacidad del espacio e incremento en el número de turnos de servicio.
- Colocación de mamparas de seguridad en las líneas de servicio donde no se pueda aplicar otra medida alternativa o no existan 2 metros de separación.

Ejemplos de los carteles que se colocarán en zonas estratégicas y visibles:



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Agencia Española de Seguridad alimentaria y nutrición**
 - Guía de buenas prácticas para los establecimientos del sector comercial
- **Ministerio de trabajo y seguridad social**
 - Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, del 8 de abril de 2020, emitido por el Ministerio de Sanidad, Trabajo e INSHT
- **Agencia Española del Medicamento**
 - Listado de desinfectantes de uso tópico
- **Ministerio de Sanidad**
 - Listado de viricidas
 - Manejo domiciliario del COVID19
 - Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID19
 - Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición del COVID19

- Guía de actuación frente al COVID19 en los profesionales sanitarios y sociosanitarios
- Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con COVID19
- **Fabricantes de productos de limpieza (Ecolab y Diversey)**
 - Listado de productos desinfectantes eficaces frente al COVID19
 - Protocolos de manejo y uso de productos químicos
- **Organizaciones de referencia del sector**
 - AECOC
 - Basque Culinary center
- **Documentación interna**
 - Protocolos y procedimientos de trabajo establecidos por los Departamentos de Calidad, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales y Operaciones.
 - Instrucciones de limpieza del centro.
 - Sistema de autocontrol APPCC.
 - Guía de buenas prácticas del centro.

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

- 1.1. PRINCIPIOS
- 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO
- 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- 2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)
- 2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES
- 2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.
- 2.4 TRES O MÁS AUSENCIAS

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- 3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
- 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.
- 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
- 5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

6. 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.

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

8. ANEXOS

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).
Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
**Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS
INSTALACIONES ESCOLARES.**
Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.
Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 PRINCIPIOS

El presupuesto anual del centro se realizará atendiendo a estos principios:

Principio de Coherencia: el presupuesto del colegio debe estar relacionado con el Proyecto Educativo y el proyecto de Dirección.

Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

Principio de Análisis: Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

Criterio de prioridad.

Criterio de rentabilidad.

Criterio de aprovechamiento.

Criterio de material simple.

Criterio de mantenimiento.

Criterio de compensación.

Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de

Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Plan de Centro.

Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.

Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento: (Pudiendo ser revisada en el Consejo Escolar del mes de octubre)

CONCEPTOS PROPUESTA EN %

1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos-----	0%
1.2.- Reparación y Conservación-----	30,5%
1.3.- Material no inventariable-----	34%
1.4.- Suministros-----	7%
1.5.- Comunicaciones-----	8%
1.7.- Gastos Diversos-----	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas-----	0%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro-----	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico-----	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE-----	5%

TOTAL INGRESOS 100%

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as de Primaria, Infantil y especialistas de Primaria con horas de refuerzo.

2º Coordinadores/as de Proyectos y Planes.

3º Coordinadores/as de Ciclo y Equipo de Orientación.

4º Maestro/a de Apoyo y Refuerzo (CAR)

5º Equipo Directivo.

6º Atención Educativa.

7º Maestro/a de PT.

8º Maestro/a de Al.

2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º.- El profesor/a de refuerzo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

2.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres, monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos colocados en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para adoptar medidas correctoras.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad y gestionado por la junta de distrito de la zona donde se encuentra ubicado el centro escolar.
- Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejadós) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la junta de distrito o empresa encargada del mantenimiento del Centro.

(Documento anexo 1)

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro debe tener un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contemplará unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años al final de curso para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

(Documento anexo 2)

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (**Documento anexo 4 a**) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (**Documento anexo 4 b**)

Los Cheques-Libros, al ser un centro de compensatoria, serán gestionados por la dirección del centro escolar haciendo la petición de libros en la primera quincena de septiembre.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos bajo la responsabilidad del profesorado que se encuentre con él, y atendiendo al cuidado de los mismos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (**anexo IV INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2015/16**) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

(Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadiillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. **(Documento anexo 5)**

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadiillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en su anexo correspondiente. **(Documento anexo 6)**

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC **(Documento anexo 7)**

A fin de preservar, en el tiempo, el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores del aula de informática deberá preservar el correcto uso de los mismos, ya que estos ordenadores deberán ser usados por los distintos niveles educativos del centro y es necesario el uso de unas normas básicas para llevar a cabo unas "buenas prácticas de uso". Principalmente, el uso del aula de informática será para el alumnado del segundo ciclo de primaria y para el primer ciclo de dicha etapa, ya que el alumnado de quinto y sexto tendrán en uso sus ordenadores portátiles que ha sido entregado por la Consejería de Educación, con los que podrán trabajar en clase con ellos. Dicha aula de informática podrá ser usada por cualquier miembro de la comunidad educativa, una vez obtenido el permiso por parte de la Dirección del centro escolar.

2.- Habrá una hoja para anotar cualquier anomalía en el uso del material informático en cualquier dependencia del colegio (**Documento anexo 8**). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del Equipo Directivo a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

3.- Al término de cada sesión en el aula de informática o en el uso de cualquier medio informático se deberá dejar todo el material en orden: apagando los equipos, desconectándolo de la red si fuera necesario, guardándolo en su lugar de origen, entregándolo en secretarías, etc.

4.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, prioritariamente, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3er Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

5.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Equipo Directivo, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

6.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

7.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela (TIC 2.0) otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (**Documento anexo 9**). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

4. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al (**Documento anexo 10**).

5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010),

por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

7. Asimismo, los ingresos procedentes de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura en Centros (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) serán recogidos bien a través de transferencia bancaria o abonándolo en la secretaría del centro, para que en los primeros cinco días de cada mes, se pueda hacer el ingreso perceptivo por dichos ingresos al ISE de Andalucía.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del **decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del Plan de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas (**Documento anexo 13**) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (**Documento anexo 14**) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (**Documento anexo 2**)

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros, material de audio y vídeo y material informático (software) que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que se considere más oportuno para su control.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al (**Documento anexo 4b**). Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero la cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as del centro.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC 2.0 del centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se realizará a través del **(Documento anexo 7)**.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del **(Documento anexo 11)**.

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Nuestro centro cuenta con una serie de elementos que van unido al plan de autoprotección y que son elementos importantes para nuestra seguridad, como: la creación de unos módulos de salida de emergencia en ambas alas del centro escolar, colocación de extintores por distintos lugares del centro educativo, colocación de una alarma contra incendio en el pasillo de secretaría, colocación de puertas y otros mecanismos estructurales en función de la normativa de seguridad actuales. Todo ello y algunos elementos más, serán recogidos por la persona responsable del Plan de Autoprotección para completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al **(Documento anexo 12)**. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. 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.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor que se encuentre cerca del centro.

2. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en las cercanías del centro.

3. VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

4. RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del servicio. Los aceites generados los recoge una empresa específica.

5. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán retirados y reciclados. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio correspondiente, por algún miembro de la comunidad educativa.

6. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

7. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.

8. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Además, concienciaremos al profesorado y miembros de la comunidad educativa que apaguen las estufas o calefactores cuando no se esté en el aula, ya sea por cambio de aula, por salir al recreo, etc.

9. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de reciclado con la realización de actividades motivadoras en las que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Régimen de reuniones:

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.