

# **PLAN DE CENTRO**

**CEIP "Miguel Hernández"  
Granada**

## ÍNDICE

## 1.PROYECTO EDUCATIVO

<b>1. MARCO NORMATIVO GENERAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Líneas generales de actuación pedagógica.....</b>	<b>2</b>
2.1. Principios generales.	
2.2. Metodología: Decisiones generales sobre metodología didáctica.	
2.3. Plan de actuación digital	
<b>3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....</b>	<b>13</b>
<b>4. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.....</b>	<b>16</b>
5.1. Procedimientos de evaluación.	
5.2. Criterios de calificación.	
5.3. Criterios de evaluación.	
<b>6. La forma de atención a la diversidad del alumnado .....</b>	<b>23</b>
6.1. Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.	
6.2. Medidas de atención a la diversidad.	
6.3. Protocolo de acogida del alumnado inmigrante sin competencia lingüística en castellano	
<b>7. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.....</b>	<b>38</b>
7.1. Objetivos	
7.2. Criterios.	
<b>8. El plan de orientación y acción tutorial.....</b>	<b>41</b>
8.1. Definición y principios de la orientación y acción tutorial	
8.2. Objetivos generales y elementos formativos.	
8.3. Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los miembros del equipo de orientación educativa	
8.4. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los miembros del equipo de orientación educativo de la zona	
8.5. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.	
8.6. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.	
8.7. Organización y utilización de los recursos personales y materiales disponibles en el centro en relación con la orientación y acción tutorial.	
8.8. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades	

desarrolladas.

<b>9. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación .....</b>	<b>53</b>
Procedimiento para suscribir los compromisos.	
<b>10. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo 22 .....</b>	<b>53</b>
10.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.	
10.2. Normas de convivencia 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 de conformidad con lo establecido en el Capítulo III Título V.	
10.3. Composición, plan de reuniones y de actuación de la comisión de convivencia.	
10.4. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro, al que se refiere el Artículo 23.	
10.5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.	
10.6. Funciones de los delegados y 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 tutora del grupo.	
10.7. Procedimiento de elección y funciones del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirán la mediación en la resolución pacífica de conflictos, entre el propio alumnado, o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.	
10.8.- La programación de las necesidades de formación de la comunidad Educativa en esta materia.	
10.9.- Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.	
10.10.- El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.	
10.11.- El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.	
10.12.-Procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la Mediación.	
10.13.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Actuación en los supuestos casos de acoso escolar</li> <li>• Protocolos de Actuación en los casos de Maltrato infantil</li> <li>• Protocolo de Actuación en los casos de violencia de género</li> <li>• Protocolo de actuación en los caso de agresión hacia el profesorado o el Personal no docente</li> <li>• Modelo de Compromiso Educativo</li> <li>• Modelo de Compromiso de Convivencia</li> <li>• Modelo de Acuerdo para atención de alumnado afectado por medidas Disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al Centro</li> </ul>	
<b>11. El plan de formación del profesorado.....</b>	<b>62</b>
11.1 Introducción.	

11.2 Modalidades de formación.	
11.3 Contenidos preferentes.	
11.4 Evaluación.	
11.5 Actuaciones.	
<b>12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar .....</b>	<b>65</b>
12.1. Criterios para la elaboración de horarios.	
12.2. Criterios para realizar los horarios y distribuir el tiempo escolar.	
12.3. Criterios para realizar los horarios de los refuerzos pedagógicos.	
12.4. Criterios para realizar los horarios de PT y AL.	
12.5. Estrategias horarias para la coordinación.	
12.6. Criterios para la elaboración del horario no lectivo y de obligada permanencia del profesorado.	
12.7. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	
12.8. Criterios para la utilización de los recursos y espacios disponibles.	
<b>13. Los procedimientos de evaluación interna.....</b>	<b>69</b>
MARCO NORMATIVO	
13.1 Objetivos.	
13.2. Ámbitos evaluables	
13.3 Indicadores de calidad	
13.4 Resultados	
13.5 Técnicas e instrumentos de evaluación	
13.6 Memoria de autoevaluación. Propuestas de mejora	
<b>14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.....</b>	<b>73</b>
14.1. Criterios generales para los agrupamientos.	
14.2. Criterios generales para la asignación de tutorías y enseñanzas.	
<b>15. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.....</b>	<b>74</b>
15.1. Criterios generales.	
15.2. Elementos que debe reflejar la programación.	
15.3. Tareas tipo.	
15.4. Evaluación por parte del ETCP de las Programaciones	
<b>16. Plan de lectura y plan de razonamiento matemático.....</b>	<b>75</b>
<b>17. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.....</b>	<b>85</b>

## 2. PROYECTO DE GESTIÓN

<b>Marco Normativo.....</b>	<b>92</b>
-----------------------------	-----------

<b>1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....</b>	<b>92</b>
1.1. Presupuesto de ingreso y gastos.	
2.1.2. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	
3.1.3. Gestión, registro y control de la actividad económica	
<b>2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....</b>	<b>95</b>
2.1. Organización de espacios.	
2.2. Mantenimiento de instalaciones.	
<b>3. 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.....</b>	<b>97</b>
<b>4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....</b>	<b>97</b>
<b>5. Criterios para la una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que será eficiente y compatible con el medio ambiente.....</b>	<b>98</b>
<b>6. Actuaciones para la elaboración de anexos y cierre del ejercicio económico.....</b>	<b>98</b>

### 3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

<b>1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....</b>	<b>100</b>
<b>2. 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.....</b>	<b>101</b>
<b>3. 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. ....</b>	<b>102</b>
3.1 Espacios e instalaciones.	
3.2 Recursos materiales.	
3.3 Bibliotecas escolares.	
<b>4. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....</b>	<b>105</b>
4.1 Organización de la vigilancia del recreo.	
4.2 Organización de los periodos de entrada y salida de clase.	
<b>5. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....</b>	<b>106</b>
5.1 Utilización y conservación de los libros.	
5.2 Obligaciones del alumnado y familias.	
5.3 Reposición de los libros.	
5.4 Funciones de los tutores/as en la supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.	

<b>6. Procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.....</b>	<b>107</b>
Desarrollo.	
<b>7 Normas de utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. ....</b>	<b>108</b>
7.1 Normas de utilización del teléfono móvil por el alumnado.	
7.2 Profesorado.	
7.3 Normas de utilización de otros aparatos electrónicos.	
7.4 Procedimientos para el acceso seguro a internet del alumnado.	
7.5 Prestamo de portátiles al alumnado.	
<b>8. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. ....</b>	<b>109</b>
Competencias y funciones.	
<b>9. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado...</b>	<b>110</b>

# 1

# PROYECTO EDUCATIVO

Nuestro Proyecto de Centro se elabora teniendo en cuenta la actual legislación, dónde se recogen todos los apartados que se deben incluir en el mismo.

Se delimitará los objetivos y los fines que se persiguen, definiendo las peculiaridades de nuestro centro y se dará respuesta educativa a todo el alumnado, contextualizando a la realidad de nuestro centro las programaciones didácticas, así como los Planes y proyectos que se desarrollarán durante el presente curso escolar.

Es importante añadir, que este Proyecto de Centro puede sufrir actualizaciones, aclaraciones o modificaciones a lo largo del presente curso escolar, conforme a la futura normativa que pueda surgir.

Este marco de trabajo tiene carácter público y está disponible para toda la comunidad educativa, utilizando la vía de internet y las plataformas educativas que tenemos en uso para su publicación. Además, posteriormente se incluirá en el Sistema informático Séneca.

Este Plan de Centro y, en su caso, sus actualizaciones o modificaciones se incluirán en el Sistema informático Séneca.

Este Plan de Centro y, en su caso, sus actualizaciones o modificaciones se incluirán en el Sistema informático Séneca.

## **1. MARCO NORMATIVO GENERAL.**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- 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.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.



## **2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

**LOS OBJETIVOS DE MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y DE LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO SON:**

### **OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA FAMILIA**

- Concienciar a las familias de la importancia de la educación de sus hijos/as.
- Ampliar el compromiso de la comunidad educativa
- Incorporar la participación de las familias de forma estratégica, planificada y flexible haciéndolas partícipes de determinadas actividades del Centro.
- Mejorar la valoración que el alumnado y sus familias realizan con respecto al papel de la escuela, y las expectativas sobre la continuación en los estudios postobligatorios.

### **OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL ALUMNADO**

- Incrementar el porcentaje del alumnado que presenta un desarrollo adecuado de las distintas competencias básicas.
- Incrementar el porcentaje de alumnado de Primaria con las áreas/materias instrumentales aprobadas.
- Incrementar el porcentaje de alumnado que promociona de ciclo y etapa.
- Disminuir el número de alumnos y alumnas con bajo nivel de rendimientos.
- Mejorar el porcentaje en el desarrollo satisfactorio del compromiso educativo, de convivencia y digital propuesto al alumnado y a sus familias.
- Promover el trabajo, el esfuerzo y el estudio y la motivación por el logro, como formas de mejorar personal y académicamente.
- Concienciar a la comunidad educativa para el buen uso de las Tics en la mejora de los rendimientos escolares.
- Mejorar el uso de las agendas.
- Mejorar la atención al alumnado con altas capacidades y sobredotación intelectual.
- Priorizar el desarrollo de la competencia lingüística y la atención especial al desarrollo de la comprensión lectora y de la expresión escrita, resolución de problemas y cálculo matemático.

### **OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO**

- Conseguir el mayor grado de coordinación interniveles, interciclos e interetapas. (Incluida secundaria).
- Aplicar el Plan de Mejora de los rendimientos escolares de la Zona que se revisará anualmente.
- Enriquecimiento con el proyecto anual de centro, así como con la diversidad cultural o vida cultural del centro.
- Favorecer hábitos de trabajo e higiene y técnicas de estudio.
- Potenciar el uso de la biblioteca escolar.
- Propiciar un centro escolar dónde la inclusividad sea la prioritario.
- Fomentar el trabajo cooperativo entre el profesorado y de las buenas prácticas docentes.

- Mejorar la valoración que el alumnado y sus familias realizan con respecto al papel de la escuela, y las expectativas sobre la continuación en los estudios postobligatorios.

## 2.1. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales del enfoque pedagógico adoptados por el centro son los siguientes:

- Pedagogía activa, es decir, que el alumnado sea protagonista de sus propios aprendizajes.
- Educación individualizada.
- Desarrollo de las competencias generales y básicas. Tendrá en cuenta los intereses del alumnado, intentando educar para la vida y para interactuar en la realidad.
- Medidas educativas que compensen las deficiencias culturales, sociales y económicas de la zona.
- Evaluación inicial para partir del nivel del alumnado.
- Motivación del alumnado, organizando la tarea educativa mediante distintos agrupamientos de trabajo en pareja, pequeño grupo o intragrupos, fomentando la cooperación, el trabajo democrático y el espíritu crítico.
- Desarrollo de la tolerancia y la aceptación de la diversidad.
- Fomento del diálogo y de la expresión oral como medios de comunicación hacia el respeto de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participación activa utilizando los recursos tecnológicos y de la biblioteca del centro educativo.
- Fomentar la cultura de paz
- Mostrar empatía con los demás
- Responsabilidad de nuestros actos
- Una igualdad de género que busque la plena igualdad de derechos y obligaciones
- Inclusividad de todos aquellos que formamos parte de la comunidad educativa.
- Respeto la diversidad cultural de la que nuestro centro es un claro exponente.

## 2.2. METODOLOGÍA: DECISIONES GENERALES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

El Centro asume la concepción de aprendizaje derivada de la idea de currículo propuesto por la LEA concretándola en los siguientes principios metodológicos:

- Búsqueda de un **aprendizaje significativo** mediante participación activa del alumnado y su implicación en todo el proceso E/A.
- Máxima **individualización del proceso de enseñanza** y adaptabilidad al estilo de aprendizaje y a las posibles dificultades o habilidades que se presenten.
- **Globalización y generalización de los aprendizajes** en un proceso de resolución de problemas o tareas en las distintas áreas.
- Se fomentará la **interacción con el medio** como motor aprendizaje: aprendizaje por descubrimiento, investigación.
- Se buscará la máxima **implicación de las familias** en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Uso de una metodología **activa**.

Para que se produzca esta forma de aprender tienen que darse varias **condiciones**:

- Los **saberes básicos** tienen que ser **potencialmente significativos**.
- El **profesorado** tiene que desempeñar un **papel muy activo**, pero no como comunicador o emisor de conocimientos sino **como mediador, tutor, facilitador**.

A partir de este **enfoque**, en el que se asientan las Competencias Básicas, enunciamos de manera más concreta las **orientaciones metodológicas** que darán forma a las Programaciones Didácticas:

- Priorizar la reflexión y el pensamiento crítico del alumnado, así como la aplicación del conocimiento además del aprendizaje memorístico.
- Propuesta de diferentes situaciones de aprendizaje que pongan en marcha en el alumnado procesos cognitivos variados.
- Contextualización de los aprendizajes. Los objetivos y contenidos deben trabajarse de manera contextualizada y a través de metodologías que los conecten con la realidad.
- Utilización de diferentes estrategias metodológicas, con especial relevancia del trabajo a partir de situaciones-problema.
- Alternancia de diferentes tipos de actuaciones, actividades y situaciones de aprendizaje, teniendo en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Potenciación de la lectura, la escritura y el tratamiento de la información como estrategia de aprendizaje.
- Potenciación del cálculo y la resolución de problemas como elementos básicos para desarrollar la competencia matemática.
- Fomento del conocimiento que tiene el alumnado sobre su propio aprendizaje.
- Fomento de un clima escolar de aceptación mutua y cooperación.
- Búsqueda, selección y elaboración de materiales curriculares diversos.
- Coordinación metodológica y didáctica de los equipos docentes.
- Diversificación de las situaciones e instrumentos de evaluación y potenciación de su carácter formativo.

Para segundo ciclo de educación infantil la propuesta pedagógica tendrá en cuenta:

- Observación de imágenes y de las láminas motivadoras para introducir los centros de interés y algunos contenidos de la unidad que se van a trabajar en cada nivel.
- Formulación de preguntas a los niños y niñas para conocer sus conocimientos previos sobre los contenidos que se van a desarrollar.
- Manipulación, observación, descripción, ordenación temporal... de las láminas secuenciadas del cuento que se trabaja en cada grupo.
- Utilización de los diferentes materiales y recursos disponibles en el aula (material del aula, material del alumno, láminas de ambientación, fiestas y arte, actividades musicales y psicomotrices, cuentos clásicos, fichas de plástica, juguetes...).
- Refuerzo de la emoción trabajada a través de la poesía de educación emocional y de las pautas de actuación y del aula de familia propuestas. Audición, dramatización y aprendizaje de la canción de la unidad.
- Planteamiento de diferentes situaciones en las que los niños y niñas tengan que resolver sencillos problemas estableciendo relaciones causa-efecto.
- Observación y realización de experimentos de carácter científico para formular sencillas hipótesis y establecer conclusiones. Utilización del CD de juegos digitales interactivos para reforzar los contenidos trabajados.
- Establecimiento de pautas homogéneas de actuación con la familia a través de diferentes recursos: tutorías, soportes del suplemento de AULA DE FAMILIA "Aprendemos juntos en familia", boletines, comunicaciones recíproca a diario, al comienzo y al final de la jornada escolar...
- Aplicación de los hábitos de higiene aprendidos en situaciones de la vida real.
- Pronunciación progresivamente más clara y correcta de las palabras del vocabulario utilizando las tarjetas, cartulinas de imágenes y pictogramas del material de aula.
- Audición e interpretación de canciones en grupo.
- Exploración y utilización de materiales y útiles de la expresión plástica.
- Creación de situaciones en el aula que potencien el desarrollo del lenguaje oral (preguntas de la profesora, asambleas, actividades en grupo, relato de vivencias...).

- Fomento de la lectura y de la escritura mediante la formación de estructuras gramaticales muy simples a partir de las cartulinas de imágenes, los pictogramas y las mini tarjetas del material de aula.
- Iniciación en el desarrollo de actitudes de respeto, tolerancia, amistad y cariño hacia los compañeros y compañeras.
- Propiciación de situaciones en las que los niños y niñas puedan utilizar algunas palabras aprendidas en lengua extranjera.

### **2.3. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.**

Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital. Existe un aula de informática como espacio concreto. En este sentido todas las aulas se han ido convirtiendo en espacios de aprendizaje virtuales con la utilización de las pizarras digitales y los ordenadores ultraportátiles del centro.

#### **USO RESPONSABLE DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS.**

Dispositivos móviles del alumnado. El alumnado no puede utilizar dispositivos móviles durante el horario escolar.

El uso de los equipos informáticos del centro se realizará de la siguiente forma:

- El profesorado comunicará a la jefatura de estudios con la mayor anticipación posible el uso de los equipos informáticos para evitar el solapamiento de equipos y espacios entre los diferentes grupos.
- Los equipos serán repartidos o asignados por el profesorado que inicie la actividad.
- En caso de mal funcionamiento de un equipo el alumnado lo comunicará inmediatamente al profesorado encargado.
- El alumnado utilizará el equipo solo para la realización de la tarea asignada por el profesorado.
- Cuando se devuelva el equipo en el caso de tablets y ultraportátiles, tanto el profesorado como el alumnado se asegurarán que el equipo está convenientemente apagado antes de guardarlo en su funda.
- Cualquier incidencia con los equipos será comunicada a la jefatura de estudios para que el equipo directivo tome las decisiones oportunas.

#### **EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

Se anima al profesorado para realizar el test CCD de Competencia Digital. Visto el resultado de estas encuestas el claustro tomará la decisión de solicitar al CEP cursos de formación para mejorar competencia digital.

#### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- El centro mantiene activa y en continua actualización su presencia en internet mediante el blog del centro y su página web.
- Mediante estos dos recursos se realiza una comunicación puntual con los padres de todas aquellas actividades de relevancia en el centro.
- Mediante la ventanilla electrónica el centro comunica telemáticamente aquella documentación que necesite de un registro oficial.
- El profesorado recibe digitalizada, vía correo electrónico aquella, información de su interés. Así mismo el profesorado remite a todos los agentes implicados la documentación digitalizada necesaria; alumnos, padres, equipos docentes y equipo directivo.
- Los padres y madres del centro están habilitados en la plataforma Ipasen. Teniendo en cuenta las circunstancias personales de los padres se han habilitado diferentes plataformas para que esta comunicación sea efectiva y fluida; Correo electrónico, Classdojo, Classroom y Whatsapp.

## PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Las programaciones didácticas incluyen metodologías actividades que permiten el proceso enseñanza aprendizaje de forma presencial y no presencial.
- Se incluyen actividades y tareas basadas en recursos interactivos.

**3. 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.**

### 3.1. CONTENIDOS CURRICULARES

#### INFANTIL

[Programación Educación Infantil 3 años.](#)

[Programación Educación Infantil 4 años.](#)

[Programación Educación Infantil 5 años.](#)

#### PRIMARIA

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Educación Primaria 1er curso](#)

[Programación Lengua extranjera Inglés](#)

[Programación Educación Física](#)

[Programación Religión Islámica](#)

[Programación Religión Católica](#)

[Programación de Música](#)

[Programación de Atención Educativa](#)

### **3.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES.**

#### **INTRODUCCIÓN**

Las diferentes áreas del currículo integrarán de forma transversal el desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.

Con objeto favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

El desarrollo del currículo se realizará desde una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.

El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas: música, literatura, pintura..., tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, de modo transversal, del desarrollo del currículo.

#### **CONCRECIÓN DE CONTENIDOS TRANSVERSALES**

**1. CULTURA ANDALUZA:** la Educación Infantil en Andalucía, supone la inclusión en los diversos elementos curriculares de los contenidos de la Cultura Andaluza.

El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas: música, literatura, pintura..., tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, de modo transversal, del desarrollo del currículo.

**2. EDUCACIÓN EN VALORES:** Como hemos dicho anteriormente, las diferentes áreas del currículo integrarán de forma transversal las siguientes cuestiones de gran importancia social:

- Valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad.
- La diversidad cultural.
- La sostenibilidad.
- La cultura de paz.
- Los hábitos de consumo y vida saludable.
- La utilización del tiempo de ocio.

Asimismo, el currículo incluye aspectos de educación vial, de respeto a la interculturalidad y a la diversidad.

**3. IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES:** Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

**4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCAN POR LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

El horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente está en función del número de unidades asignadas al Centro y queda recogido en el artículo 15 de la Orden del 20 de agosto de 2010.

El horario de dedicación a la coordinación de los Planes estratégicos está en función del número de unidades que tiene asignadas el centro con posibilidad de ampliar el número de horas de dedicación, en función de las disponibilidades de personal docente y de las necesidades del Centro educativo.

Entre los planes estratégicos cabe destacar:

- El plan de transformación digital educativa.
- El plan de apertura de centros.
- El plan de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
- Plan de compensación educativa.
- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de autoprotección

**CRITERIOS**

1. Para la asignación de la coordinación o responsabilidad en un ciclo, plan, proyecto o programa educativo, tanto de los considerados "estratégicos" por parte de la CEJA, como los que puedan existir específicamente en cualquier centro, así como los puestos de convocatorias anuales específicas (acompañamiento, etc.), regirán los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad.

2. Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado (Ver Anexo), con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.

3. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, salvo que por las características de la plantilla no exista profesorado definitivo disponible.

4. Para las coordinaciones de ciclos, programas y proyectos se tendrán en cuenta la formación y titulación acreditada para los mismos así como la experiencia anterior. Igualmente el equipo directivo tendrá en consideración el compromiso y la implicación que cada maestra/o está dispuesto a asumir en la responsabilidad del ciclo, proyecto o programa.

5. En el caso de profesorado que ha tenido destino en el colegio en cursos anteriores, el equipo directivo considerará la trayectoria anterior en el centro y el conocimiento de su labor.

6. El horario de coordinación del Plan Lector y Bibliotecas escolares se hará adjudicando, preferentemente, en el tiempo de recreo.

7. La coordinación del 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.

8. Durante el tiempo establecido por la dirección del centro para la coordinación de los órganos colegias y de coordinación docente, además de las atribuciones recogidas en la normativa, deberán de coordinar las actuaciones dirigidas a una atención personal, educativa y emocional del alumnado, tanto en la enseñanza presencial como en la no presencial.

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

### INFANTIL

Para cada área y ciclo se establecen también los criterios de evaluación. Dado el propio carácter de la etapa, **estos criterios de evaluación no tienen valor acreditativo**, pero sirven como referentes para identificar el ritmo y las características del progreso que se va produciendo, y proporcionan una valiosa información para desarrollar la labor de prevención, detección e intervención, determinante en edades tempranas. Asimismo, en cada área se incluyen los saberes básicos que los niños y las niñas deben integrar y movilizar al finalizar cada ciclo, para poder desplegar las actuaciones a las que refieren las competencias específicas en el grado de adquisición esperado en los mencionados criterios de evaluación.

Conforme al Decreto 100 de 2023

#### **Artículo 11. Evaluación.**

1. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 12.1 del Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, la evaluación en Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el aprendizaje.

2. La evaluación en esta etapa estará orientada a determinar los avances en el desarrollo evolutivo del alumnado tras la impartición de las enseñanzas de Educación Infantil. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas, que constituirán el referente para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.

3. Para la evaluación se utilizarán distintas estrategias, técnicas y recursos adaptadas a las características de cada ciclo, así como a las condiciones iniciales individuales, al ritmo y a las características de la evolución de cada niño o niña.

4. Asimismo, la evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados, por lo que las personas encargadas de la tutoría, tendrán que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica educativa, y recogerán, además, los oportunos procedimientos en la programación docente.

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado y la atención individualizada en la etapa de Educación Primaria, al finalizar la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría, completará un Informe Final de Etapa que concretará la evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave por parte del alumnado. Dicho Informe se ajustará al modelo que determine mediante Orden la Consejería competente en materia de educación.

6. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este artículo.

7. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su proceso educativo. actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave y, por otra, los saberes básicos de las áreas y los criterios de evaluación.

### PRIMARIA

Se regula la evaluación durante la etapa, basada en la consecución de los objetivos y de las competencias establecidas, que constituyen los criterios para la promoción de ciclo.

Se establece que cuando el equipo docente considere que un alumno o alumna no haya alcanzado las competencias previstas podrá permanecer un año más en el último curso de este ciclo, siendo una medida excepcional que solo se podrá adoptar una vez durante la educación primaria, y que deberá ir acompañada de un plan específico y personalizado de apoyo para la adquisición de las competencias no alcanzadas. Por otra parte, se establece que cada alumno y alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su aprendizaje, los objetivos alcanzados y las competencias adquiridas, según dispongan



las Administraciones educativas, a fin de garantizar una transición con las mayores garantías a la etapa de educación secundaria obligatoria.

Los criterios de evaluación: referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

Conforme al decreto 101 de 2023

#### **Artículo 11. Evaluación.**

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.

2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.

4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.

5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.

6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 12. Promoción.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.

2. Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

3. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de educación

**Orden 30 de mayo de 2023.**

1. Según lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

3. Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

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

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

6. La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.

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

8. Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 9.7, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

9. Tal y como establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

**Artículo 10. Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

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

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

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

4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación,

evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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

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

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

En cuanto a las **técnicas e instrumentos** se utilizarán las siguientes:

1. Registro anecdótico
2. Exposiciones orales
3. Observación directa
4. Pruebas escritas y orales
5. Cuaderno de clase
6. Lista de control
7. Escala de Valoración
8. Rúbricas
9. Autoevaluación

#### **Artículo 25. Documentos e informes de evaluación.**

1. En la Educación Primaria, los documentos oficiales de evaluación son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el informe de final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado.

2. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

3. Las administraciones educativas establecerán las características de los informes finales de ciclo y etapa a los que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 15.

4. Los documentos oficiales de evaluación deberán recoger siempre la norma de la Administración educativa que establece el currículo correspondiente. Cuando hayan de surtir efectos fuera del ámbito de una comunidad autónoma cuya lengua tenga estatutariamente atribuido carácter oficial, se estará a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 26. Actas de evaluación.**

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario. Comprenderán, al menos, la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos y las decisiones sobre promoción y permanencia.

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

3. En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

4. Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor o la tutora del grupo y llevarán el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

#### **EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

En el cuarto curso de educación primaria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por sus alumnos y alumnas. Esta evaluación, responsabilidad de las

Administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para los alumnos y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa.

La finalidad de esta evaluación será diagnóstica. El equipo docente incorporará el análisis de los resultados de esta evaluación para valorar la necesidad de adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas.

## **PROMOCIÓN**

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o alumna. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permita seguir con éxito el curso siguiente y se considere que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso promocionarán quienes hayan alcanzado los objetivos de las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. Los proyectos educativos de los centros regularán las actuaciones del equipo docente responsable de la evaluación, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas. La permanencia en el mismo curso debe entenderse como una medida de carácter excepcional, por lo que solo se podrá utilizar una vez en el mismo curso y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

### **Artículo 24. Procedimiento de aclaración.**

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

### **Artículo 25. Procedimiento de revisión.**

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

2. Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

### **Artículo 12. Evaluaciones.**

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las asignaturas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II a este real decreto.

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación de tercer curso y la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o 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.

Los maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones docentes.

Las Administraciones educativas garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

2. En aquellas Comunidades Autónomas que posean, junto al castellano, otra lengua oficial de acuerdo con sus Estatutos, los alumnos y alumnas podrán estar exentos de realizar la evaluación del área Lengua Cooficial y Literatura según la normativa autonómica correspondiente.

3. Los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todos los alumnos y alumnas al finalizar el tercer curso de Educación Primaria, según dispongan las Administraciones educativas, en la que se comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

De resultar desfavorable esta evaluación, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo.

4. Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria se realizará una evaluación final individualizada a todos los alumnos y alumnas, en la que se comprobará 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. Dicha evaluación se realizará de acuerdo con las características generales de las pruebas que establezca el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II a este real decreto.

El resultado de la evaluación 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 por cada alumno o alumna se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que los alumnos y alumnas hayan cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y los alumnos y alumnas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

Las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, hayan establecido. En relación con los centros concertados se estará a la normativa reguladora del concierto correspondiente.

#### **TEMPORALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Podemos establecer tres grandes momentos a lo largo del curso en los que se llevará a cabo esta recogida de información, según la normativa vigente:

Evaluación inicial de carácter cualitativo y basándose siempre en las asignaturas/áreas instrumentales. Servirá esta evaluación inicial como primer procedimiento de diagnóstico para la detección de posibles dificultades de aprendizaje en el alumnado.

Evaluación continua, evaluación que ha de realizarse a lo largo de todo el proceso.

Evaluación final: se realizará al final de cada trimestre y se tendrá en cuenta toda la información recabada a lo largo de todo el proceso educativo. Uno de los objetivos de esta evaluación final de cada trimestre será la de reflejar de forma sistemática y objetiva la interpretación de la información recabada, con el objetivo de buscar alternativas y propuestas de mejora.

Evaluación Ordinaria; se realizará a final del mes de junio recogiendo datos de todo el curso que reflejen los niveles de desarrollo a nivel competencial y el grado de logro de los objetivos

#### **5.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Los procedimientos de evaluación siempre se regirán dentro de una evaluación continua y global. Se partirá de la evaluación inicial a comienzos de curso para la planificación anual del proceso educativo.

Como norma general, de cara a que la recogida de información para comprobar el aprendizaje de los alumnos alumnas sea lo más relevante y eficaz posible, debe combinarse la utilización de diferentes procedimientos. Estos procedimientos se concretarán en las Programaciones Didácticas, con carácter general se aplicarán los siguientes:

**A- La observación del trabajo del alumnado en clase:**

- Participación del alumno o alumna en el desarrollo de la clase.
- Aprendizaje de destrezas diversas: técnicas de trabajo, organización...
- Desarrollo de actitudes relativas al trabajo en grupo (trabajo cooperativo y colaborativo)
- Planteamiento de problemas, formulación de hipótesis, trabajo individual...
- Atención, interés, actitud...
- Intervenciones orales en clase.

**B- Revisión y análisis de las tareas, proyectos y trabajos del alumnado:**

- Cuaderno de clase, tareas cotidianas, tareas específicas de carácter no periódico (de refuerzo o de ampliación, trabajos y proyectos, pequeñas investigaciones, lecturas complementarias, murales, trabajos digitales...)
- Comprobación de la capacidad para la expresión escrita y de la comprensión lectora.

**C- Entrevistas personales.**

- Cuestiones orales, entrevistas de evaluación individual y grupal para la valoración de trabajos y tareas.

Se informará de los resultados de todas las sesiones de evaluación al Consejo escolar para analizar y valorar el rendimiento escolar del alumnado.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Información de las calificaciones por curso y área de los suspensos y aprobados.
- Información de las dificultades encontradas por cada curso y área.
- Información sobre las medidas de mejora a adoptar para mejorar los resultados.
- En el punto de ruegos y preguntas los miembros de la comunidad educativa podrán realizar aportaciones sobre los resultados de cada una de las evaluaciones.

**5.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Se considerará la adquisición de las Competencias Básicas del alumnado, tomando como referente los criterios de de evaluación.

El resultado de la evaluación 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.

**5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**5.3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL**

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INTANTIL DE 3 AÑOS](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INTANTIL DE 4 AÑOS](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INTANTIL DE 5 AÑOS](#)

**5.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA](#)

## **6. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

### **MARCO NORMATIVO.**

LEY 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación.

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".

INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2021 de la dirección de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el procedimiento para registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información Séneca.

DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6- 2003)

DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

INSTRUCCIONES de 3 de junio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

CIRCULAR de 28 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre la aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

### **6.1. PROTOCOLO DE DETECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

¿Cómo solicitar la Evaluación Psicopedagógica?

#### **PASO 1: DETECCIÓN DE INDICIOS.**

Lo realiza el tutor/a si un alumno/a presenta indicios de NEAE.

(Solicitar documentación para Educación Infantil o Primaria).

#### **PASO 2: REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE.**

El tutor/a convoca una reunión del equipo docente, donde participa un miembro del Equipo de orientación de centro.

Especificar el CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO (dar un tiempo razonable).

(Solicitar documentación para el acta de reunión).

**PASO 3: INFORMACIÓN A LA FAMILIA.**

El tutor/a informa a la familia del contenido de la reunión del equipo docente y rellena el siguiente documento.

(Solicitar documentación para el acta de reunión).

**PASO 4: ACTA DE SEGUIMIENTO.**

El equipo docente y un miembro del equipo de orientación de centro se reúnen tras un periodo de tiempo razonable (3 meses según normativa) para el seguimiento de medidas generales aplicadas.

(Solicitar documentación para el acta de reunión).

**PASO 5: SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

Lo solicita el tutor/a cuando las medidas generales aplicadas durante un tiempo razonable no han sido suficientes.

(Solicitar documentación para Educación Infantil o Primaria).

**PASO 6: INFORMACIÓN A LA FAMILIA.**

El tutor/a informa a la familia sobre el inicio de evaluación psicopedagógica.

(Solicitar documentación para el acta de reunión).

## **6.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Estas medidas tienen como finalidad mejorar el rendimiento académico del alumno en función de sus capacidades y condicionamientos y al mismo tiempo minimizar las situaciones de fracaso escolar. Para ello, según normativa vigente, se disponen de medidas tanto organizativas como curriculares que den respuesta a esas necesidades.

Los centros dispondrán de autonomía para organizar grupos y materias de manera flexible y adoptar otras medidas de atención a la diversidad. Tendrán especial consideración las materias instrumentales.

Las medidas de atención a la diversidad que adopte un centro formarán parte de su proyecto 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 de trastornos de la comunicación y del lenguaje.

En el marco de la atención a la diversidad, se considera que también puede requerir atención específica el alumnado que presenta desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y las exigencias del currículo del curso en el que está escolarizado, entre otros, alumnado con retraso madurativo no asociado a necesidades educativas especiales y alumnado desmotivado o con desinterés. Así mismo podemos encontrar en esta situación de desfase curricular significativo a alumnos/as de incorporación tardía al sistema educativo, por proceder de otros países o de situaciones de desescolarización.

### **Artículo 71.2: ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (NEAE)**

La LOMLOE define al Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (neae) en su art. 71.2 como "Alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de atención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas



capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar".

El alumnado con necesidades educativas especiales (nee), se le define en la LOMLOE, en su art. 73.1, como aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los Objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

En su desarrollo del Decreto 328 de 2010 de 13 de julio, se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria y secundaria obligatoria, en Andalucía, recogiendo en los mismos que en estas etapas la organización y desarrollo de las enseñanzas conllevan la exigencia de una permanente atención a la diversidad del alumnado, para lo cual los centros docentes y el profesorado arbitrarán medidas de adaptación del currículo a las características y posibilidades personales, sociales y culturales del alumnado.

Las medidas de atención a la diversidad, tenderán a la mayor normalización y, si hubiera que plantear actuaciones de carácter más específico, habrá que procurar que sean limitadas en el tiempo. Todo ello conlleva dinamismo y flexibilidad. Para garantizarlo en nuestro centro, quedarán asignados momentos de coordinación entre profesores generalistas, especialistas, orientadores, en los que definir criterios para determinar no solo cuándo un alumno/a debe recibir una atención especializada, sino también cuándo puede dejar de recibirla.

La cooperación entre el profesorado y las familias es un elemento muy importante para la optimización de los procesos de aprendizaje. Es necesario pues, buscar e intercambio bidireccional de información con las familias para lograr su implicación en el proceso educativo de sus hijos y establecer pautas de actuación coherentes y complementarias que redunden en su formación integral, así como lograr su participación en la dinámica escolar en su conjunto.

Será importante tener recogidos tiempos y procedimientos de información y colaboración con aquellas familias más alejadas del funcionamiento escolar con el fin de integrarlas y hacerlas participar en la dinámica del mismo, favoreciendo su integración en los mecanismos ya establecidos (AMPA, actividades extraescolares, complementarias, etc...).

Las medidas de atención a la diversidad ordinarias se tomarán por el equipo docente, al inicio de curso, una vez realizada la evaluación inicial, o en cualquier momento que se requiera. Las medidas específicas vienen recogidas en los informes de evaluación psicopedagógica.

TIPO/ ETAPA	Educación Infantil	Educación Primaria
<b>MEDIDAS GENERALES</b>		Agrupación ámbitos
		2º profesor/a aula
		Desdoblamientos
		Agrupamientos Flexibles
		Área lingüística transversal (por 2ª LE)
		Acción Tutorial
		Metodologías proyectos
		P. y C. Absentismo
		<i>Distribución horario autonomía centro</i>
		Tránsito
<b>PROGRAMAS ATENCIÓN DIVERSIDAD</b>	Refuerzo	Refuerzo
	Profundización	Profundización
	Apoyo PT/AL/PC	Apoyo PT/AL/PC
	A.A.C. para NEAE	A.A.C.
	<b>ACS para NEE</b>	A.C. Significativa

<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS</b>	A.C.A.I. (ampliación)	A.C.A.I. (ampliación)
	P. Específico NEAE	P. Específico NEAE
	<b>Hospitalización/Conval.</b>	A.T. Hospitalización/conv.
		Escolarización curso inferior (COM)
		A. Específica I. T. (COM)
		Flexibilización ACI
	Permanencia Extraordinaria (NEE)	

### 6.2.1. MEDIDAS GENERALES

Artículo 17. Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su Proyecto educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.
2. Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Infantil o de la Educación Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.
3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.
4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:
  - a) Agrupación de áreas en ámbitos (solo Primaria).
  - b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
  - c) Desdoblamiento de grupos (solo Primaria).
  - d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado (solo Primaria).
  - e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal (solo Primaria).
  - f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
  - g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por Proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
  - h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
  - i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las opciones previstas (solo Primaria).
  - j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

### MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Infantil

#### ORGANIZACIÓN FLEXIBLE DE ESPACIOS/TIEMPOS/RECURSOS:

Facilitar la proximidad en su ubicación en el aula a los centros de interés: la pizarra, el docente, etc., ayuda al docente en el control y la supervisión de la realización de la tarea.

Se procurará la máxima integración durante la rutina de la clase (saludo a la entrada, asamblea, aseo, el tiempo del desayuno, la realización de actividades en grupo e individuales,.... la despedida).

Flexibilizar los tiempos atendiendo a los diferentes ritmos de aprendizaje. Dar más tiempo para la realización de las actividades, y supervisar la ejecución con mayor frecuencia.

Plantear tareas cortas para evitar cansancio y distracción.

#### ADECUACIÓN PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS – METODOLÓGICAS:

##### GENERALES:

Utilizar estrategias para captar la atención: cambiar el tono y volumen de voz, moverse, establecer contacto ocular, etc.

Adeguar velocidad, vocabulario y estructura sintáctica al nivel de comprensión del alumno/a.

Dar las instrucciones de forma breve y clara, de una en una.

Modelar y proporcionar práctica guiada: mostrarle paso a paso lo que tiene que hacer, con guía inicial.

Apoyar las explicaciones orales con información visual complementaria: utilizar un sistema de comunicación oral apoyado en imágenes.

Realizar el mayor número posible de actividades manipulativas con el fin de captar el mayor número posible de cualidades de los objetos a través de los sentidos: formas, colores, tamaños, posiciones con respecto a sí mismos y a los demás...

Sistema de trabajo por bandejas.

Incluir los intereses del alumno/a dentro del currículo académico, siempre que sea posible.

En la realización de las actividades, supervisar la ejecución con mayor frecuencia.

En los trabajos con soporte papel, optar por formas de respuesta que reduzcan el trabajo (marcar o señalar, en lugar de unir con flechas o colorear, etc.).

Atender los aspectos emocionales-motivacionales: Reforzar positivamente la participación en las actividades de clase, seguimiento de normas, etc.

##### MOTIVACIÓN ESCOLAR Y SEGUIMIENTO DE NORMAS EN CLASE:

Establecer unas actividades (escuchar, colorear, pegar...) y unas reglas generales de comportamiento explícitas (estar sentado, guardar silencio, respetar el turno, pedir prestado, etc.) que se recojan por escrito en cartelería (con pictogramas), y colocarlas en un lugar visible en clase, y si es necesario, en la mesa del alumno/a que lo precise.

Reforzar y premiar las conductas adecuadas como estar atento, realizar la tarea escolar o pequeños encargos; programar un sistema de economía de fichas para utilizar reforzadores ante el trabajo escolar o seguimiento de normas de comportamiento. Ej.: premiar su esfuerzo permitiéndole realizar una actividad lúdica-educativa relacionada con sus intereses.

Asegurar experiencias de éxito para que pueda obtener reforzadores y que aprenda a percibir que las consecuencias dependen de su conducta.

##### ADAPTACIONES EN LA EVALUACIÓN.

Procedimientos de evaluación: la observación directa y sistemática será el instrumento de primer orden, que se completará con entrevistas con las familias, diario de aula, situaciones de juego, y las producciones del alumno/a.

Estrategias para atender a las diferencias individuales: Es necesario introducir ciertas modificaciones, de modo que no se penalice las dificultades específicas (atención dispersa, impulsividad, deficiente psicomotricidad, etc). Entre las estrategias a considerar figuran: utilizar diferentes instrumentos de evaluación; tener como referencia la mejor ejecución a lo largo de la evaluación continua (si el alumno/a resuelve correctamente cierta tarea, debería suponerse que es capaz de resolverlos, aunque no siempre lo haga); si es necesario, realizar las tareas de evaluación en un ambiente controlado en el que haya menos distracciones y se pueda controlar mejor lo que realiza; en los trabajos con soporte papel, optar por formas de respuesta que reduzcan el trabajo (marcar o señalar, en lugar de unir con flechas o colorear, etc.); dar el tiempo necesario, alargando la sesión, o mejor, repartiendo el trabajo entre varias sesiones; supervisar de forma frecuente y proporcionar información sobre la ejecución de las tareas.

##### PRIMARIA

##### MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL AULA

#### ORGANIZACIÓN FLEXIBLE DE ESPACIOS/TIEMPOS/RECURSOS:

Facilitar la proximidad en su ubicación en el aula a los centros de interés: la pizarra, el docente, etc., ayuda al docente en el control y la supervisión de la realización de la tarea.

Flexibilizar los tiempos atendiendo a su ritmo de aprendizaje. Dar más tiempo para la realización de las actividades, y supervisar la ejecución con mayor frecuencia.

Plantear tareas cortas para evitar cansancio y distracción.

#### PROPUESTA EXENCIÓN FRANCÉS SI DIFICULTADES EN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA:

Valorar en el primer trimestre, antes de la primera evaluación. En su caso, asistencia a refuerzo de LCL por segundo docente dentro del aula, o en agrupamientos fuera del aula, y/o preparación de material específico para trabajar la lectoescritura en español en clase, durante la hora de francés. Puede plantearse la atención en programa específico en PT/AL si el horario es compatible.

#### DOCENCIA COMPARTIDA

Teniendo en cuenta la normativa vigente, en primaria el alumnado NEAE será atendido dentro del aula con el resto de sus compañeros/as. Los maestros/as especialistas en PT y AL establecerán las sesiones con ellos y llevarán sus programas específicos en el aula. Para llevar a cabo esta atención es necesario llevar a cabo una metodología basada en Docencia Compartida. Excepcionalmente, este alumnado podrá trabajar sus programas específicos fuera del aula

En Infantil se trabajará básicamente de la misma forma, en el aula ordinaria, integrando programas específicos dentro del trabajo diario del aula.

A continuación, detallamos la manera de iniciar en nuestro centro Docencia compartida:

#### CRITERIOS BÁSICOS PARA LLEVAR LA DOCENCIA COMPARTIDA.

Entendemos la DOCENCIA COMPARTIDA como una estrategia para conseguir la inclusión en el aula, siendo los docentes guías y facilitadores del aprendizaje.

##### A) CON RESPECTO AL PROFESORADO: DOCENCIA COMPARTIDA

Los docentes en el aula tienen papeles complementarios potenciando los siguientes aspectos:

- Clima de confianza y respeto entre docentes
- Uso de metodologías inclusivas y activas: Una misma tarea adaptada a diferentes motivaciones, niveles y a diferentes maneras de procesar la información.
- Poner en práctica la enseñanza multinivel: Para unir programas específicos con programaciones; hay que considerar que muchos elementos del PE pueden beneficiar a todo el alumnado.
- La tarea debe planificarse de manera conjunta. Por lo tanto, debe haber coordinación docente.
- Se trabajará preferentemente en grupo clase o subgrupos, atendiendo
- Proporcionan pautas para la autoevaluación para que los propios alumnos valoren su progreso.

##### B) CON RESPECTO AL ALUMNADO: METODOLOGÍA

El alumnado tendrá un papel proactivo y se potenciará el aprendizaje por descubrimiento, aprender a aprender y reconstrucción del pensamiento.

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer al grupo y partir siempre de sus intereses
- Planificar tareas/situaciones de aprendizaje que incluyan o promuevan la presentación oral y el debate, la escucha, la lectura, la escritura, la expresión plástica, la resolución de problemas, la dramatización, el uso de materiales audiovisuales, la realización de trabajos prácticos y el manejo de las tecnologías de la comunicación y la información, entre otras.
- Se llevarán a cabo metodologías inclusivas como aprendizaje cooperativo, grupos interactivos, estaciones de aprendizaje, etc.

##### C) CON RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN CONJUNTA: Coordinación y colaboración entre docentes

La coordinación entre los docentes y las especialistas se llevará a cabo preferentemente por las tardes y con una periodicidad quincenal. Esta coordinación se realizará de forma sistemática, planificada y coordinada.

El contenido de estas reuniones será:

- Conocer las necesidades y características del alumnado NEAE del aula en concreto y del alumnado en general.
- Planificar por tareas/competencias y saberes que conecten el desarrollo de la medida educativa específica (PE) con el contenido curricular de las materias.
- Diseño y elaboración de medidas educativas que faciliten el aprendizaje de todo el grupo clase.
- Establecer procedimientos e instrumentos de evaluación diversos que faciliten la evaluación de grupo y la autoevaluación.

#### ADECUACIÓN PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

##### METODOLÓGICAS: GENERALES:

Favorecer un aprendizaje significativo y vivencial a través de proyectos, proyección de películas, etc.

Reforzar las áreas y/o habilidades de interés o mejor ejecución del alumno/a y potenciarlas al máximo.

Estrategias dirigidas a favorecer la atención durante la tarea escolar: acordar una señal con el alumno/a para focalizar su atención. Utilizar estrategias para captar la atención: cambiar el tono y volumen de voz, moverse, establecer contacto ocular, etc. Controlar la velocidad del habla y utilizar pausas para que procese información. Objetos: dejarle tener en la mesa sólo el material de trabajo. Dar las instrucciones de forma breve y clara, de una en una. Dar pautas y correcciones concretas (Fíjate en...). A la hora de realizar la tarea, recordarle las instrucciones tantas veces como sea necesario, si la atención es dispersa. Pedirle que nos repita lo que hay que hacer.

Si la concentración es baja, es preciso dividir las tareas en unidades pequeñas, y debe ofrecérsele una ayuda y una reorientación constantes por parte del docente.

Adeguar velocidad, vocabulario y estructura sintáctica al nivel de comprensión del alumno/a.

Modelar y proporcionar práctica guiada: mostrarle paso a paso lo que tiene que hacer, con guía inicial.

Apoyar las explicaciones orales con información visual complementaria.

En la realización de las actividades, supervisar la ejecución con mayor frecuencia.

Comprobar siempre que el alumno/a ha comprendido el material escrito que va a manejar; explicárselo verbalmente, especialmente los exámenes.

Elaborar y exponer en el aula murales interactivos y refuerzos visuales para favorecer los aprendizajes en cada unidad didáctica.

Favorecer la aplicación de técnicas de memorización: repetir y añadir; clasificar la información; visualización -generar una imagen de lo que tiene que aprender-; hacer ficheros (p.e. huesos del cuerpo, expresiones en inglés).

##### MOTIVACIÓN ESCOLAR Y SEGUIMIENTO DE NORMAS EN CLASE:

Establecer unas actividades (leer, escuchar, preguntar, escribir...) y unas reglas generales de comportamiento explícitas (estar sentado, guardar silencio, respetar el turno, pedir prestado, etc.) que se recojan por escrito en cartelería, y colocarlas en un lugar visible en clase, y si es necesario, en la mesa del alumno/a que lo precise.

Reforzar y premiar las conductas adecuadas como estar atento, realizar la tarea escolar o pequeños encargos; programar un sistema de economía de fichas para utilizar reforzadores ante el trabajo escolar o seguimiento de normas de comportamiento. Ej.: premiar su esfuerzo permitiéndole realizar una actividad lúdica-educativa relacionada con sus intereses.

Asegurar experiencias de éxito para que pueda obtener reforzadores y que aprenda a percibir que las consecuencias dependen de su conducta.

Darle información sobre su desempeño de manera frecuente (muy bien, lo estás intentando, estás siguiendo tu plan... muy bien, sigue así); ya que el bajo rendimiento académico contribuye a una autoimagen negativa, se reforzarán los pequeños logros académicos por mínimos que sean.

#### LECTOESCRITURA:

Método de lecturas repetidas, para mejorar exactitud y fluidez. Seleccionar textos cortos. Realizar primero una lectura modelada por el docente por párrafos, previa a la lectura del alumno/a.

Avisar con tiempo cuando tenga que leer un texto en voz alta en clase para que lo pueda preparar. No se le deben dar textos largos para leer. En función de la velocidad lectora desarrollada se puede calcular el tamaño del párrafo que le podemos pedir. Se trata de que esa lectura no le lleve más tiempo que a otro alumno/a; se recorta en la cantidad a leer, no se aumenta el tiempo de lectura.

Para mejorar su entonación, hay que enseñar al alumno/a a destacar los signos de puntuación del texto, por ejemplo, marcándolos con colores y pedirle que lo haga antes de leer un texto en voz alta.

Antes, durante y después de la lectura del texto se seguirán estrategias para mejorar su comprensión (lectura del título y análisis de ilustraciones en su caso, expectativas, activación de conocimiento previo; primera lectura, vocabulario, resumen oral/escrito, identificación de personajes, escenario y acciones; segunda lectura, realizar y contestar preguntas literales, inferenciales y críticas; cambiar el final de la historia...).

La comprensión escrita se facilitará siempre que sea posible mediante el uso de otros recursos como explicaciones orales previas o vídeos educativos. Realizar dictados preparados a partir de lecturas previas.

#### MATEMÁTICAS:

Apoyar el aprendizaje de conceptos matemáticos en el mayor número de sentidos posibles, especialmente el manipulativo y visual.

Si comete errores de cálculo o de ejecución por distracción, señalar con color el signo de la operación (+, -); y colocar un cuadrado en el lugar donde va a tener que poner una llevada.

Utilizar un recordatorio con instrucciones sobre cómo afrontar la realización de los problemas; Simplificar los enunciados de los problemas eliminando información innecesaria para su resolución, empleando frases sencillas en el planteamiento, utilizando una pregunta para una respuesta, etc.

En la resolución de problemas, favorecer la representación gráfica de éstos y facilitar al alumno/a una plantilla que le permita organizar la información de los problemas y los pasos para resolverlo.

Adaptaciones alumnado con Dificultades específicas en lectura/escritura (dislexia, disortografía):

Metodología y procedimientos de evaluación que priorice la comunicación oral.

Actividades de refuerzo para la habilidad de leer y escribir.

Pruebas escritas: V/F, unir con flechas, completar con palabras, textos con huecos en blanco para rellenar, relacionar una palabra con su definición, ordenar sucesos, etc. Valorar contenido y no forma.

Adaptaciones al alumnado afectación en lenguaje oral (dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje, Trastorno específico del lenguaje- Expresivo):

Actividades de refuerzo para la habilidad de hablar.

Procedimientos de evaluación que prioricen la comunicación escrita. Valorar los contenidos y no la forma en la evaluación oral.

Emplear estrategias que estimulen el uso correcto del lenguaje oral, como las reformulaciones.

Adaptaciones al alumnado con afectación en comprensión verbal (Trastorno específico del lenguaje-mixto o Semántico - pragmático, Discapacidad intelectual).

Actividades de refuerzo para todas las habilidades, seleccionando contenidos básicos.

Metodología de enseñanza y procedimientos de evaluación en la que se complementa información verbal auditiva y visual con imágenes.

Adaptaciones al alumnado con afectación en funciones ejecutivas - atención, planificación-organización (Dificultades asociadas a Trastorno por déficit de atención con/sin hiperactividad).

Estrategias para favorecer la atención.

Agenda de planificación visual. Establecer rutinas.

Incremento del grado de estructuración del entorno físico y de las tareas escolares.

Fomentar la comprensión de conceptos abstractos reforzándolos con numerosos ejemplos concretos.

#### ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN:

Programar diversas actividades para trabajar un mismo contenido, que impliquen grados diferentes de dificultad. Las más sencillas son las actividades que suponen la identificación o reproducción de los contenidos: definir, explicar, clasificar, etc. Con un grado de dificultad mayor se sitúan las actividades que implican la aplicación de los contenidos: resolución de problemas, transferencia de métodos y técnicas a situaciones nuevas, etc. Las tareas más complejas son aquellas en que es necesario relacionar contenidos: comparar, comentar, interpretar, descubrir significados ocultos, etc.

Realizar propuestas individuales de trabajo, en función de las capacidades y niveles competenciales de cada uno, y organizar el trabajo en el aula de tal manera que el alumnado pueda estar realizando actividades diferentes según sus niveles de aprendizaje y su ritmo de trabajo.

Ampliar los materiales didácticos. Introducir en el aula: libros de lectura adecuados a su nivel e intereses, material de consulta, juegos educativos de mayor dificultad (puzzles, rompecabezas, de estrategia), programas informáticos educativos, utensilios para pintar, modelar, cuadernillos de trabajo con actividades de enriquecimiento extracurricular.

Facilitar la autonomía en el aprendizaje: facilitar la adquisición de estrategias de búsqueda de información y planteamiento de preguntas; facilitar el acceso a materiales y fuentes de información para que profundicen autónomamente en su área de interés.

#### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS EN EVALUACIÓN:

Procedimientos de evaluación: es necesario introducir ciertas modificaciones, de modo que no se penalice las dificultades específicas, utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

Tener como referencia la mejor ejecución a lo largo de la evaluación continua (si el alumno/a resuelve correctamente cierta tarea, debería suponerse que es capaz de resolverlos, aunque no siempre lo haga).

Si es necesario, realizar las tareas de evaluación en un ambiente controlado en el que haya menos distracciones y se pueda controlar mejor lo que realiza el alumno/a.

Adaptar el tiempo o extensión de los exámenes a su habilidad en lecto-escritura; leerle individualmente las preguntas en los exámenes escritos.

En los trabajos con soporte papel, optar por formas de respuesta que reduzcan el trabajo; simplificar enunciados y tipo de respuesta requerida en pruebas escritas. Si es necesario, leerle individualmente los enunciados.

Si es preciso, proporcionar explicaciones complementarias y ejemplos, y/o apoyar el material escrito de los exámenes con imágenes.

Dar el tiempo necesario, alargando la sesión, o mejor, repartiendo el trabajo entre varias sesiones.

Supervisar de forma frecuente y proporcionar información sobre la ejecución de las tareas.

En las pruebas orales, valorar el contenido sin tener en cuenta los errores de forma expresivos.

#### SEGUIMIENTO ACCIÓN TUTORIAL

Aspectos psicológicos-emocionales derivados de las dificultades de aprendizaje (ansiedad, baja autoestima, etc.): es importante demostrarle que se conoce su dificultad y que se le va a ayudar; valorar los trabajos por su contenido y esfuerzo, sin considerar los errores de forma; hacerle ver y destacar los aspectos buenos de sus trabajos; adecuar las expectativas, y darle otras responsabilidades alternativas dentro de la clase para mejorar su autoconcepto. Reforzar positivamente la participación en las actividades de clase.

Se facilitará la integración social del alumno/a en el grupo clase. Ej.: con la propuesta de actividades grupales, asignándole tareas en las que tiene más habilidad de forma que se refuerce su autoconcepto académico tanto para sí mismo como ante el grupo. En las actividades específicas de acción tutorial se incluirán dinámicas de grupo para mejorar la cohesión y comunicación entre los miembros, posibilitar un mayor conocimiento de gustos y aficiones de cada uno, al tiempo que se refuercen habilidades comunicativas-sociales. Planificar y realizar actividades cooperativas, grupos de trabajo, juegos en las que el alumno/a tenga que intervenir necesariamente, etc.

#### 6.2.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

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

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

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

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

Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia."

#### -PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN

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

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

#### AGENTES IMPLICADOS:

Equipo docente: selección de actividades, supervisión y evaluación.

Equipo de orientación de centro: asesoramiento en metodología y materiales.

#### CONTENIDO:

Las actividades de profundización pueden plantearse a partir de:

actividades PROPIAS DEL CURRÍCULUM, en las áreas o materias donde más destaque;

de LIBRE ELECCIÓN, de modo que respondan a intereses propios, y que supongan un enriquecimiento extracurricular que contribuya al desarrollo de las competencias básicas;

la TUTORÍA ENTRE IGUALES, esto es, dar ayudas y orientaciones a los compañeros, estimula el pensamiento de quien ofrece la ayuda, amplía la propia comprensión de aquello que se enseña y, además, los compañeros se benefician del apoyo y se favorece la integración social.

Retos de las áreas en las que el alumnado presenta un mayor rendimiento.



#### METODOLOGÍA:

Utilizar una metodología en la que se incluyan el APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO Y EL APRENDIZAJE COOPERATIVO, que potencie el diálogo y la comunicación, así como el pensamiento divergente y la creatividad: animarlos a buscar múltiples soluciones a los problemas, pedirles que piensen en formas inusuales para resolver diferentes conflictos o situaciones.

Facilitar la autonomía en el aprendizaje: apoyar las iniciativas o proyectos que surjan de manera espontánea, facilitar la adquisición de estrategias de búsqueda de información y planteamiento de preguntas; facilitar el acceso a materiales y fuentes de información para que profundicen autónomamente en su área de interés. Darles el protagonismo necesario, permitirles después exponer sus experiencias.

Programar actividades por proyectos implicando una o más áreas. Una vez al trimestre o con la periodicidad que se estime, se podrá incluir proyectos de trabajo que enriquecen las actividades ordinarias. Estos proyectos se planificarán partiendo del currículo del área, atendiendo a los intereses del alumnado, y alrededor de actividades programadas a nivel de centro (salidas al entorno urbano/natural, visitas a museos/exposiciones, celebración del día de la paz/no violencia, carnaval, el reciclado de papel...).

Área de lengua: realizar una revista del ciclo, representar una obra teatral, preparar una mesa redonda sobre un autor literario...

Área de conocimiento del medio: elaborar un tríptico sobre la localidad, hacer un mural sobre hábitos saludables, preparar una campaña de educación vial...

Área de Plástica: decoración del centro, diseño y elaboración de juegos para el patio (bolos, rana...), preparación de los disfraces de carnaval,...

#### ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN:

Programar diversas actividades para trabajar un mismo contenido, que impliquen grados diferentes de dificultad y, por tanto, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE, partiendo del mismo contenido curricular:

Las más sencillas son las actividades que suponen la IDENTIFICACIÓN O REPRODUCCIÓN de los contenidos: definir, explicar, clasificar, etc.

Con un grado de dificultad mayor se sitúan las actividades que implican la APLICACIÓN de los contenidos: resolución de problemas, transferencia de métodos y técnicas a situaciones nuevas, etc.

Las tareas más complejas son aquellas en que es necesario relacionar contenidos: COMPARAR, COMENTAR, INTERPRETAR, descubrir significados ocultos, etc. Se fomentará el JUICIO CRÍTICO, a definir pros y contras, distinguir entre críticas constructivas y juicios de valor.

Programar actividades abiertas, que permitan DIFERENTES TIPOS DE RESPUESTA por parte del alumno/a: redacción, mural, mapa conceptual, representación, etc.

El trabajo realizado por el alumno/a, tanto en actividades individuales como grupales, puede ser de utilidad a los demás estudiantes de la clase, p.e. a través de su exposición en murales, explicaciones en las asambleas,...

#### ORGANIZACIÓN DE ESPACIO Y TIEMPO, AGRUPAMIENTOS:

Organizar los espacios y los tiempos de forma flexible, de manera que el alumnado pueda trabajar a distintos ritmos.

En la organización temporal para llevar a cabo actividades de profundización, hay que tener en cuenta que el alumnado con altas capacidades puede trabajar de forma autónoma con unas mínimas orientaciones del docente, por lo que éstas se pueden dar: (1) en aquellas clases en las que conoce de sobra los contenidos que se van a trabajar; (2) cuando termina pronto las tareas asignadas al grupo, (3) liberando tiempo al suprimir tareas repetitivas; o, (4) se pueden plantear tareas escolares diferenciadas a realizar en casa.

No es preciso que planteamos actividades de profundización sólo cuando terminan los primeros, sino que también se pueden establecer algunos momentos del día o de la semana de forma que constituya una actividad habitual en la dinámica del aula. También las actividades complementarias y extraescolares pueden dar respuesta adecuada a las actividades de profundización, a través de visitas a

museos, a una estación meteorológica, al auditorio, excursiones a yacimientos arqueológicos, al jardín botánico, o asistencia a exposiciones de pintura, cerámica o fotografía, etc.

Se tendrá en cuenta alternar de forma equilibrada los distintos tipos de agrupamientos: gran grupo, pequeño grupo y trabajo individual, así como que el alumno/a disponga de tiempos para que pueda realizar actividades de libre elección.

Realizar propuestas individuales de trabajo, en función de las capacidades y niveles competenciales de cada uno, y organizar el trabajo en el aula de tal manera que el alumnado pueda estar realizando actividades diferentes según sus niveles de aprendizaje y su ritmo de trabajo.

### 6.2.3.MEDIDAS ESPECÍFICAS

#### 6.2.3.1. MEDIDAS DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

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

### PROGRAMAS DE REFUERZO CON CARÁCTER EXTRAESCOLAR

Instrucciones de 22 de septiembre de 2023, de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa, por las que se establece la organización y el funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de andalucía (proa andalucía) para el curso 2023/2024.

Se elaboran conforme a los resultados de la evaluación inicial y se coordinan con los respectivos tutores para el seguimiento de los mismos

En nuestro centro Miguel Hernández disponemos de dos programas de refuerzo con carácter extraescolar:

#### 1. PROGRAMA DE REFUERZO ORIENTACIÓN Y APOYO.

El PROA Andalucía se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, que en el caso del alumnado de origen extranjero, además, pretenden conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular. Dichas acciones están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del Sistema Educativo y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar que se desarrollan en el centro escolar. Esta orientado al alumnado de 3º a 6º de primaria.

#### 2. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA INMIGRANTES (PALI)

El acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante es una actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular.

El programa de acompañamiento lingüístico para inmigrantes tiene como objetivos:

El programa de acompañamiento lingüístico para inmigrantes tiene como objetivos:

-Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.

-Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.

-Apoyar al alumnado de origen extranjero para la consecución de niveles competenciales en comunicación lingüística (lengua española como lengua vehicular) que le permita un mayor y mejor acceso al currículo así como una mejor interacción en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

El Programa de Acompañamiento Lingüístico para inmigrantes está orientado al alumnado de 3º a 6º de primaria.

En nuestro centro Miguel Hernández se realiza por las tardes en dos sesiones semanales, cada sesión de dos horas.

### **6,3 PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE SIN COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN CASTELLANO**

#### **JUSTIFICACIÓN**

El Protocolo de Acogida forma parte del Proyecto Educativo de Centro así como del Proyecto Curricular del Centro.

La Ley 9/1999 de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación, recoge, entre sus objetivos, potenciar el valor de la interculturalidad.

La Orden de 26 de febrero de 2004, recoge, entre otras medidas de educación compensatoria, la referente a la atención de alumnos que tengan desfase sociocultural y a los que deben facilitárseles unas medidas que faciliten tanto la integración como el aprendizaje de la lengua curricular.

La Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

#### **ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.**

Cuando llega al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula. Estos documentos son:

Certificado de empadronamiento en el municipio.

Fotocopia del libro de familia, si éste está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia.

Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente.

Dos fotografías tamaño carnet.

Documentación académica anterior (solicitarla al centro en el que ha estado escolarizado/a previamente)

En caso de no poder aportar alguno de estos documentos, en ningún caso se le podrá negar la matriculación, salvo que no hubiera plazas disponibles en el nivel y curso requerido por el nuevo alumno/a o, teniéndolas, estuviera fuera de plazo dicha solicitud, en cuyo caso tendríamos que solicitar permiso al Servicio de Inspección Educativa.

#### **INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería ser dada en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. Se puede recurrir a la figura del mediador intercultural o algún padre o madre que conozca su idioma.

Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de "adaptación" si lo hubiese.

Lugares de entrada y salida del alumnado.

Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo/a va a trabajar, recreo, biblioteca, aula de informática....

Aula Temporal de Adaptación Lingüística (A.T.A.L.) y maestro/a de A.T.A.L.

Material escolar necesario.

Resumen normas de Plan de Convivencia

Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc.

Comedor escolar.

Actividades extraescolares.

Justificación de las faltas de asistencia.

Información sobre las ayudas para libros.

Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

#### ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

En principio, al alumno/a se le adscribe en el nivel que corresponda por edad cronológica, salvo que venga de estar escolarizado en otro Centro educativo español.

Para determinar el grupo, el equipo directivo tendrá en cuenta:

Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.

Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.

Número de alumnado con problemas de conducta de cada grupo.

Número de alumnado con dificultades de aprendizaje de cada grupo.

Número de matriculas de cada grupo del mismo nivel..

#### ENTREVISTA DEL TUTOR/A CON LA FAMILIA

El tutor/a mantendrá una entrevista con la familia para obtener información relativa a la situación personal del alumno/a:

Nombre completo

Fecha y lugar de nacimiento

País de origen y si ha residido en otros países con anterioridad a España.

Cuánto tiempo lleva en nuestro país, y en qué otras ciudades españolas ha vivido.

Dirección actual y teléfonos de contacto para emergencias.

Datos relacionados con su salud.

Grupo cultural al que pertenece, dependiendo de su etnia, religión, costumbres, alimentación, entorno social y familiar, nivel económico, grado de integración en su comunidad dependiendo del tiempo que lleven en el país, etc.

Si ha estado escolarizado/a previamente, centros educativos en los que ha estado escolarizado/a con anterioridad, tipo de escolaridad y documentación académica.

#### ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

Pautas de actuación:

1.- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que ésto sea visualizado en algún mapa.

2.- Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán, que de alguna manera, el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

3.- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

4.- Se potenciarán delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

5.- Se favorecerá la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupo dentro del Plan de acción tutorial.

6.- Se procurará que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

7.- Se planificará su horario y que el alumno/a lo conozca.

8.- El tutor/a se convertirá en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

#### EVALUACIÓN INICIAL

El tutor/a hará una evaluación inicial de conocimientos previos:

Consultar el expediente académico del alumno/a (toda la documentación aportada por la familia y la información que ha sido solicitada y ha aportado el último centro en el que estuvo escolarizado/a).

Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético. (Esta evaluación la harán de forma conjunta el tutor/a y el maestro/a de A.T.A.L.)

Comprobar su nivel de competencia de matemáticas, con pruebas elaboradas.

#### PROGRAMA DE APOYO LINGÜÍSTICO

Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico se organizará un Programa de Apoyo Lingüístico, guiado por el maestro/a de A.T.A.L., cuyos objetivos serán:

Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.

Adquisición de un vocabulario específico de cada área.

Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.

Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo:

Seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.

Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.

#### ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LOS GRUPOS DE APOYO DEL A.T.A.L.

1.- El Programa de apoyo lingüístico está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español, escolarizado a partir del segundo ciclo de Educación Primaria.

2.-La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 10 horas en Educación.

Sin menoscabo de lo anterior, la necesaria progresión competencial del alumnado deberá corresponderse con una efectiva disminución del número de horas de asistencia a los grupos de apoyo y una mayor presencia en el aula ordinaria.

3.- El número de alumnos y alumnas que compongan un grupo/hora no excederá de doce.

4.- El período ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar. En función de los progresos del alumnado, los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura de Estudios, en coordinación con el maestro/a de A.T.A.L. y el maestro/a tutor.

5.- Una vez tomada la decisión anterior, el maestro/a de A.T.A.L. deberá hacer constar en el Expediente Académico del alumno/a que finaliza su asistencia. Asimismo, el tutor/a deberá comunicar a su familia los avances conseguidos y la decisión adoptada.

6.- Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, cuando concurran las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.

b) Absentismo escolar por distintos motivos.

c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.

d) Inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LAS AULAS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.

Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por el propio centro y por la comunidad.

Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación con el resto del profesorado.

Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

Facilitar, al profesorado del centro, orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español.

Asistir, siempre que le sea posible en atención a su carácter de itinerante, a las reuniones que se estime conveniente, y, especialmente, a las reuniones de ciclo (en Primaria) y a las sesiones de evaluación del alumnado atendido en el Programa.

Hacer una evaluación inicial, de forma conjunta con el tutor/a, para conocer el nivel de competencia lingüística del alumno/a.

Elaborar los Programas de enseñanza y aprendizaje del español como lengua vehicular.

Elaborar un informe trimestral de la evolución que ha tenido cada uno de los alumnos/as.

Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA

De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros con desconocimiento del castellano, dentro del aula ordinaria, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.

Intentar darle la mayor seguridad posible, haciéndoles participar, en aquellas actividades o situaciones, en las que sabemos que mejor puedan desenvolverse.

Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.

Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.

Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no supongan un hándicap a la hora de conseguir las metas propuestas.

Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.

Siempre que las actividades de lectura o escritura, no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el maestro/a de A.T.A.L. en coordinación con el tutor/a correspondiente.

Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.

Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.

También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones médicas, vacunaciones, ...

La eventual asistencia del alumnado al grupo de A.T.A.L., se organizará de forma que, permita su permanencia en el aula ordinaria cuando se impartan asignaturas en las que no resulte absolutamente determinante el dominio del idioma para su acceso al currículo ordinario: Educación Física, Plástica, Música,... aunque al principio tengan problemas de comunicación.

## 7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

### NORMATIVA

Instrucciones de 7 de junio de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa por las que se establece la organización y el funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de andalucía (proa andalucía) para el curso 2024/2025.

## 7.1 OBJETIVOS.

- Atender de forma individualizada a los alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje significativas en las materias instrumentales: Lengua-Matemáticas-Inglés.
- Organizar de forma sistemática los recursos humanos y materiales que dispone el Centro para una atención individualizada de estos alumnos/as.
- Ofrecer un refuerzo educativo al alumnado que ha mostrado dificultades detectadas en el curso anterior así como al alumnado que necesita superar problemas específicos que pueda presentar en cada área.

## 7.2 CRITERIOS:

- El Programa se aplicará al alumnado cuyo Tutor/a haya comprobado que no siguen el CURRÍCULO y se apartan progresivamente del mismo, a pesar de otras adaptaciones de acceso aplicadas previamente, y que no tengan un desfase curricular superior a dos años.
- Con carácter general, la decisión sobre qué alumnado debe recibir apoyo, será tomada por el tutor/a, con la supervisión de la jefatura de estudios y en todo caso con el orientador de referencia.
- El Programa será de aplicación para toda la Primaria. La priorización será:
  - De menor a mayor nivel, es decir, Primer Ciclo, Segundo Ciclo, Tercer Ciclo.
  - Aquellas unidades con dos o más cursos juntos.
  - El número de alumnos/as con dificultades o repetidores.
  - El número de alumnos/as de la unidad.
- El Programa cuenta con Fichas por Niveles de propuestas de APOYO, y que deberán ser trabajadas y cumplimentadas para cada alumno/a.
- El Tutor/a marcará con una X las propuestas de apoyo que considere necesarias en la Ficha del Programa que necesite el alumno.
- Los Contenidos de Apoyo se limitarán a las áreas de Lenguaje, Matemáticas e Inglés.
- Los Tiempos de Ejecución del Apoyo de un alumno NO PUEDEN COINCIDIR con las Especialidades, salvo raras y justificadas excepciones.
- El tiempo dedicado a Apoyo debe coincidir con el Área que trabaje en ese momento el Grupo al que pertenece al alumno, y de manera excepcional con el Área de Ciencias Sociales o de la Naturaleza.
- Se procurará que el Apoyo sea realizado por el Profesorado preferentemente del mismo ciclo.
- El número de horas dedicadas a la realización de este Programa dependerá de las necesidades de los Alumnos y de la Organización y Planificación de cada uno de los Centros
- Los apoyos se realizarán, siempre que sea posible, dentro del aula del curso a apoyar.
- Cuando el Tutor o la Tutora deba informar a los padres del desarrollo del alumno/a, solicitará al Profesor/a de APOYO una copia de la FICHA, o un INFORME DE EVALUACIÓN, donde éste/a deberá reflejar los logros alcanzados por el alumno/a en lo referente a las propuestas de Apoyo.
- El Programa de Apoyo de un alumno/a finalizará cuando haya conseguido los OBJETIVOS PROPUESTOS. A tal fin podrá celebrarse una reunión en la que participen la Jefatura de Estudios y la totalidad del Equipo Docente.
- El E.O.E. prestará orientación en todo el proceso de aplicación del Programa.
- La FICHA DE APOYO, una vez cerrada, se incorporará al EXPEDIENTE del alumno/a.

## PLAN ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN

### OBJETIVO:

El objetivo es no incrementar en cantidad las actividades, sino profundizar, conectar, plantear actividades más complejas, y que favorezcan la creatividad, como medida de atención ordinaria dirigida a alumnado de alto rendimiento y/o altas capacidades intelectuales.

### AGENTES IMPLICADOS:

- Equipo docente: selección de actividades, supervisión y evaluación.
- Equipo de orientación de centro: asesoramiento en metodología y materiales.

### CONTENIDO:

Las actividades de profundización pueden plantearse a partir de:

- actividades PROPIAS DEL CURRÍCULUM, en las áreas o materias donde más destaque;
- de LIBRE ELECCIÓN, de modo que respondan a intereses propios, y que supongan un enriquecimiento extracurricular que contribuya al desarrollo de las competencias básicas;
- la TUTORÍA ENTRE IGUALES, esto es, dar ayudas y orientaciones a los compañeros, estimula el pensamiento de quien ofrece la ayuda, amplía la propia comprensión de aquello que se enseña y, además, los compañeros se benefician del apoyo y se favorece la integración social.

### METODOLOGÍA:

#### MÉTODOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Utilizar una metodología en la que se incluyan el APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO Y EL APRENDIZAJE COOPERATIVO, que potencie el diálogo y la comunicación, así como el pensamiento divergente y la creatividad: animarlos a buscar múltiples soluciones a los problemas, pedirles que piensen en formas inusuales para resolver diferentes conflictos o situaciones.

Facilitar la autonomía en el aprendizaje: apoyar las iniciativas o proyectos que surjan de manera espontánea, facilitar la adquisición de estrategias de búsqueda de información y planteamiento de preguntas; facilitar el acceso a materiales y fuentes de información para que profundicen autónomamente en su área de interés. Darles el protagonismo necesario, permitirles después exponer sus experiencias.

Programar actividades por proyectos implicando una o más áreas. Una vez al trimestre o con la periodicidad que se estime, se podrá incluir proyectos de trabajo que enriquecen las actividades ordinarias. Estos proyectos se planificarán partiendo del currículo del área, atendiendo a los intereses del alumnado, y alrededor de actividades programadas a nivel de centro (salidas al entorno urbano/natural, visitas a museos/exposiciones, celebración del día de la paz/no violencia, carnaval, el reciclado de papel...).

- Área de lengua: realizar una revista del ciclo, representar una obra teatral, preparar una mesa redonda sobre un autor literario...
- Área de conocimiento del medio: elaborar un tríptico sobre la localidad, hacer un mural sobre hábitos saludables, preparar una campaña de educación vial...
- Área de Plástica: decoración del centro, diseño y elaboración de juegos para el patio (bolos, rana...), preparación de los disfraces de carnaval,...

### ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN:

Programar diversas actividades para trabajar un mismo contenido, que impliquen grados diferentes de dificultad y, por tanto, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE, partiendo del mismo contenido curricular:

- Las más sencillas son las actividades que suponen la IDENTIFICACIÓN O REPRODUCCIÓN de los contenidos: definir, explicar, clasificar, etc.
- Con un grado de dificultad mayor se sitúan las actividades que implican la APLICACIÓN de los contenidos: resolución de problemas, transferencia de métodos y técnicas a situaciones nuevas, etc.
- Las tareas más complejas son aquellas en que es necesario relacionar contenidos: COMPARAR, COMENTAR, INTERPRETAR, descubrir significados ocultos, etc. Se fomentará el JUICIO CRÍTICO, a definir pros y contras, distinguir entre críticas constructivas y juicios de valor.



Programar actividades abiertas, que permitan DIFERENTES TIPOS DE RESPUESTA por parte del alumno/a: redacción, mural, mapa conceptual, representación, etc.

El trabajo realizado por el alumno/a, tanto en actividades individuales como grupales, puede ser de utilidad a los demás estudiantes de la clase, p.e. a través de su exposición en murales, explicaciones en las asambleas,...

#### ORGANIZACIÓN DE ESPACIO Y TIEMPO, AGRUPAMIENTOS:

Organizar los espacios y los tiempos de forma flexible, de manera que el alumnado pueda trabajar a distintos ritmos.

En la organización temporal para llevar a cabo actividades de profundización, hay que tener en cuenta que el alumnado con altas capacidades puede trabajar de forma autónoma con unas mínimas orientaciones del docente, por lo que éstas se pueden dar: (1) en aquellas clases en las que conoce de sobra los contenidos que se van a trabajar; (2) cuando termina pronto las tareas asignadas al grupo, (3) liberando tiempo al suprimir tareas repetitivas; o, (4) se pueden plantear tareas escolares diferenciadas a realizar en casa.

No es preciso que planteamos actividades de profundización sólo cuando terminan los primeros, sino que también se pueden establecer algunos momentos del día o de la semana de forma que constituya una actividad habitual en la dinámica del aula. También las actividades complementarias y extraescolares pueden dar respuesta adecuada a las actividades de profundización, a través de visitas a museos, a una estación meteorológica, al auditorio, excursiones a yacimientos arqueológicos, al jardín botánico, o asistencia a exposiciones de pintura, cerámica o fotografía, etc.

Se tendrá en cuenta alternar de forma equilibrada los distintos tipos de agrupamientos: gran grupo, pequeño grupo y trabajo individual, así como que el alumno/a disponga de tiempos para que pueda realizar actividades de libre elección.

Realizar propuestas individuales de trabajo, en función de las capacidades y niveles competenciales de cada uno, y organizar el trabajo en el aula de tal manera que el alumnado pueda estar realizando actividades diferentes según sus niveles de aprendizaje y su ritmo de trabajo.

## 8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

### 8.1 DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

La orientación y la acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría y asesorada por el orientador u orientadora de referencia, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

### 8.2 OBJETIVOS GENERALES Y ELEMENTOS FORMATIVOS

Los objetivos de la orientación y acción tutorial venían definidos en la ORDEN de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria. Dado que esta orden ha sido derogada por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y, todavía, no ha sido publicada otra normativa a que desarrolle específicamente la orientación y acción tutorial, proponemos los siguientes objetivos que vienen recogidos implícitamente en la normativa que justifica el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial (ver punto 1). Tan pronto como se publique una normativa específica para la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial estos objetivos deberán ser sustituidos por los que dicha normativa proponga:

- Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro y, facilitar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.
- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo-clase.
- Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.

- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
- Facilitar la integración escolar y social del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Propiciar la adquisición de hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro.
- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Potenciar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.
- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos, aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones puedan ofrecer.
- Apoyar a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

Para la consecución de dichos objetivos se atenderá a los siguientes **elementos formativos**:

- *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.
- *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, refuerzo del interés y apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio.

Conforme al apartado 9.2 de la instrucción 10/2020 el tutor dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.
- b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.
- c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.
- d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.
- e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.

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

g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

### 8.3 PLANES Y PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO.

- Programa de acogida en educación infantil
- Programa de tránsito entre etapas educativas.

PROGRAMA DE ACOGIDA EN EDUCACIÓN INFANTIL					
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	AGENTES	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
1. -Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al entorno escolar.	1. - Cumplimentar <b>CUESTIONARIO</b> preventivo, informativo sobre el desarrollo y la salud de los hijos al solicitar su primera escolarización	Secretaria centro /padres	Padres	MARZO	Cuestionarios elaborados por la Delegación de Educación
	2. - <b>Análisis de los datos</b> del CUESTIONARIO preventivo para recoger información sobre alumnos de nuevo ingreso, especialmente aquellos con posibles N.E.E.s en Educación Infantil	EOE	Alumnos/padres/ Profesorado	Abril-Mayo	Ficha resumen datos obtenidos de los cuestionarios a nivel aula, elaborada por el Orientador/a
	3. - <b>Entrevistas</b> individuales con padres para actualizar y comentar el cuestionario que las familias cumplimentaron al formalizar la preinscripción.				
	4.- <b>Charla informativa</b> de bienvenida al centro, dirigida a las familias donde se comenten aspectos relativos a la etapa evolutiva, a la etapa escolar, a la colaboración de los padres en el	EOE/tutores/ Jefatura Estudios	Padres	Junio/ Septiembre	Triptico -resumen con información y orientaciones a familias elaborado por el EOE  Orientaciones aportadas por el logopeda del centro y tutores

2. -Detectar, prevenir e intervenir en dificultades de adaptación y/o aprendizaje	proceso educativo y los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.				Material e información obtenido
	5. Reuniones de <b>Tutores de I3 y EOE</b> para recogida, análisis de la información, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas con padres, evaluación multidisciplinar, seguimientos, etc..).	EOE/Tutores/ Equipo Directivo	Padres	Junio/ Septiembre	Ficha recogida datos entrevista
	6- <b>Seguimiento del aula</b> de 3 años, especialmente de aquellos alumnos que han manifestado problemas de adaptación al centro y de aquellos que presentan N.E.E.	Jefatura Estudios/EOE	Tutores	Septiembre Octubre	Expediente e informes de los alumnos
	7. - Recoger fichas preventivas/ informativas sobre alumnos de nuevo ingreso (de cualquier nivel) así como de aquellos con posibles N.E.E.	EOE/ Jefatura Estudios			IVP/Dictamen Escolarización
	8.- <b>Evaluación e intervención</b> con alumnos y con padres/madres a nivel individual en los casos que procedan.		Alumnado	Octubre/ Noviembre	
		EOE/ Director/ Tutores	Padres/Alumnos	Junio Septiembre y a lo largo del curso	

			Alumnos / padres/ especialistas/ tutores	Junio/Septiembre	
		EOE/ Si procede SAS, Serv Sociales, Centro Base...			

### PROGRAMA DE TRÁNSITO INFANTIL A PRIMARIA

#### NORMATIVA

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

#### OBJETIVOS

- Puesta en marcha de estrategias y actuaciones que faciliten el proceso de cambio organizativo, metodológico y curricular entre etapas, desde infantil.
- Dar continuidad a todas las actuaciones de infantil que favorecen la adaptación del alumnado a una nueva etapa y mantendremos el contacto con la vida de la etapa anterior.

**METODOLOGÍA:** Actuación por programas.

#### Actuaciones en ed. Infantil de 5 años.

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita a las clases de 1º primaria	Tutoría Inf. 5 años Tutoría 1ºP	3er trimestre
Revisión grado de adquisición de obj. mínimos	Coordinación 2º ciclo Infantil Tutoría 1ºP Jefatura de estudios	Octubre
Coordinación metodológica (pautas de cuaderno de trabajo, útil de escritura, tipo de letra, tiempos asamblea y juego...)	Coordinación 2º ciclo Infantil Coordinación 1er ciclo Prima.	1er trimestre
Actividades conjuntas (efemérides, talleres, proyectos, cuentacuentos, extraescolares)	Coordinación 2º ciclo Infantil Coordinación 1er ciclo Prima.	A lo largo del curso
Uso de espacios propios de primaria (patio, biblioteca, sala informática)	Tutoría Inf. 5 años Tutoría 1ºP Jefatura de estudios	A lo largo del curso
Coordinación curricular Obj. Mínimos en prueba final y prueba inicial	Coordinación 2º ciclo Infantil Coordinación 1er ciclo Prima.	2º Trimestre
Revisión evaluación psicopedagógica alumnado	Equipo de orientación	2º Trimestre

NEAE (IEP y DE si procede)		
Charla a familia sobre cambio de etapa	Tutoría Inf. 5 años Equipo de orientación.	3er trimestre
Cumplimentación informes finales de etapa	Tutoría Infantil 5 años	Junio

**Actuaciones específicas en 1º Ed. primaria.**

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita a principio de curso a su clase y profesora de infantil para contarle novedades	Alumnado 1ºP Tutoría infantil.	Septiembre
Visita al aula y charla Bienvenida a familias (formas de participación en la vida del centro: AMPA, Delegado/a de padres, Consejo Escolar,...)	Tutoría 1ºP Equipo directivo	Septiembre
Revisión informes finales de etapa	Tutoría 1ºP	Septiembre
Organización de medidas de atención a la diversidad para alumnado con n.e.a.e.	Equipo de orientación Tutoría 1ºP Jefatura de estudios	Septiembre
Realización prueba evaluación inicial	Equipo docente 1º P	Octubre
Inclusión estrategias metodológicas y organizativas de infantil de 5 años (asamblea, trabajo por rincones, agrupamientos)	Equipo docente 1ºP.	Primer trimestre

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN – INDICADORES DE LOGRO**

- Grado de coordinación de los diferentes agentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones programadas.
- Grado y calidad en la implicación, comunicación y colaboración de los diferentes agentes en la planificación, puesta en marcha y valoración de las actividades propuestas.
- Grado de cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.
- Grado de motivación y satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores/as, familias, EOE, Equipo Directivo) con el desarrollo del programa.
- Grado de adecuación de las actuaciones, metodología, organización y recursos previstos.
- Grado de adecuación de las medidas a las necesidades educativas del alumnado.
- Análisis y reflexión de las dificultades encontradas y de las causas que las motivan por parte de los agentes.
- Grado de inclusión de estas propuestas en la Memoria de Autoevaluación del centro.
- Nivel de adecuación de la temporalización.
- Adopción ágil y oportuna de procesos de evaluación psicopedagógica y medidas de atención a la diversidad entre etapas para alumnado con NEAE.
- Facilitación de recursos personales y materiales para la adecuada atención educativa a alumnado con NEAE.
- Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

**CONTINUIDAD INTER CICLOS****OBJETIVOS**

- Puesta en marcha de estrategias y actuaciones que faciliten el proceso de cambio organizativo, metodológico y curricular entre ciclos.
- Dar continuidad a todas las actuaciones del curso de final de ciclo que favorecen la adaptación del alumnado al nuevo.

**METODOLOGÍA:** Actuación por programas.

**Actuaciones en el ciclo que se termina.**

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita a las clases de 1º primaria	Tutoría final ciclo Tutoría nuevo ciclo	3er trimestre
Revisión grado de adquisición de obj. mínimos	Coordinación ciclo a terminar Tutoría ciclo a iniciar Jefatura de estudios	Octubre
Coordinación metodológica (pautas de cuaderno de trabajo, útil de escritura, tipo de letra, tiempos asamblea y juego...)	Coordinación ciclo a terminar Coordinación ciclo a iniciar	1er trimestre
Actividades conjuntas (efemérides, talleres, proyectos, cuentacuentos, extraescolares)	Coordinación ciclo a terminar Coordinación ciclo a iniciar	A lo largo del curso
Coordinación curricular Obj. Mínimos en prueba final y prueba inicial	Coordinación ciclo a terminar Coordinación ciclo a iniciar	2º Trimestre
Revisión evaluación psicopedagógica alumnado NEAE (IEP y DE si procede)	Equipo de orientación	2º Trimestre
Cumplimentación informes finales de etapa	Tutoría final de ciclo	Junio

**Actuaciones específicas en el ciclo que se va a comenzar.**

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita al aula y charla Bienvenida a familias (formas de participación en la vida del centro: AMPA, Delegado/a de padres, Consejo Escolar,...)	Tutoría ciclo a terminar Equipo directivo	Septiembre
Revisión informes finales de etapa	Tutoría ciclo a iniciar	Septiembre
Organización de medidas de atención a la diversidad para alumnado con n.e.a.e.	Equipo de orientación Tutoría ciclo a iniciar Jefatura de estudios	Septiembre
Realización prueba evaluación inicial	Equipo docente ciclo a iniciar	Octubre
Inclusión estrategias metodológicas y organizativas	Equipo docente ciclo a iniciar	Primer trimestre

final de ciclo.		
-----------------	--	--

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN – INDICADORES DE LOGRO**

- Grado de coordinación de los diferentes agentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones programadas.
- Grado y calidad en la implicación, comunicación y colaboración de los diferentes agentes en la planificación, puesta en marcha y valoración de las actividades propuestas.
- Grado de cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.
- Grado de motivación y satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores/as, familias, EOE, Equipo Directivo) con el desarrollo del programa.
- Grado de adecuación de las actuaciones, metodología, organización y recursos previstos.
- Grado de adecuación de las medidas a las necesidades educativas del alumnado.
- Análisis y reflexión de las dificultades encontradas y de las causas que las motivan por parte de los agentes.
- Grado de inclusión de estas propuestas en la Memoria de Autoevaluación del centro.
- Nivel de adecuación de la temporalización.
- Adopción ágil y oportuna de procesos de evaluación psicopedagógica y medidas de atención a la diversidad entre etapas para alumnado con NEAE.
- Facilitación de recursos personales y materiales para la adecuada atención educativa a alumnado con NEAE.
- Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

**PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA****OBJETIVOS**

- Puesta en marcha de estrategias y actuaciones que faciliten el proceso de cambio organizativo, metodológico y curricular entre etapas, desde infantil.
- Dar continuidad a todas las actuaciones de infantil que favorecen la adaptación del alumnado a una nueva etapa y mantendremos el contacto con la vida de la etapa anterior.

**METODOLOGÍA:** Actuación por programas.

**Actuaciones en 6º de primaria.**

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita a las clases de 6º primaria	Tutoría 6º primaria	3er trimestre
Revisión grado de adquisición de obj. mínimos	Coordinación 3er ciclo primaria Tutoría 1º ESO Jefatura de estudios	Octubre
Coordinación metodológica (pautas de cuaderno de trabajo, útil de escritura, tipo de letra, tiempos asamblea y juego...)	Coordinación 3er ciclo primaria Coordinación 1er ciclo ESO	1er trimestre
Actividades conjuntas (efemérides, talleres, proyectos, cuentacuentos, extraescolares)	Coordinación 3er ciclo primaria Coordinación 1er ciclo Prima.	A lo largo del curso
Uso de espacios propios de primaria (patio, biblioteca, sala	Tutoría Inf. 5 años Tutoría 1ºP	A lo largo del curso



informática)	Jefatura de estudios	
Coordinación curricular Obj. Mínimos en prueba final y prueba inicial	Coordinación 3er ciclo primaria Coordinación 1er ciclo Prima.	2º Trimestre
Revisión evaluación psicopedagógica alumnado NEAE (IEP y DE si procede)	Equipo de orientación	2º Trimestre
Charla a familia sobre cambio de etapa	Tutoría 6º primaria Equipo de orientación.	3er trimestre
Cumplimentación informes finales de etapa	Tutoría 6º primaria	Junio

**Actuaciones específicas en 1º ESO**

ACTIVIDAD	AGENTES	CALENDARIO
Visita a principio de curso a su clase y profesora de infantil para contarle novedades	Alumnado 6º primaria Tutoría infantil.	Septiembre
Visita al aula y charla Bienvenida a familias (formas de participación en la vida del centro: AMPA, Delegado/a de padres, Consejo Escolar,...)	Tutoría 6º primaria Equipo directivo	Septiembre
Revisión informes finales de etapa	Tutoría 1º ESO	Septiembre
Organización de medidas de atención a la diversidad para alumnado con n.e.a.e.	Equipo de orientación Tutoría 1º ESO Jefatura de estudios	Septiembre
Realización prueba evaluación inicial	Equipo docente 1º ESO	Octubre
Inclusión estrategias metodológicas y organizativas de 6º primaria	Equipo docente 1ºP.	Primer trimestre

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN – INDICADORES DE LOGRO**

- Grado de coordinación de los diferentes agentes en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones programadas.
- Grado y calidad en la implicación, comunicación y colaboración de los diferentes agentes en la planificación, puesta en marcha y valoración de las actividades propuestas.
- Grado de cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.
- Grado de motivación y satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa (tutores/as, familias, EOE, Equipo Directivo) con el desarrollo del programa.
- Grado de adecuación de las actuaciones, metodología, organización y recursos previstos.
- Grado de adecuación de las medidas a las necesidades educativas del alumnado.
- Análisis y reflexión de las dificultades encontradas y de las causas que las motivan por parte de los agentes.
- Grado de inclusión de estas propuestas en la Memoria de Autoevaluación del centro.
- Nivel de adecuación de la temporalización.

- Adopción ágil y oportuna de procesos de evaluación psicopedagógica y medidas de atención a la diversidad entre etapas para alumnado con NEAE.
- Facilitación de recursos personales y materiales para la adecuada atención educativa a alumnado con NEAE.
- Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.
  - Programa de estimulación lingüística en educación infantil
  - Programa de mejora de la convivencia (habilidades sociales)
  - Programa cima
  - Programa de de atención a la diversidad.
  - Plan de absentismo, compensatoria y multiculturalidad
  - Red andaluza escuelas "Espacio de Paz"
  - Plan de convivencia escolar.
  - Plan de salud laboral y P.R.L.
  - Prácticum grado maestro.
  - Plan de igualdad de género en educación.
  - Programa + equidad
  - Plan de Bibliotecas escolares.

Solicitados y pendientes de adjudicación:

- PROA + transfórmate

#### **8.4 COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA.**

La Orientación y la Acción Tutorial se extienden más allá de la labor desarrollada por tutores y tutoras. El Plan de Orientación y Acción Tutorial debe por tanto garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo y articular las intervenciones del EOE como estructura de Apoyo.

Las diferentes coordinaciones que se tendrán en cuenta son las siguientes:

- **Equipo docente**

Cada tutor o tutora de un grupo de alumnos se reunirá con el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en el mismo con una periodicidad, al menos, mensual.

Sus competencias y funciones vienen determinadas en el artículo 79 del Decreto 328/210. A algunas de estas reuniones podrá asistir, el orientador u orientadora de referencia y, en su caso, otros profesionales del Equipo de Orientación Educativa según su disponibilidad horaria.
- **Equipo de Ciclo**

Las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo se deben realizar con una periodicidad mínima mensual, sus competencias y funciones viene determinadas en el artículo 81 del Decreto 328/210.

Los equipos de ciclo realizarán una reunión al inicio del curso y otra al finalizar el mismo para coordinar la continuidad entre los diferentes ciclos. En estas reuniones se concretarán, de acuerdo con la legislación vigente los criterios, objetivos y contenidos mínimos a tener en cuenta, para que de esta manera se correspondan los aprendizajes del curso que se finaliza con el que se inicia.
- **Equipo de Orientación educativa del Centro**

Asumirá las funciones que le son propias según el art 86 del Decreto 328/2010. En lo referente al tema que nos ocupa son: la asesoría sobre la elaboración del plan de

orientación y acción tutorial, colaboración con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesoramiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- **Coordinación con el Equipo de Orientación Educativa de la Zona**

La coordinación con el EOE se llevará a cabo a través de las reuniones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo. El orientador de referencia asistirá al menos dos veces al trimestre a estas reuniones

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

Con esta línea de actuación se pretende fomentar la implicación efectiva de las familias en la vida del centro, especialmente en aquellos aspectos que incidan en la mejora del aprendizaje escolar y del rendimiento de sus hijos, a través de actuaciones de colaboración y apoyo por parte de los maestros/as tutores.

- **Objetivos:**

- Favorecer las relaciones entre las familias y el centro para implicar a éstas en el proceso escolar de sus hijos.
- Buscar pautas educativas comunes entre las familias y el centro para afrontar de manera adecuada el proceso de formación escolar y el desarrollo educativo, afectivo y social del alumnado.
- Mejorar la valoración de la escuela por parte de las familias.
- Establecer cauces de comunicación sistemática y periódica entre las familias y el centro educativo para darles a conocer las actividades escolares del centro y cualquier otra de interés para el desarrollo personal del alumno.
- Procurar satisfacer las demandas familiares desde el centro o a través de otras instituciones del entorno.
- Impulsar la participación de las familias en el centro escolar.

Será necesario preparar **un plan anual de actuación** en el que estén implicados los profesores tutores y especialistas, los profesionales del E.O.E. y el equipo directivo del centro educativo. Este plan contemplará los siguientes aspectos:

- **Información y orientación:** mejorar la cantidad y calidad de la información que se pone a disposición de las familias sobre el centro en general y sobre la situación escolar de sus hijos.
- **Organización:** eliminar todas las barreras que dificulten la comunicación centro-familias.
- **Colaboración y coordinación:** establecer pautas educativas comunes entre las familias y el centro que permitan reforzar la acción de ambas partes y que podrán dar lugar a compromisos formalizados.

**Las estrategias de comunicación con las familias** serán:

- **Grupales :**

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

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado en las diferentes áreas o materias así como los objetivos y competencias clave de cada una de las áreas curriculares.
- c) Medidas de apoyo educativo al alumnado, de atención a la diversidad; adaptaciones curriculares.

- d) Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la [ORDEN de 20-6-2011](#). Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- **Individual:** Se mantendrán contactos periódicos, quedando constancia escrita de la fecha y los contenidos tratados. En estas tutorías se tratarán de forma más pormenorizada las informaciones dadas de forma más general en las tutorías grupales.

- **La Tutoría electrónica** (Artículo 16 de la [ORDEN de 20-6-2011](#) y en el artículo 16 del [Decreto 285/2010](#), de 11 de mayo) el centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información. Aquellas familias que previamente lo soliciten una vez haya sido informadas, serán atendidas a través de esta tutoría.

## **8.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.**

- Cada tutor y tutora incluirá, en el expediente académico la documentación que se recoge en la normativa que se cita:
- Ed. Infantil: artículos 6 al 10, ORDEN de 29 de diciembre de 2008, BOJA nº 15, 23 de enero 2009
- Ed. Primaria: Artículo 10 de la Orden 10/08/2007, Boja 166 de 23 de Agosto de 2007.
- Además, todos los tutores-as tendrán la documentación que se ha elaborado en la zona para recoger información tanto del proceso de evaluación como relacionada con los compromisos educativos, convivencia, seguimiento y aplicación de los diferentes planes (escritura, lectura, etc.), así como cualquier otro documento que se elabore o aplique en el centro y que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

## **8. 7 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DISPONIBLES EN EL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.**

La organización y actuaciones a desarrollar en ámbito de la tutoría y acción tutorial vienen desarrolladas en el Decreto 328/2010 y Orden de 20-08-2010.

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

El seguimiento y evaluación del POAT lo desarrollará el ETCP (previo establecimiento de criterios e instrumentos) y lo supervisará el Equipo Directivo.

## **9. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

### **MARCO NORMATIVO:**

[ORDEN de 20-6-2011](#), por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- Los compromisos serán suscritos por las familias, maestros/as tutores/as y el director/a anualmente. Dichos documentos (anexos I, II, V, VI de la Orden de 20-6-2011) serán revisados cada año al comienzo de curso o finalizado el mismo; con objeto de recoger las diversas situaciones que puedan surgir y no estén reflejadas en los compromisos.
- Los compromisos se firmarán en reunión celebrada con las familias en el mes de septiembre, o en su caso lo antes posible. En dicha sesión de tutoría se informará del contenido de los documentos y de la importancia de la participación de las familias en el proceso educativo.
- Una vez firmados se entregará copia de dichos compromisos a las familias. El tutor/a dará traslado del mismo al director/a del Centro, que lo trasladará al Consejo escolar.
- Para asegurar que las familias conservan en todo momento copia de los acuerdos adoptados, se puede adjuntar dicho documento en las agendas escolares de sus hijos/as.
- Así mismo en las reuniones periódicas mantenidas con las familias se recordará el contenido de los compromisos suscritos, haciendo hincapié los puntos no respetados, informando al equipo directivo de cualquier incidencia significativa.
- El Consejo escolar a través de la Comisión de Convivencia, en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el Centro y proporcionará la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Los compromisos firmados por las partes serán custodiados por la tutoría del grupo; después se adjuntarán a los respectivos expedientes del alumnado, y custodiados en la Secretaría del Centro.

## **10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22.**

### **MARCO NORMATIVO:**

- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- [RESOLUCIÓN de 16 de octubre de 2019](#) de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar para regular las medidas y actuaciones para la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo y se establece la convocatoria para el curso escolar 2019-2020.

### **10.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS A CONSEGUIR:**

10.1.1.-Características físicas del Centro y Comunidad Educativa:

#### **A.-Descripción del entorno**

#### **Situación geográfica:**

En centro educativo se encuentra situado en la barriada de Casería de Montijo está situada en la

zona norte de Granada. Dentro de este distrito se encuentra situado en la parte sur del mismo.

#### **Composición familiar:**

En el centro hay un total de 50 familias. La mayoría compuestas por padre y madre. El resto son casos de matrimonios que se encuentran en situación legal de divorcio o separación.

Las nacionalidades de nuestro alumnado son las siguientes:

- 53,5% marroquí.
- 15,5% española.
- 13% paquistaní.
- 5,9% argelina.
- 3,6% ecuatoriana
- 2,4% iraquí.
- 1,2% afgana.
- 1,2% argentina.
- 1,2% brasileña.
- 1,2% rumana.
- 1,2% senegalesa.

#### **Situación socioeconómica**

Las condiciones económicas generales de nuestra zona de influencia, la cual constituye actualmente –en su conjunto- una de las zonas con menor dinamismo económico, menos significativas, más estancadas y más atrasadas de la ciudad de Granada, en cuanto a su realidad socioeconómica.

Factores históricos y estructurales condicionan sustancialmente a la zona norte de Granada, en su conjunto, y a cada una de las barriadas que la integran. La debilidad de la actividad económica, la escasez de iniciativas eficaces para el desarrollo económico, la falta de formación académica y profesional de sus habitantes, la persistencia de condiciones estructurales que dificultan o ahogan las oportunidades,... son todos ellos factores que mantienen una economía de subsistencia –de pura y simple supervivencia-, para la mayor parte de la población de esta zona, sujeta a actividades estacionales y a la percepción de subsidios.

Esta situación económica hace que el 83% de las familias tienen un 100% de bonificación por bajos recursos.

Están acogidos al plan SYGA 13 alumnos.

- **Características del profesorado**

Desde hace más de 4 años, se aprecia una inestabilidad de la plantilla del 25 %.

El profesorado que desarrolla la actividad educativa en el Centro presenta el siguiente perfil:

- Sexo femenino en una amplia mayoría, representando un 80% de la plantilla.
- Un porcentaje de un 33% de mayores de 55 años.

- **Características del alumnado**

##### **a) Tipología**

El alumnado escolarizado en el Centro presenta una gran diversidad como ya hemos visto, el resto es de etnia gitana y presenta una serie de **necesidades educativas específicas** que por las características del contexto y las situaciones socio-familiares se convierten en nuestro Centro en la situación ordinaria en la que tenemos que intervenir y que exige de principio unas actuaciones que compensen de forma significativa.

Algunos rasgos que caracterizan a este alumnado con desventaja son:

- Alumnos con distintos niveles de competencia curricular: desde los pocos que superan los objetivos mínimos hasta otros con NEE que presentan un desfase de al menos dos años y que necesitan una ACI.

- Alumnados, hijos de inmigrantes cuyos padres no hablan el castellano y presentan dificultades tanto en la expresión y comprensión oral como escrita.
- Alumnos que viven distintas situaciones personales y sociales, en contextos con carencia de estímulos y con un lenguaje bastante desestructurado y distorsionado.
- Alumnos con problemas emocionales desarrollando relaciones conflictivas con sus iguales y con los adultos.
- Alumnos con motivaciones e intereses muy distantes de lo que ofrece el marco escolar.
- Alumnos con una gran falta de autonomía, de hábitos de trabajo e higiene y con mucha dificultad para concentrarse en tareas de atención.
- Alumnos pertenecientes a minorías étnicas (etnia gitana) con necesidades de apoyo derivadas de una escolarización tardía o irregular y de absentismo escolar.

**b) Factores de riesgo que presentan los niños en el ámbito escolar**

- Elevado índice de problemática conductual en el aula
- Retraso generalizado en la adquisición de conductas prerrequisitas para el aprendizaje.
- Elevada diversidad en los momentos educativos del alumnado
- Alumnos sin escolarizar en Infantil o de forma irregular.
- Alta frecuencia de dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento escolar
- Inadaptación escolar.
- Desfase edad cronológica /nivel académico

**c) Total de alumnos del Centro; 84 alumnos.**

**10.2 NORMAS DE CONVIVENCIA 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, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPITULO III DEL TÍTULO V.**

- Derechos y deberes del alumnado (Título I, cap..I [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio) (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)
- Derechos y deberes del profesorado (Título II cap. [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio) (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)
- Derechos y deberes de las familias (Título III cap. Único [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio) (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)
- Derechos y deberes Personal de Admón. y Servicios (Título IV cap. Único del Decreto [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio). (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010)
- Normas de convivencia generales del Centro:
  - Puntualidad y asistencia: Protocolo de absentismo y justificación de faltas de asistencia
    - Entradas y salidas de clase
    - Recreos
    - Salidas del Centro.
    - Salidas para Actividades extraescolares y complementarias
    - Enfermedades o accidentes en el centro
    - Visitas en el Centro.
    - Eximente de E. Física
    - Alumnado no inscrito en clase de Religión
    - Sobre el material y mantenimiento de las instalaciones



- Normas a tener en cuenta por las familias.
- Normas en el uso del transporte escolar, PAC.
- Normas de convivencia de las aulas.
- Incumplimiento de las normas de convivencia y correcciones: Capítulo III del [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio.

### 10. 3 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- **La composición** de la comisión de convivencia será establecida de acuerdo con el Artículo 64.3 del [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio y se añaden las recogidas en la [ORDEN de 20-6-2011](#) , La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Artículo 6.2 , pudiendo la Presidencia invitar a la persona responsable de la Orientación en el Centro , la responsable de Igualdad , la responsable de Escuela/espacio de Paz y la responsable de la Coordinación del Plan de Convivencia.
- [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 2-2-2007)
- Las funciones de dicha comisión serán establecidas de acuerdo con el artículo 64.4 del decreto [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio y en el Artículo 6 de la [ORDEN de 20-6-2011](#)
- **Plan de reuniones:** La comisión de convivencia se reunirá, de forma ordinaria, al menos dos veces en el curso escolar y siempre que sea necesario tomar alguna decisión relativa a sus funciones.  
El Director/a del Centro convocará reunión de la Comisión de Convivencia siempre que imponga correcciones supongan el privar de la asistencia al centro escolar por más de 14 días, A todas las reuniones se incorporará el responsable de Escuela /Espacio de Paz o la que coordine el Plan de Convivencia.
- **Plan de actuación:** Las conclusiones y acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión de convivencias serán conocidas, de forma preceptiva, por el C. Escolar. Asimismo se informará al Claustro de Profesores, a las familias del alumnado implicado, así como a los tutores de los alumnos/as sancionados.

### 10.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23 y el artículo 8 de la [ORDEN de 20-6-2011](#)

#### Definición:

Entendemos este aula como la creación de un espacio y un tiempo para la escucha, la calma y la búsqueda de soluciones al conflicto.

#### Finalidades:

- Minimizar los conflictos para lograr un clima positivo de convivencia y respeto en el Centro.
- Dar respuesta a situaciones personales de inseguridad, necesidad de atención, afecto... que en muchas ocasiones subyacen en las causas de los conflictos entre niños.

#### Objetivos:

- Superar el sistema punitivo-sancionador a través de la mediación y tratamiento de conflictos.
- Diseñar estrategias para prevenirlos.



- Recogida de datos cuantitativos y cualitativos referentes a la convivencia escolar, con el fin de realizar un seguimiento y evaluación de la misma.

**Criterios y condiciones aprobadas por el ETCP, por los que un alumno/a debe ir al A.C.**

Teniendo en cuenta el tipo de conflicto que se producen en nuestro centro, serán motivos para asistir al A.C. las siguientes conductas:

- Agresión física a otro/a compañero/a
- Conducta de acoso e intimidación entre iguales.
- Reincidencia en Conductas contrarias al normal desarrollo de la clase.
- Agresión con desperfectos al material o instalaciones del centro.
- Sustracciones de consideración al material del Centro o de otros compañeros.

Para otro tipo de intervenciones nos remitiremos a las normas de convivencia descritas en el R.O.F. y a la mediación, en su caso, de la comisión de convivencia

**Funcionamiento:**

- Espacio: Se llevará a cabo en el aula de compensatoria.
- Material: Mesas, sillas, folios, lápices, ordenador, CD y radio para trabajar la relajación , libros de lectura relacionados .
- Profesores encargados: el coordinador de convivencia o maestro de compensatoria o tutor/a o tutor/a del mismo ciclo o maestros con reducción horaria por ser mayores de 55 años. La orientadora del EOE y el Educador Social pueden participar en el funcionamiento de la misma, de manera activa y participativa o colaborando en el diseño de las estrategias más adecuadas para la modificación de la conducta .
- Número de alumnos: pretendemos realizar un tratamiento y seguimiento individualizado por tanto el número de alumnos no será mayor de cuatro.
- Derivación del alumno/a al Aula: Siempre será derivado por la Dirección del Centro previa información del tutor correspondiente que explicará a los encargados del aula el motivo de dicha derivación
- Actividades: Serán siempre relativas al motivo por el que están en el aula, violencia física, cultural, alterar el normal funcionamiento de la clase, desperfectos o sustracciones. El desarrollo de las actividades debe estar privado de crispación, y su puesta en práctica seguirá las siguientes pautas:
  - Conversar/razonar (con la mediación de un adulto o entre iguales).
  - Realización de fichas tipos.
  - Toma de acuerdos para evitar que se repita la situación
- Ficha de seguimiento y evaluación: En ella aparecerá el nombre del alumno, fecha, descripción del conflicto y grado de consecución del objetivo de mejora. A final de cada trimestre se hará una revisión de dicha fichas de registro para comprobar el efecto surtido y obrar en consecuencia. Si hubiere lugar, los casos más conflictivos se derivarían a los órganos competentes (ver cuadro). La dirección del Centro comunicara a su familia el tiempo, motivo y actividades que realizara el alumno/a en el aula a la vez que se solicitarán su implicación y colaboración. A lo largo del curso y coincidiendo con los finales de trimestre, se dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y logros alcanzados.

**10. 5 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE:**

- **Medidas:**
  - Programa de Acogida y conocimiento de Normas.
  - Firma del compromiso de convivencia por las familias.
  - Celebración de efemérides ( Día de la Paz y no violencia, Día contra la violencia de género, Día de la ...)
  - Avance y diseño organizativo por el ETCP a final de curso.

- Evaluación inicial en Septiembre.
- Asambleas de clase.
- Junta de Delegados y/o Delegadas con la J. Estudios.
- Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
- Actividades para la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y los tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y las salidas del centro y los cambios de clase.

- **Detección:**

- Observación en el aula, o en cualquier otro espacio del Centro, por parte del profesorado.
- Sesiones de tutoría destinadas a comentar la marcha del grupo en cuanto a la convivencia.
- Debates, reflexiones, comentarios, trabajos de investigación sobre temas relacionados con los conflictos.
- Debates de actividades en tutoría dirigidas a la sensibilización sobre conflictos.
- Posibilidad de comunicación personal e individual, por parte de alumnado, con profesorado, tutores o E. Directivo, para comunicar incidencias o existencia de algún conflicto.

- **Mediación y Resolución de conflictos:**

La mediación y resolución de conflictos se realizará a nivel de:

- Alumnado
- Tutoría
- E. Directivos
- Familias.
- E.O.E.

#### **10.6 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, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR Y LA TUTORA DEL GRUPO:**

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad. Se tendrá en consideración como una de las cualidades para desempeñar este "cargo", la capacidad para mediar en la resolución de conflictos entre compañeros/as.

Se creará una Comisión de delegados/as desde 1º de Primaria en adelante que se reunirá mensualmente con la Jefatura de estudios para valorar la convivencia y formular propuestas.

- **Funciones de los delegados/as con respecto a la mediación en la resolución de conflictos:**

- Mantener una actitud de observación activa y participativa sobre el estado de convivencia en su grupo-clase y en el Centro en general.
- Mantener un diálogo fluido con su tutor/a sobre la convivencia en su grupo-clase y con la Dirección del Centro cuando se trate de conflictos más graves.
- Intervenir como mediadores/as, a petición de los tutores/as, del profesorado o de la Dirección del Centros cuando se estime oportuna su intervención.
- Informar al tutor/a, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección de la resolución de los conflictos o de los acuerdos a los que hayan llegado las partes implicadas.

#### **10.7 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO, ENTRE LAS QUE SE INCLUIRÁN LA DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, ENTRE EL PROPIO ALUMNADO O ENTRE ÉSTE Y CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El plan de convivencia contempla la figura del delegado/a de padres/madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la primera reunión conjunta, preceptiva, del curso escolar.

- **Funciones:**
  - Ser representante de los padres y madres en el aula.
  - Participar en la mediación de la resolución pacífica de conflictos del grupo-clase.
  - Actuar como portavoz entre el tutor/a con el resto de padres y madres del grupo.
  - Ser portavoz de los padres y madres del grupo.
  - Animar a la participación en las actividades colectivas programadas.
  - Colaborar de forma activa en aquellas tareas que favorezcan el buen funcionamiento del grupo.

#### **10.8.- LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.**

- Las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- EL equipo Técnico de Coordinación pedagógica formulará las necesidades de formación del profesorado y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y serán propuestas al equipo directivo de acuerdo con lo recogido en los Decretos 328/2010 de 13 de julio.
- La Comisión de Convivencia propondrá las necesidades de formación del alumnado y de las familias.
- De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

#### **10.9.- LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.**

- **Difusión del Plan**

La Comunidad Educativa será informada del contenido del Plan de Convivencia a través de las reuniones informativas que se desarrollan en las tutorías antes del 15 de Noviembre. Se le facilitará por escrito un extracto de las Normas del Centro, sus derechos y obligaciones.

Todo su contenido será expuesto en la página web del Centro y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa que lo solicite.

En las diferentes dependencias del Centro serán expuestas las Normas de funcionamiento para conocimiento y cumplimiento de las mismas.

- **Seguimiento y Evaluación del Plan**

Según el artículo 8.h) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Comisión de Convivencia será la que, por delegación del Consejo Escolar, realice el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia, así como la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo, conforme a las funciones de esta Comisión

La Comisión de Convivencia para realizar un mejor seguimiento y evaluación tendrá a su disposición todo el material que se pueda descargar del sistema de gestión de centros educativos (SÉNECA), que la Administración Educativa ha puesto a nuestro servicio. Y en el que se deben recoger con carácter preceptivo las conductas gravemente perjudiciales que se hayan

producido, así como las medidas disciplinarias impuestas para su corrección. El análisis de estos datos servirán de base para adoptar medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que corresponda a cada centro.

Con referencia al registro mencionado anteriormente, se establece que será el jefe/jefa de estudios el profesional responsable para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

Además de este seguimiento, la Autoevaluación anual que se realice del centro, nos irá marcando el grado de consecución de los objetivos recogidos en este Plan, así como el nivel de implantación del mismo.

#### **10.10.- EL PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.**

- El Centro podrá programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.
- El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.
- El director/a podrá suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Dichos acuerdos podrán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo VII en la [ORDEN de 20-6-2011](#) y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo. El director/a informará al Consejo Escolar sobre la suscripción de estos acuerdos y su desarrollo.
- La persona titular de la jefatura de estudios atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el cumplimiento de su finalidad y el seguimiento del proceso formativo del alumnado.
- Dependiendo de la institución y de la actividad a realizar, **el procedimiento** siempre ha sido el mismo:
  - Propuesta de actividad a realizar (tanto emitida desde el colegio hacia afuera, como en sentido inverso).
  - Explicación al equipo directivo y coordinación de acciones a realizar.
  - Comunicación y autorización, si procede, al Consejo Escolar.
  - Idem. al Claustro o profesorado del ciclo/clase, implicado.
  - Realización de la misma: acciones, responsables y temporalización.
  - Evaluación de la misma en el seno del órgano a quien corresponda según la actividad.

#### **10.11.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.**

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, y en el artículo 12 de [ORDEN de 20-6-2011](#) el centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, el centro

registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

- El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.
- El plan de convivencia indicará los profesionales responsables y la periodicidad del procedimiento para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.
- Como norma general será el tutor el que registre en la aplicación Séneca las conductas contrarias que deriven en sanciones aplicables desde el ámbito de la tutoría o de cualquier profesorado, en un plazo no superior a 24 horas. De dicha actuación informará a la familia del alumnado y a la Dirección del Centro y/o Jefatura de Estudios.
- En el caso de conductas contrarias que motiven la actuación de la Jefatura de Estudios, será este miembro del equipo directivo el responsable del registro en un plazo no superior a 48 horas y de la comunicación al tutor-a y éste a las familias.
- En el caso de reiteración de conductas contrarias y graves que motiven la actuación de la Comisión de Convivencia y/o de la Dirección del Centro, será ésta la que se responsabilizarán del registro en Séneca y de la comunicación al tutor-a y a la familia del alumnado. Dependiendo del proceso el plazo para la grabación oscilará entre 48 horas y en todo caso inferior a un mes.

**10.12.-PROCEDIMIENTO GENERAL PARA DERIVAR UN CASO DE CONFLICTO HACIA LA MEDIACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CASOS DERIVABLES, LOS AGENTES QUE INTERVIENEN, EL TIPO DE COMPROMISOS A ESTABLECER Y EL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO. ([ORDEN de 20-6-2011](#) , Artículo 13)**

Procedimiento de mediación y órganos competentes.

- La comisión de convivencia tiene la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

La dirección del centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.
- La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello.

- La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro.
- Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.
- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.
- La Dirección del Centro comunicará la aplicación de esta medida a la comisión de convivencia del centro, al profesorado que ejerza la tutoría y a las familias del alumnado implicado.

#### **10.13.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

##### **NORMATIVA**

- Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional, la consejería de salud y consumo y la consejería de inclusión social, juventud, familias e igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  - Protocolos de Actuación en los supuestos casos de acoso escolar.
  - Protocolos de Actuación en los casos de Maltrato infantil.
  - Protocolo para casos de ciberacoso.
  - Protocolo para la prevención de conductas suicidas y autolesionantes.
  - Protocolo de Actuación en los casos de violencia de género.
  - Protocolo de actuación en los caso de agresión hacia el profesorado o el Personal no docente.
  - Modelo de Compromiso Educativo.
  - Modelo de Compromiso de Convivencia
  - Modelo de Acuerdo para atención de alumnado afectado por medidas Disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al Centro.

#### **11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

##### **MARCO NORMATIVO**

- II Plan andaluz de formación permanente del profesorado.
- RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2016, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2016/17 (BOJA 12-09-2016).

- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2014 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado para el reconocimiento y la formación vinculada a los programas educativos a los que hace referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.
- ORDEN de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 02-09-2014).
- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.
- DECRETO 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).
- ORDEN EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado (BOE 28-10-2011).
- ORDEN de 16-12-2008 por la que se modifica la de 16 de octubre de 2006, por la que se regula el reconocimiento, el registro y la certificación de las actividades de formación permanente del personal docente.

### 11.1. INTRODUCCIÓN

La formación del profesorado como instrumento al servicio de la calidad de educación debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

Los Centros del Profesorado deben desempeñar un papel relevante, constituyéndose en espacios que dinamicen, asesoren y favorezcan las iniciativas de formación en Grupos de Trabajo, Formación en Centros, Cursos...

Para elaborar el Plan Anual de Formación, el centro tendrá que tener en cuenta la Memoria del curso anterior, las Propuestas de Mejora, las Pruebas de Diagnóstico. Los objetivos definidos en el Plan de Formación deben ser realistas y coherentes con el contexto educativo y social.

La formación estará basada en:

- Creación de un clima inicial de compromiso para iniciar un proceso de mejora
- Autorrevisión crítica de la situación de la escuela.
- Búsqueda de alternativas, recursos y formación.
- Elaboración de planes pedagógicos.
- Puesta en práctica de los planes.
- Evaluación del proceso de formación.

### 11.2. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Para el desarrollo de la formación se podrán utilizar las siguientes modalidades formativas.

- Autoformación:  
El plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.
- Cursos:  
A título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.
- Otros: Seminarios, Jornadas, Encuentros, etc.



### 11.3. CONTENIDOS PREFERENTES DE LA FORMACIÓN (Líneas prioritarias)

Los contenidos preferentes de la formación serán los que se deriven de la evaluación interna y externas del centro.

Para el curso 2024/2025 se han consensuado en el claustro las siguientes líneas de formación:

- Cuaderno de Séneca.
- Metodologías activas aplicadas a cada área.
- Docencia compartida
- Razonamiento matemático, resolución de problemas y cálculo

En líneas generales se podrían tener en cuenta los que a continuación se relacionan:

- Actualización científica y didáctica.
- Dimensión europea y comunicación en la educación.
- Transmisión de principios y valores.
- Las TIC en la educación.
- Actualización de los equipos directivos
- Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el aprendizaje.
- El tratamiento del alumnado superdotado.
- Competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.
- La participación de las familias en el centro docente.

### 11.4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con:

- El logro de la finalidad esperada.
- Valoración de la mejora.
- Cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

### 11.5. ACTUACIONES

- Detección de necesidades formativas del centro organizada por la jefatura de estudios del Centro:
  - Consecuencia de procesos de reflexión sobre la práctica o evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, acordadas y priorizadas por los equipos del Centro.
  - Originadas a partir de pruebas externas como las pruebas de diagnóstico.
  - Detectadas por los equipos externos: asesorías de formación, equipos de orientación e inspección educativa.
- Establecer un Plan de actuación en coordinación con la asesoría de referencia del centro que contenga:
  - Temática.
  - Objetivos.
  - Contenidos.
  - Modalidad informativa (con indicación de los recursos necesarios).
  - Temporalidad.
  - Participantes (persona agregado y relación del profesorado) en el proceso formativo.



- Aplicación de las propuestas derivadas de la formación.
- Estrategias para el seguimiento.  
Qué, cómo, cuándo y quién realiza el seguimiento de las propuestas derivadas de la formación.
- Estrategias y criterios para la evaluación.
- Qué, cómo, cuándo y quién evalúa los resultados de la aplicación de las actuaciones derivadas de la formación.

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

### MARCO NORMATIVO:

- ORDEN DE 17 DE MARZO DE 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- [INSTRUCCIÓN 12/2019](#), de 27 de junio de 2019, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación primaria para el curso 2019/2020.

El horario del centro queda reflejado en la siguiente tabla:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-14:00	HORARIO LECTIVO				
16:00-18:00	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES / ACOMPAÑAMIENTO				

### 12.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en 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, colegios de educación primaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado (BOJA nº 169 de 30 de agosto de 2010), según la cual los maestros y maestras permanecerán en el Centro treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición de los maestros y maestras para la preparación de actividades docentes, o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

El horario lectivo se desarrolla en jornada de lunes a viernes en horario de 5 mañanas. Las jornadas se distribuyen en 5 sesiones y recreo de 30 min. El horario lectivo se dedica a las siguientes actividades:

- Docencia directa en un grupo para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado que corresponde.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de los centros.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
- Reducción horaria para mayores de 55 años

Dentro del apartado de cuidado y vigilancia de los recreos, se establecerán turnos y lugares concretos para la vigilancia, no superando, en ningún momento el número de 25 alumnos por cada maestro. Conforme al art. 3, 6 de la Orden 30 de mayo de 2023 se han organizado recreos inclusivos y activos que incluyen actividades diversas con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. Dentro de estas actividades se incluyen, ajedrez, damas, otros juegos de mesa, juegos tradicionales y deportes. Cada ciclo realizará cada día laguna de estas actividades dejando un día libre para cada ciclo.

La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructura de manera flexible, según cada centro y en todo caso nunca comenzará antes de las 15 horas.

Dicho horario se destina a las siguientes actividades:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 - 14:00	<b>HORARIO LECTIVO</b>				
16:00 - 17:00	Tutoría para atención de padres y madres				
17:00 - 18:00	Reuniones de Equipos de ciclo y equipos docentes				
18:00 - 19:00	Elaboración de materiales curriculares				
19:00 - 20:00					

El resto de horas no lectivas se destina a las siguientes actividades:

- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.

Reducciones horarias.

Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente, se aplicarán las reducciones horarias semanales que la legislación actual contempla.

Distribución horaria en Educación Infantil:

Se realiza la distribución horaria desde un tratamiento globalizado de los contenidos, estableciendo una serie de rutinas cotidianas:

- Rutinas de entrada
- Asamblea
- Trabajo individual
- Rincones de trabajo
- Rutinas de aseo e higiene. Merienda.
- Recreo
- Actividades dirigidas en gran grupo
- Relajación y vuelta a la calma.
- Actividades en pequeño grupo.
- Rincones de trabajo y experiencias
- Rutinas de salida.

## Distribución horaria en Educación Primaria:

## ANEXO I

**Horario lectivo para la etapa de Educación Primaria**  
(Expresado en horas/curso)

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

(\*) Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán distribuir el horario lectivo para la etapa de Educación Primaria según lo establecido en el Artículo 5.5.

El horario de Educación artística se dividirá a partes iguales entre educación plástica y música.

## 12.2 CRITERIOS GENERALES PARA REALIZAR HORARIOS Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR:

- Se prioriza el trabajo de las áreas instrumentales, Lengua y Matemáticas principalmente, en las primeras sesiones de la mañana.
- Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- Se prioriza además que las primeras sesiones y últimas el tutor esté en su tutoría salvo alguna excepción en las áreas de Inglés, Religión, Educación Física o Artística.
- Se harán coincidir, siempre que sea posible, las asignaturas de matemáticas y lengua por niveles/ciclos para facilitar el funcionamiento de grupos flexibles y refuerzos pedagógicos si se presenta la necesidad.
- Se respeta el equilibrio horario marcado por la normativa.
- Que en una tutoría entren 5 o menos maestros a impartir las áreas del currículo.
- Se distribuyen las especialidades para que se tenga una al día, siempre que sea posible.
- Las especialidades de Inglés y Educación Física se procurará que se impartan en días alternos.
- En el caso de maestros/as especialistas- tutores se procurará que, además del área de su

especialidad, imparta prioritariamente Lengua y Matemáticas.

- Los profesores/as de apoyo no atenderán a alumnos/as en las horas de especialidades.
- Dentro del horario semanal se dedicará una hora alterna a los talleres de Lectura Comprensiva y de Resolución de Problemas.

#### **12.3 CRITERIOS PARA REALIZAR HORARIOS DE LOS REFUERZOS PEDAGÓGICOS:**

- Tener en cuenta el horario al que pertenece el grupo para que no coincida con las especialidades. Intentar que coincidan con las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- Informe de los tutores sobre dificultades encontradas a partir de los resultados escolares del curso anterior y de la realización de las pruebas iniciales del curso actual. Concreción en reunión colegiada de ETCP.
- Atención preferente a los alumnos por parte de profesores del mismo nivel y ciclo al que pertenece.
- Se prioriza a los alumnos que terminan ciclo, a los alumnos extranjeros con el objetivo de adquirir elementos básicos del idioma que les permita integrarse cuanto antes, así como al resto de alumnos con dificultades en el aprendizaje.

#### **12.4 CRITERIOS PARA REALIZAR LOS HORARIOS DE PT, COMPENSATORIA Y AL:**

- Tener en cuenta el horario de clase de cada alumno/a para no sacarle de su aula en las especialidades.
- Informe individual del alumno/a teniendo en cuenta el número de horas de atención que aconseja el equipo (EOE).
- La atención en el aula ordinaria, preferentemente, haciendo coincidir con las áreas instrumentales.
- Aspectos relacionados con el carácter del alumno.
- Pertenencia a un mismo nivel y/o ciclo para agrupamientos que lleven un programa específico.
- Los horarios de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o integración tardía en el sistema educativo se estructurarán de manera que respondan a sus necesidades sea dentro o fuera del aula. Se potenciará el apoyo educativo dentro del aula.
- La especialista de PT atenderá e impartirá docencia directa para el alumnado que desarrolle una ACS, cuyo dictamen recomiende esta intervención. Asimismo, atenderá al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- El horario a estas especialidades se realiza en todos los casos desde la Jefatura de Estudios coordinada con el equipo de orientación de centro.
- Las sesiones, agrupamientos y priorizaciones del alumnado de NEAE y de dificultades de aprendizaje pueden verse modificadas por las necesidades y evolución del alumnado.

#### **12.5 ESTRATEGIAS HORARIAS PARA LA COORDINACIÓN:**

- Se respetará un día con el menor número de horas lectivas al Director para las reuniones establecidas con la Inspección Educativa.
- Se procurará que al Equipo Directivo le coincida las primeras horas del viernes para la coordinación y seguimiento de la marcha general del Centro.

#### **12.6 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO NO LECTIVO Y DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO:**

- Priorizando la atención semanal a padres.
- Estableciendo un calendario anual de reuniones de los Órganos Colegiados.
- Estableciendo un calendario trimestral de reuniones de Equipos de Ciclo, Docentes.

- Las reuniones mensuales del ETCP se establecerán de forma que pueda acudir la orientadora de la zona
- Planificando y desarrollando el horario para la formación en el centro.

## 12.7 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

### Actividades Extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares y complementarias se planifican y organizan teniendo en cuenta el desarrollo del currículo, de las programaciones didácticas, de las áreas y contenidos que se trabajan.

### Objetivos de las Actividades Extraescolares:

- Favorecer la apertura del centro a su entorno.
- Ampliar las posibilidades formativas del alumno.
- Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, de su inserción progresiva en la sociedad, de la relación con los demás en contextos diferentes, etc.
- Promover la educación artística y medio-ambiental.
- Ayudar en la consecución de las Competencias Básicas.

## 12.8 CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS DISPONIBLES

- **Los patios escolares**, las pistas deportivas se utilizan para recreo, actividades físicas y de psicomotricidad.
- **Aula de informática**: Puede acceder a ella cualquier docente con sus alumnos que solicita el tramo horario correspondiente.
- **El profesorado y monitores** que utilizan esta clase son los responsables del cuidado del material que en ella hay.
- **Salón de actos**: Es el espacio destinado a las actividades de gran grupo, a los actos académicos, reuniones con la comunidad educativa y todas aquellas actividades que requieren de este espacio. Se utiliza según la programación de actividades que se realiza a principios de curso y trimestralmente desde el ETCP y la Jefatura de Estudios.
- **Pista polideportiva**: Se utiliza para las actividades de Educación Física y para los recreos.

## 13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

### 13.1 OBJETIVOS:

- *Orientación y asesoramiento* a los distintos sectores de la Comunidad Educativa sobre las posibilidades de cumplimiento de los principios sobre los que se asienta la organización y funcionamiento del Centro.
- *Corrección y reorientación* de las estrategias y actividades que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos propuestos.
- *Control* de la Comunidad Educativa, que tienen la obligación de realizar los órganos de gobierno y que se materializa en la comprobación del cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Centro.
- *Evaluación continua y objetiva* de la Comunidad Educativa, dado que se realiza con respecto a principios y criterios establecidos en la fase de programación y organización del Centro.

### 13.2 ÁMBITOS EVALUABLES REFERENTES A:

- Evaluación interna del funcionamiento del Centro.
- Autoevaluación de los programas que desarrolla el Centro.

- Evaluación interna del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje: evaluación de la práctica docente y de los resultados.
- Autoevaluación de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades de aprendizaje.

### 13.3 INDICADORES DE CALIDAD:

- **Funcionamiento del Centro**

- Funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Formación.
- Implicación en la Comunidad Educativa.
- Clima de convivencia en la Comunidad Educativa.

- **Factores/Dimensiones que conforman la práctica docente:**

- Factor: Programación de la enseñanza:
  - Planificación del trabajo docente.
  - La programación didáctica.
  - La contextualización.
- Factor: Desarrollo de la enseñanza:
- Metodología y aprovechamiento de los recursos:
  - Coherencia entre la metodología desarrollada en el aula y la expuesta en la programación.
  - Motivación para el aprendizaje.
  - Organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - Actividades desarrolladas y orientación del trabajo del alumnado.
  - Utilización de los recursos.
- *Formación y evaluación de la enseñanza:*
  - Formación e innovación educativa.
  - Evaluación de la práctica docente.
- *Tutoría:*
  - Actuaciones con el alumnado.
  - Contenido de la tutoría.
  - Relaciones con padres/madres de alumnos. Coordinación con el equipo docente.
- *Atención a la diversidad:*
  - Refuerzos y apoyos.
  - Profundización y enriquecimiento.
  - Atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
  - Otras medidas.
- *Clima del aula:*
  - Distribución del mobiliario y del material en el aula.
  - Interacción profesorado-alumnado.
  - Trabajo en equipo del profesorado.
  - La resolución de conflictos en el aula.

- **Evaluación:**

*Evaluación de los aprendizajes.*

- Evaluación inicial: instrumentos.

- Evaluación continua: instrumentos.
- Evaluación final: instrumentos.
- Coevaluación y autoevaluación.
- Información a las familias y al alumnado.

#### 13.4 RESULTADOS:

- Porcentaje de alumnos/as que promocionan cada curso académico, respecto a los evaluados.
- Porcentaje del cumplimiento global del Centro de las programaciones impartidas en el curso académico.
- Absentismo escolar de no asistencia con respecto al número de días anuales).
- Absentismo laboral (número de días de no asistencia con respecto al número de días anuales).
- Seguimiento del rendimiento escolar de ex alumnos y alumnas.

#### 13. 5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **Las técnicas más usuales para la evaluación suelen ser la observación, la entrevista y la encuesta a través de la triangulación.**

La triangulación consiste en la utilización de diferentes métodos, sujetos y fuentes de datos para evaluar un mismo fenómeno. Los tipos de triangulación más utilizados son:

- *de las fuentes:* se recoge información de diversa procedencia (por ejemplo, padres, profesores, alumnado, etc.).
  - *de métodos y técnicas:* en el mismo estudio se obtiene información mediante estrategias metodológicas distintas (cuestionarios, tests, escalas, etc.).
  - *de evaluadores:* los datos son obtenidos y/o analizados por diversos sujetos.
- **Los instrumentos más comunes para la recogida de datos son los cuestionarios, las listas de control, las escalas de valoración, los tests.**

#### 13. 6. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el ROF.

Los cuestionarios, la valoración de logros y dificultades, escalas,... se llevarán a cabo a final de cada curso. El equipo directivo coordinará la recogida de datos. El equipo de evaluación elaborará un borrador para la realización de la memoria en donde aparezcan los mismos y las **propuestas de mejora** que se derivan de estos.

Objetivos del Plan de Centro priorizados:

1.-Realizar una rúbrica en la que se recogerá la práctica tecnológica y del uso de las TICS donde se refleje la participación del alumnado de forma mensual.

2.-Mejorar la convivencia del alumnado en el entorno escolar y favorecer su desarrollo personal: realizando las modificaciones necesarias del Plan de Convivencia, actuando siempre desde la prevención de conflictos y priorizando la detección de posibles casos de acoso escolar

3.-Revisar el Plan de Centro para constatar su coherencia entre legislación, la realidad del centro y práctica educativa: como un elemento de uso permanente e instrumento pedagógico– didáctico donde articular a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los órganos de coordinación y del centro educativo en su conjunto, enfocándolo siempre a la promoción de la cultura de la Paz y la mejora de la convivencia en el Centro

4.-Consensuar una línea común de trabajo en aspectos organizativos del cuaderno de trabajo, el razonamiento matemático, la resolución de problemas y el cálculo mental.

### **PROPUESTAS DE MEJORA CURSO 2024/2025**

Factores clave:

#### **2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.**

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:

- Leer, escribir, hablar y escuchar.
- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Propuesta de mejora.

Utilizar la rúbrica en la que se recogerá la práctica tecnológica y del uso de las TICS donde se refleje la participación del alumnado de forma mensual.

Indicador de calidad.

Se ha realizado una rúbrica de la práctica tecnológica y del uso de las TICS donde se recoge la participación del alumnado de forma mensual.

Ponderación:

- Conseguido: el alumnado realiza al menos una vez a la semana tareas o actividades mediante el uso de las TICS
- En proceso: El alumnado no realiza al menos una vez a la semana tareas o actividades mediante el uso de las TICS.

#### **6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

Propuesta de mejora.

Mejorar la convivencia del alumnado en el entorno escolar y favorecer su desarrollo personal: realizando las modificaciones necesarias del Plan de Convivencia, actuando siempre desde la prevención de conflictos y priorizando la detección de posibles casos de acoso escolar.

Indicador de calidad

Se ha realizado la actualización del plan de convivencia y se han actualizado las normas de uso del aula de convivencia.

Ponderación:

- Conseguido: se ha conseguido bajar en un 25% con respecto al año pasado las conductas contrarias a la convivencia.
- No Conseguido: no se ha conseguido bajar en un 25% con respecto al año pasado las conductas contrarias a la convivencia.

#### **7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.**

Propuesta de mejora.

Consensuar una línea común de trabajo en aspectos organizativos del cuaderno de trabajo, el razonamiento matemático, la resolución de problemas y el cálculo mental.



Indicador de calidad:

El profesorado ha consensuado una línea común de trabajo en aspectos organizativos del cuaderno de trabajo, la resolución de problemas y el cálculo mental.

Ponderación:

- Conseguido: El 100% del profesorado ha consensuado y puesto en práctica unas directrices organizativas comunes del cuaderno de trabajo, la resolución de problemas y el cálculo mental, y las ha puesto en funcionamiento durante el presente curso escolar.

- En proceso: Entre el 50% y el 100 % del profesorado ha consensuado y puesto en práctica unas directrices organizativas comunes del cuaderno de trabajo, la resolución de problemas y el cálculo mental, y las ha puesto en funcionamiento durante el presente curso escolar.

Propuesta de mejora.

Revisar el Plan de Centro para constatar su coherencia entre legislación, la realidad del centro y práctica educativa: como un elemento de uso permanente e instrumento pedagógico, didáctico donde articular a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los órganos de coordinación y del centro educativo en su conjunto, enfocándolo siempre a la promoción de la cultura de la Paz y la mejora de la convivencia en el Centro.

Indicador de calidad

El claustro ha realizado propuestas para la mejora y actualización del Plan de Centro y estas han sido recogidas en el mismo.

Ponderación:

- Conseguido: Al menos el 33% del claustro ha realizado propuestas de actualización y mejora del Plan de Centro.

- En Proceso; Menos del 33% del claustro ha realizado propuestas de actualización y mejora del Plan de Centro.

#### **14. 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.**

##### **14.1 CRITERIOS GENERALES PARA LOS AGRUPAMIENTOS:**

Se establecerán los siguientes tipos de agrupamientos:

- **Grupo de clase o nivel** se hará de forma alfabética y aleatoriamente. En caso de que no se consiga la heterogeneidad deseada se tendrá en cuenta: las edades (tener en cuenta un reparto equilibrado del alumnado repetidor), de forma equitativa en cuanto a sexo (similar número niños-as) y madurez o nivel curricular (reparto equilibrado de alumnado repetidor y problemático) a fin de que los grupos sean lo más heterogéneos posibles.
- **Pequeño grupo ( 3-6 alumnos/as)**. Se constituirán para trabajar en apoyos, refuerzos o cualquier otra situación didáctica.
- **Gran grupo** (dos o más grupos clase). Para actividades puntuales contempladas en el Plan Anual o en la programación de cualquier ciclo.
- **Grupos mixtos de Educación Infantil** : el reparto del alumnado se hará atendiendo a la edad cronológica

##### **14.2 CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ENSEÑANZAS:**

Además de los establecidos en la normativa vigente (artículo 89 del Decreto 328/2010 y orden de 20 de Agosto de 2010, artículo 20), se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará que los miembros del Equipo Directivo impartan clase en el segundo o tercer ciclo de E. Primaria. Siempre que sea posible al E. Directivo no se le asignará tutoría.
- Se procurará que el profesorado especialista con tutoría, esta sea en el 2º o 3º Ciclo y que imparta el mayor número de horas en el mismo, siendo sustituido por un solo docente.

- Para impartir docencia en el 3º Ciclo de E. Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado o su compromiso de aprendizaje, en la utilización de las Nuevas Tecnologías.
- En la asignación de ciclo y nivel se tendrá en cuenta la experiencia y el perfil del profesorado, intentando que el 1º Ciclo, preferentemente, sea cubierto con profesorado definitivo.
- Se procurará adjudicar las tutorías teniendo en cuenta la continuidad del profesorado.

**15. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.**

**15.1 CRITERIOS GENERALES:**

- Cada tutor y especialista deben elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas o materias que imparten, distribuidas en unidades didácticas que se desarrollarán en los cursos que componen el ciclo.
- La programación didáctica tiene un carácter unitario, es decir, sirve para dar unidad y coherencia a las enseñanzas de una misma área en los distintos cursos.
- Los criterios sobre metodología y evaluación deben ser comunes, aun con alguna matización, dadas las diferencias existentes entre las características de estas edades, para todos los cursos de una misma etapa en los que se imparte el área.
- Las unidades didácticas constituyen la denominada programación de aula.
- Concretar en la programación todos los elementos que deben componerla atendiendo a la norma que lo regula.
- Las distintas programaciones deben responder a unos criterios homogéneos que den unidad y coherencia a todas ellas dentro de un centro educativo.
- Estas directrices deberían incluir el establecimiento de un mismo orden en la redacción de los distintos apartados. Este orden común será facilitado por un documento elaborado por la jefatura de estudios.

**15.2 CADA PROPUESTA DIDÁCTICA DEBE REFLEJAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:**

1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL ÁREA DE...

2. JUSTIFICACIÓN

Por qué se realiza esta programación. Punto de partida, la ev. inicial

3. CONTEXTO DEL CURSO/NIVEL

Especial mención al alumnado inmigrante con dificultades con el idioma y al AcNEAE (solo mencionar).

Esta parte nos servirá para todas las áreas.

4. OBJETIVOS DE ETAPA

5. COMPETENCIAS CLAVE.

Solo las desarrolladas en esta área.

6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Del áreas o ámbitos correspondientes

7. DESCRIPTORES OPERATIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Del ciclo correspondiente.

Relacionados con las competencias a trabajar en cada área

8. CRITERIOS EVALUACIÓN DEL ÁREA.

Solo los utilizados para nuestro nivel.

9. EVALUACIÓN

Se especificará en cada una de las UDI, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.

#### 10. SABERES BÁSICOS

El ciclo consensuará los saberes básicos a desarrollar en cada uno de los cursos que los componen

11. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS (NUEVE, Los especialistas, las que estimen oportunas. Preferiblemente Unidades Didácticas Integradas. Cada una de ellas incluirá al menos una Situación de Aprendizaje

#### 12. TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Se puede incluir en la secuenciación

13. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE.

Programas de Refuerzo y ACS

Alumnado atendido por ATAL, COMPENSATORIA o PT

#### 14. MOMENTO LECTOR

Planificación de las lecturas. Solo la del área de la programación.

#### 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS

Solo las relacionadas con el área que hayan sido solicitadas

#### 16. METODOLOGÍA

#### 17. RECURSOS MATERIALES.

#### 18. ESPACIOS

### 15.3 TAREAS TIPO:

- **Tareas de Iniciales o previas:**

Planteamos la unidad, proponemos lluvia de ideas, generamos predisposición hacia la participación....

- **Tareas de Desarrollo (actividades de desarrollo y profundización):**

Corresponde probablemente al bloque central de la unidad, donde se van a desarrollar las tareas fundamentales, utilizando estilos de búsqueda, indagación....

- **Tareas Finales:**

Son el bloque de tareas finales de la unidad. Son tareas que dan significatividad y funcionalidad a aquello que se ha estado haciendo durante toda la unidad.

**Tareas de refuerzo o retroacción:**

Para aquel alumnado que presenta dificultad ante la tarea y otras estrategias que nos permitan adecuarnos a su estilo o ritmo de aprendizaje

- **Tareas de ampliación o proacción:**

Para aquel alumnado que realiza con cierta facilidad las tareas propuestas. Este tipo de tareas no implica ir a contenidos más complejos, sino modificar los niveles de dificultad de los ya propuestos.

### 15.4 EVALUACIÓN POR PARTE DEL ETCP DE LAS PROGRAMACIONES.

Conforme a sus atribuciones el ETCP establecerá un calendario de reuniones para la revisión de las programaciones didácticas cuyo fin será la constatación de que reflejan todos los elementos del apartado 15,2

## 16. PLAN DE LECTURA Y PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO.

- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y Formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la Competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la

resolución de retos y problemas en educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.

## **PLAN DE LECTURA**

### **CONTEXTUALIZACIÓN**

Es un desafío incorporar un plan de lectura sistematizado y adaptado a nuestro alumnado, dada la singularidad del mismo. Las diferencias culturales, sociales y de idioma, en un centro donde hay alumnado con al menos cinco idiomas diferentes supone un escoyo significativo acumulado a las dificultades intrínsecas que presenta el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

El presente Plan de Lectura concreta las instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

Ante todo, las actuaciones no deben suponer un trabajo añadido a la propia planificación docente, ya que el desarrollo de la lectura es algo intrínseco al proceso de enseñanza/aprendizaje, por tanto, no debe convertirse en un tiempo de lectura aislado ni descontextualizado.

El principal objetivo será un óptimo desarrollo de la competencia lectora: práctica relacionada con la fluidez, velocidad o entonación e ir progresando en comprensión (literal, inferencial y crítica), análisis, crítica, inferencias, reflexión, gusto por la lectura, adquisición de conocimientos, intercambio de experiencias.... Todo ello mediante actividades motivadoras, contextualizadas y variadas

Se dedicará un tiempo no inferior a 30 minutos en todos los niveles de la etapa para el desarrollo planificado de dicha competencia lectora, sin dejar de atender tanto a la expresión oral como la escrita.

En nuestro colegio seguiremos las estrategias de organización:

- a) Decisiones sobre cómo organizar el tiempo diario de una hora de lectura en clase.
- b) Selección de lecturas para cada nivel del ciclo.
- c) Acuerdos sobre el uso de la Biblioteca de aula (sistemas de préstamo, forma de gestionar la biblioteca...)
- d) Utilización de la biblioteca del centro (gestión de préstamos, horarios de utilización...) y de aula
- e) Modelos de actividades
- f) Organización de actividades de lecturas organizadas con las familias
- g) Actividades TICs relacionadas con la lectura sobre temas concretos que despierten su curiosidad, en libros digitales.
- h) Organización de tertulias literarias y debates en clase
- i) Apoyo y refuerzo a aquellos alumnos que necesiten mejorar en el aspecto lector.
- j) Programación y desarrollo de actividades que fomenten la lectura a la vez que contribuyen al desarrollo de las Competencias Clave.
- k) Preparar las sesiones con diferentes de lectura: individual, colectiva...
- l) Hacer que entienda la importancia que tiene para su aprendizaje la comprensión de aquello que lee.
- m) Fomentar el desarrollo de estrategias de comprensión lectora

Este plan se anexará a nuestro Proyecto educativo.

### **INTRODUCCIÓN**

Finalidades

Planteamos cinco finalidades propias, qué queremos con seguir con este plan:

Como placer e interés personal

Para aprender

Para participar en la sociedad

Como experiencia literaria

Para adquirir y usar información

A las que sumamos las generales que propone la normativa:

- Trabajo planificado y sistemático de la lectura en las programaciones didácticas, de ciclo, de las áreas/materias/ámbitos.
- Mejora de la competencia en comunicación lingüística.
- Mejora y optimización de los resultados escolares.
- Mejora de la equidad y de las desigualdades en el centro educativo.
- La coordinación de los órganos de coordinación docente.

#### Organización general

##### 1) Proyecto educativo.

El Proyecto educativo incorporará este plan así como los criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas, con el fin de acercar la lectura al alumnado.

##### 2) ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica fijará las líneas generales de actuación pedagógica en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro con objeto de facilitar la coordinación de todas las actuaciones que se realicen en el mismo. En este sentido, contará con el apoyo de las Áreas de Competencias, en su caso, y los coordinadores de ciclos y de los distintos planes y programas en el centro.

##### 3) Coordinaciones de ciclo.

Velarán por la coordinación de las actuaciones dentro de sus respectivos ciclos

##### 4) Equipo de biblioteca.

El equipo de biblioteca y el docente responsable de la misma, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan, sin menoscabo de posibles colaboraciones con otras bibliotecas tanto públicas como de otros centros.

En cuanto a la organización horaria se recogerá en el apartado "Tipos de textos y temporalización"

### OBJETIVOS

La finalidad es la de contribuir a establecer las condiciones y la planificación educativas para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad y para su situación educativa de la competencia en comunicación lingüística. Así como fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de la leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener, procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento.

Objetivos del centro (Proyecto educativo)	Objetivos del plan de actuación	Objetivos etapa/ciclo/nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar a las familias de la importancia de la educación de sus hijos/as.</li> <li>- Incrementar el porcentaje del alumnado que presenta un desarrollo adecuado de las distintas competencias básicas.</li> <li>-Incrementar el porcentaje de alumnado de Primaria con las áreas/materias instrumentales aprobadas.</li> <li>- Incrementar el porcentaje de</li> </ul>	<p>Los objetivos que se recogen en las Instrucciones de 21 de junio de 2023 son los siguientes:</p> <p>a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.</p> <p>b) Optimizar el desarrollo de</p>	<p><b>Primer ciclo:</b></p> <p><b>Segundo ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Leer diferentes tipos de textosde manera fluida cuidando el ritmo, la entonación y la articulación.</li> <li>-Realizar una lectura comprensiva, siendo capaces de deducir el mensaje del texto.</li> <li>-Desarrollar el gusto por la lectura, fomentando el uso de las bibliotecas del centro y de</li> </ul>

<p>alumnado que promociona de ciclo y etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminuir el número de alumnos y alumnas con bajo nivel de rendimientos.</li> <li>- Promover el trabajo, el esfuerzo y el estudio y la motivación por el logro, como formas de mejorar personal y académicamente.</li> </ul>	<p>las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.</p> <p>c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.</p> <p>d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.</p> <p>e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.</p> <p>f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.</p> <p>g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino</p>	<p>aula, así como el préstamo de libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la velocidad lectora</li> <li>- Tomar conciencia de las reglas básicas de ortografía y de su correcto uso.</li> </ul> <p><b>Tercer ciclo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir una pronunciación clara y correcta en la lectura.</li> <li>- Leer con entonación y ritmo adecuados.</li> <li>- Mejorar la velocidad en la lectura mecánica.</li> <li>- Ampliar el vocabulario (tanto activo como pasivo) y utilizarlo en el lenguaje cotidiano, así como en la comprensión de textos de diferente tipo.</li> <li>- Distinguir y clasificar diferentes tipos de textos (narrativo, noticia, descriptivo, expositivo, cómic...).</li> <li>- Reconocer la estructura de un determinado tipo de texto.</li> <li>- Saber identificar la idea principal y las ideas secundarias en un texto.</li> <li>- Saber identificar diferentes datos en el texto.</li> <li>- Conocer el sentido global de un texto e incluso la intención del mismo.</li> <li>- Utilizar estrategias elementales para comprender un texto (título, palabras claves, ilustraciones, consultar diccionarios u otros textos, hacer preguntas, releer, pararse a pensar, plantearse preguntas,...).</li> <li>- Utilizar la lectura como medio de aprendizaje siendo capaz a partir de ella de elaborar resúmenes, esquemas, mapas conceptuales.</li> <li>- Ayudar a que el alumnado sea capaz de hacer una valoración del texto tanto a nivel de forma como de</li> </ul>
--	--	--

	sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.	contenido, formando sus propios juicios y expresando sus opiniones. - Aprender a hacer un buen uso de las bibliotecas (municipal, escolar y de aula) y conocer los recursos que nos proporcionan.
--	---	--

## METODOLOGÍA

### Orientaciones metodológicas generales

Las Instrucciones de 21 de junio de 2023 se recoge una serie de orientaciones metodológicas generales para el trabajo de la lectura en el aula. Son las siguientes:

- a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades.
- c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.
- d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.
- e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética.
- f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.
- g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.
- h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.
- i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.

La planificación de las diferentes lecturas deben fomentar una dinámica activa por parte del alumnado. Para ello las lecturas seleccionadas deben de ser diversas y adecuadas al nivel del alumnado, teniendo en cuenta los intereses de los mismos y a su vez ofreciendo clásicos literarios y escolares de distintas épocas.

Las actividades de cada lectura deben de perseguir la interacción del alumnado, reflexión (guiada) y un análisis crítico con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de la lectura. En dichos debates, es fundamental la función del mediador, podría ser el maestro, un alumno/a (siempre con recomendaciones dadas por parte del docente) o incluso un familiar o miembro d ella comunidad educativa.



Los textos y actividades seleccionadas ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística, para un empleo adecuado de la lengua oral y escrita y así poder organizar la información y convertirla en conocimiento.

Los estudiantes leen para aprender, para participar en las comunidades de lectores del ámbito escolar y de la vida cotidiana y para su disfrute personal. Por ello, en nuestro centro diseñamos un modelo de formación lectora que tenga en consideración todos los aspectos anteriores y que contribuyan a que los jóvenes lectores adquieran las destrezas necesarias para dominar las prácticas letradas en entornos formales e informales.

Al organizar nuestra práctica docente, en la etapa de Educación Primaria, garantizamos la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa.

Para la aplicación práctica seguiremos las orientaciones metodológicas propuestas para el diseño de Situaciones de aprendizaje:

- Lecturas en voz alta y en silencio
- Aumento progresivo de la complejidad
- Lecturas en diferentes contextos
- Lecturas apropiadas
- Actividades de comprensión literal, inferencial y crítica
- Carácter, formato y finalidad diversas
- Implicar a todas las áreas
- Implicar a las familias y a la sociedad
- Textos literarios y no literarios

Se trabaja tanto la eficacia lectora mecánica como la eficacia lectora comprensiva. En primer ciclo se priorizará en la eficacia lectora mecánica (silábica-vacilante-corrienteexpresiva). A partir de tercero va cobrando importancia la comprensión y evolucionando de literal, inferencial y crítica o valorativa con debates o reflexiones conforme se va progresando en diferentes niveles, no ya académicos sino de competencia lectora particular del alumnado.

#### Evaluación inicial

Nuestra evaluación inicial presta especial atención a la evaluación de las competencias específicas vinculadas a la competencia lingüística de cada área, materia y ámbito.

Tendremos en cuenta dichas competencias como punto de partida para la toma de decisiones, destacando la observación directa y los resultados de la evaluación inicial no figurarán en documentos oficiales, serán meramente informativos.

Durante los primeros días del curso, los tutores y el equipo docente analizarán los informes de cursos anteriores y junto a los resultados de la evaluación inicial podrán valorar la situación inicial del alumnado.

En la sesión de coordinación docente se analizan y comparten las conclusiones de la evaluación inicial, que servirán como orientación y punto de partida para la confección de las programaciones. A su vez, el equipo docente tendrá el asesoramiento del equipo de orientación para adoptar medidas educativas de atención a la diversidad con el alumnado que lo precise.

Una vez analizados los resultados de las evaluaciones iniciales, vemos conveniente y necesario un plan lector para desarrollar en el alumnado la competencia lingüística, la cual servirá para su crecimiento a través de un mayor conocimiento.

#### **Momentos de la lectura**

Antes:

Estas actividades se diseñarán para motivar el interés y para activar conocimientos que previamente posea el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

- Lee el título y piensa de que puede tratar.
- Lectura individual silenciosa.
- Búsqueda de palabras silenciosas.



- Consultar el diccionario.
  - Pictograma del vocabulario.
  -

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Lectura dirigida (lectura individual por puntos y seguidos, lectura por parejas, lectura con tiempo, lectura coral en dos tiempos, lectura por párrafos, lectura poniendo voces, lectura con efectos especiales).

Preguntas literales.

Preguntas inferenciales.

Preguntas valorativas.

Después:

Las actividades tras la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas y el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje

- Inventa otro final.
- Inventa otro título.
- Dibuja la lectura.
- Dibuja en forma de cómic.
- Haz un resumen.
- Dramatiza la lectura.
- Escribe la lectura otra vez cambiando los personajes.
- Valora si te ha gustado la lectura o no y explica por qué.

### **Tipos de textos y temporalización**

Los tipos de textos que trabajaremos en las distintas áreas de cada curso serán:

- Periodísticos.
- Argumentativos.
- Literarios.
- Narrativos.
- Expositivos.
- Descriptivos.

Otros tipos de textos para trabajar la lectura:

- Periódicos y revistas.
- Folletos y libros de divulgación.
- Anuncios y propaganda.
- Circulares, tablón de anuncios.
- Listas, etiquetas, horarios, impresos oficiales.
- Carteles.
- Enciclopedias, diccionarios, atlas, menús.
- Relatos realizados por los propios niños:
  - Imaginarios
  - De actividades complementarias
- Cartas, postales, correo electrónico.
- Entrevistas.
- Recetas de cocina.
- Reglamentos, normas de juegos o deportes.

Con respecto a la organización horaria y conforme a las indicaciones de la inspección, los tutores establecerán un horario de al menos 30 minutos al día para realizar las actividades de este plan en las áreas que tienen encomendadas.

## **ACTUACIONES DESDE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Nuestro Plan Lector se encuentra estrechamente vinculado y coordinado con las actividades realizadas en todo el centro, es por ello que, a continuación, describimos la aportación de nuestra biblioteca de centro al momento lector:

La lectura, como la escritura y el desarrollo de la oralidad, son actividades clave en la educación. Se entienden como la capacidad de una persona para comprender, emplear, reflexionar e interesarse en los textos escritos y orales con el fin de lograr sus metas personales, desarrollar conocimientos, su potencial personal y, en consecuencia, participar en la sociedad.

Escuchar, hablar, leer y escribir son actos personales que nos sitúan en la sociedad. Y las experiencias lectoras determinan, en gran medida, la capacidad de comunicar.

El tránsito por la escolarización debe dotar al alumnado de recursos para hablar, escuchar e interactuar, para leer y escribir. Cultivar estas dos últimas habilidades es función esencial de la educación contemporánea, pues son instrumentos para acceder a la cultura.

Una buena adquisición de las dimensiones y componentes de la competencia en comunicación lingüística es trascendental para facilitar la formación personal, la adquisición de conocimientos, la autonomía personal para aprender y el desarrollo integral de la persona.

Se trata de responder a la compleja situación actual de un alumnado que lee en formatos distintos, cambiantes; que escribe textos de distinta construcción y con diversas finalidades, que comienza a aprender la lengua extranjera a edades tempranas; que interactúa en canales multimedia, así como en contextos individuales y sociales; que se conecta a las nuevas tecnologías y establece comunicación digital. Los medios de comunicación y las redes sociales han provocado que el alumnado se enfrente a nuevas situaciones comunicativas que, por naturaleza, van cambiando y transformándose y que necesitan de mecanismos pragmáticos adecuados a los diversos actos comunicativos.

Pero en este contexto, también los textos literarios clásicos ayudan a fomentar la creatividad literaria del alumnado, la visión crítica sobre la sociedad y la referencia ética como individuo.

Consciente de todo ello, la Consejería pone a disposición de los centros educativos andaluces el Programa para el desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística: leer, escribir, escuchar, hablar para la vida con el objetivo primordial de ofrecer estrategias y recursos metodológicos que puedan complementar el currículum escolar con medidas de apoyo para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral.

Tras las Instrucciones de 21 de Junio de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, en las (4.) Orientaciones para la coordinación didáctica (de dicha instrucción), en el apartado d) se nos dice que: El equipo de biblioteca y el docente responsable de la misma, ofrecerán ayuda y recursos para las actuaciones planificadas desde la biblioteca escolar del centro, así como los programas que la impulsan, sin menoscabo de posibles colaboraciones con otras bibliotecas tanto públicas como de otros centros.

Por ello se ha conformado el Equipo de Biblioteca del CEIP Miguel Hernández que favorecerá el uso dinámico de la biblioteca como lugar de placer y disfrute de la lectura, así como centro de recursos para los aprendizajes y lugar de consulta, reflexión y búsqueda de información.

Este curso (2023/2024), la biblioteca de nuestro centro se reorganizará clasificando los recursos literarios por ciclos para un aprovechamiento mayor de los mismos. Se realizará de forma visual, por colores tanto en los libros como en las estanterías, así el alumnado tendrá un mayor acceso, autonomía y conocimiento sobre los libros adecuados a su nivel y edad.

El uso de la biblioteca se realizará por cursos y tendrá el siguiente horario:

En este horario, los maestros y maestras podrán desarrollar en la biblioteca tanto la lectura, como la escritura y el desarrollo de la oralidad de los alumnos de nuestro centro, el CEIP Miguel Hernández, que como ya sabemos son actividades clave en la educación de los niños y niñas.

El horario de préstamos por cursos está en función de las horas que atiende el responsable de la biblioteca y el equipo de biblioteca con horario específico de atención que será el siguiente:

Este curso, nuestro centro de interés a trabajar durante todo el año serán los cuentos por lo que desde el equipo de biblioteca hemos decidido que la animación a la lectura estará basada en todo tipo de cuentos.

#### PRIMER TRIMESTRE

- Se realizarán los cuentos de igualdad en la biblioteca, contados y escenificados, por cursos, en su hora de uso.
- Cuentacuentos por parte de los prácticos en la última semana de diciembre.

#### SEGUNDO TRIMESTRE

- Cuenta cuentos de padres. Cuentos tradicionales del país de origen de las familias. (del 18 al 22 de marzo)

#### TERCER TRIMESTRE

- Actividades para el día del libro: por determinar
- Cuenta cuentos de maestros

De forma transversal, durante todo el curso se trabajará con el alumnado la actividad denominada "ACONSEJO". En esta actividad, el alumnado grabará un video en casa aconsejando el libro que han leído.

### EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y DE LA CCL

#### Evaluación del aprendizaje

Dado que las actuaciones referidas al tratamiento de la competencia lingüística quedarán integradas en la planificación y programación docente, se favorecerá una evaluación, seguimiento y propuestas de mejora que tengan como referente el nivel de competencia en comunicación lingüística del alumnado ya que todas las áreas, materias y/o ámbitos colaboran en el desarrollo de la misma.

Al término de cada trimestre cada tutor y especialistas informarán al equipo docente sobre el nivel de competencia en comunicación lingüística de cada alumno así de como ha incidido el plan lector en el desarrollo de esta competencia. Para ello se elaborarán rúbricas específicas para el tratamiento de la lectura y la escritura que será adaptada por cada uno de los ciclos. De la información derivada de esta rúbrica a sí como de cualquier otro instrumento de recogida de datos que el tutor estime oportuno se tomarán las decisiones pertinentes para la mejora de este plan mediante las propuestas de mejora de tutores y especialistas. Las rúbricas específicas se anexarán a este documento.

Las propuestas de mejora se elevarán al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para ser valoradas y tomar las decisiones oportunas para la modificación de este plan si fuese necesario.

#### Evaluación de la organización

Los coordinadores de ciclo informarán una vez al mes de la organización del plan al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Este órgano velará por el cumplimiento de los acuerdos tomados para el desarrollo del plan; horarios, tiempo de lectura, áreas implicadas, tipos de textos y actividades a desarrollar. Cada uno de estos elementos están recogidos de forma detallada en este plan.

Los mecanismos y procedimientos de evaluación de las actuaciones están recogidos en el apartado evaluación y seguimiento del plan.

#### Propuestas de mejora

Una aplicación efectiva y eficiente de este plan necesita de la evaluación regular y sistemática del mismo. Esto servirá para establecer que elementos han funcionado correctamente tal y como estaba previsto y desvelará aquellos que necesiten de una adaptación o mejora para una mejor consecución de los objetivos descritos en apartados anteriores.

Son los tutores y especialistas los que tienen una información mas detallada de como se está desarrollando el plan. Las propuestas de mejora se realizarán de forma ascendente desde los Equipos Docentes hasta el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica pasando previamente por los equipos de ciclo. Una vez reunida toda la información es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el

encargado de elaborar las propuestas de mejora generales del plan partiendo de las propuestas de mejora que de forma particular plantee cada uno de los ciclos.

Estas propuestas serán añadidas al plan lector para su futura inclusión en el Plan de Centro.

En la memoria de autoevaluación recogerá la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura e indefectiblemente las propuestas de mejora realizadas mediante el procedimiento descrito en los párrafos precedentes. Estas propuestas de mejora partirán de la información contenidas en los indicadores de calidad evaluables recogidos en el apartado seguimiento y evaluación del plan así como en las rúbricas específicas diseñadas por los cursos y ciclos correspondientes.

## PLANIFICACIÓN

Conforme al art. 8.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía "Los centros docentes configurarán su horario lectivo semanal para las diferentes áreas de Educación Primaria en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado. En esa configuración del horario lectivo, los centros deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en su Proyecto educativo."

En este sentido las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura, en su instrucción 3ª, apartado 1º. c) señala que "Los centros, al organizar la práctica docente en el aula, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia sin dejar de atender a la oralidad, el debate y la oratoria."

En el claustro del centro se proponen dos formas diferentes de planificar la lectura; semanalmente compartiendo la misma lectura entre la diferentes áreas o que cada área planifique lecturas específicas, sin dejar de usar diferentes tipos de textos, conforme a una calendario elaborado por la jefatura de estudios teniendo en cuenta la realización del momento lector conforme a la carga horaria de cada unas de las áreas.

Votadas las propuestas en cada uno de los ciclos se traslada el sentido de la votación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el cual acuerda realizar la planificación de la lectura por áreas. Habrá una especial coordinación entre cada uno de los ciclos para el tratamiento de la lectura.

Esta forma de planificar la lectura se evaluará durante la primera reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del segundo trimestre. En caso de evaluación positiva se seguirá con este modelo de planificación. En caso de evaluación positiva, se seguirá con este mismo modelo hasta que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, conforme a lo que manifieste el claustro, proponga otro.

Esta planificación será recogida en el epígrafe de la programación titulado "Momento Lector". A su vez será recogida tanto la planificación como aquellas actividades y tareas relativas al tratamiento de la lectura en cada una de las unidades didácticas y situaciones de aprendizaje en las que se desarrollarán.

## RECURSOS

Todos estos materiales deben ser comunicados por cada ciclo a la secretaría del centro para disponer, en la medida de lo posible, de fondos destinados a ello.

Recursos Materiales para el desarrollo de las actividades.

Diferentes tipos de textos (ver apartado tipos de textos y temporalización) en diferentes soportes:

- Libros y cómics.
- Revistas y periódicos.
- Carteles, tiques, entradas, etiquetas, etc.
- Audios; narraciones, grabaciones, podcast.

Todos los anteriores tanto en formato de papel como en formato digital. En este último caso el alumnado tendrá acceso a los textos mediante la pizarra digital, tablets y chromebooks.

Para la evaluación del plan lector cada uno de los ciclos elaborará diferentes rúbricas para la toma de información del desarrollo de las competencia lingüística del alumnado.

Las rubricas podrán recoger información sobre la lectura expresiva, lectura comprensiva, el debate, la oratoria y la elaboración de textos escritos.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica incluirá las modificaciones en las rúbricas que considere oportunas para que el proceso de recogida de información y posterior evaluación se realice de forma objetiva.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura en sus aspectos organizativos y de aplicación en el aula.

Analizado el desarrollo de la competencia lingüística del curso anterior y la evaluación anual del presente curso se considera necesario incluir en las propuestas de mejora para el presente curso el tratamiento de la lectura. Partiendo de esto, la memoria de autoevaluación prestará una especial atención a la valoración de los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro.

Temporalización

El plan se evaluará al término de cada trimestre. Cada uno de los tutores y especialistas informarán a sus diferentes ciclos del desarrollo del plan. Los coordinadores de ciclo recogerán estas informaciones y las llevarán al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que decidirá sobre la continuidad del plan tal y como se ha venido desarrollando o su modificación.

Persona responsable

Jefe de estudios.

Indicadores de calidad evaluables

Se ha respetado la planificación de la lectura conforme al horario facilitado por la jefatura de estudios.

Las sesiones de lectura han tenido una duración mínima de 30 minutos

Se ha trabajado la lectura en todas las áreas.

Se han trabajado diferentes tipos de textos incluyendo la oralidad, el debate y la oratoria.

Asimismo, tanto los planes de mejora como los de formación del profesorado podrán recoger las actuaciones referidas a la mejora del funcionamiento del tiempo de lectura en las aulas.

## **PLAN DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO**

A lo largo del primer trimestre y conforme a las competencias que le han sido atribuidas, el ETCP, partiendo de la información facilitada por los diferentes ciclos establecerá un itinerario de problemas organizados, de manera que se avance en creciente grado de dificultad y exigencia. Para lo que es necesario el trabajo colaborativo del profesorado. La resolución de situaciones problemáticas deberá contar con un método común, acordado en el centro, con las estrategias adecuadas según las características de la etapa y la edad del alumnado.

### **17. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.**

#### **17.1 PROPUESTA DE DESARROLLO DE LA ESCUELA TIC 2.0 EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

##### **17.1.1 OBJETIVOS:**

**Objetivos que se pretenden alcanzar, relacionados con el profesorado:**

- Realizar actividades de formación a través de la Red.
- Intercambiar información y experiencias con otros centros.
- Descargar de la Red los programas informáticos que se vean útiles para el centro o el alumnado.
- Crear/Actualizar la página web del centro.

- Elaborar material didáctico que pueda ser utilizado por el alumnado.
- Recopilar información a través de Internet y utilizarla como herramienta para realizar unidades didácticas que complementen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Utilizar estas herramientas para motivar al alumnado.
- Aplicar los nuevos conocimientos informáticos en la consecución de los objetivos de las distintas áreas del currículo.

**Objetivos que se pretenden alcanzar, relacionados con el alumnado:**

- Dar a conocer básicamente el ordenador y su manejo.
- Habituarse al alumnado a utilizar el ordenador como instrumento de adquisición de conocimientos, desarrollo de la creatividad, actitudes, destrezas y hábitos.
- Desarrollar una actitud crítica hacia las redes sociales de comunicación.
- Utilizar las nuevas tecnologías de forma habitual, en el aula.
- Fomentar la participación del alumnado en la vida educativa del centro a través de la página web y utilizar los recursos que se vayan incorporando.
- Utilizar estas tecnologías desarrollando un espíritu crítico para hacer un uso responsable y útil de ellas.

**17.1.2 EVALUACIÓN:**

**Evaluaremos los aspectos mencionados a continuación:**

- Utilización y adecuación de los recursos empleados (ordenadores, software, cursos,...).
- Los materiales elaborados.
- El grado de participación, implicación y utilización de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Grado de consecución de los objetivos planteados.

**17.1.3 COMPROMISO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

**El Compromiso de Formación debería desarrollarse atendiendo a los siguientes contenidos:**

- Sistema operativo Guadalinex a nivel de usuario.
- Uso adecuado de las herramientas que provee el sistema operativo:
  - Procesador de textos
  - Hoja de cálculo
  - Presentaciones
  - Programa gráfico.
- Uso del programa de gestión Séneca.
- Dominar los distintos niveles que presentan las Pizarras Digitales y Mochila Digital.

**17.2 OTROS PLANES (PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROGRAMA DE EXTENSIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR...)**

**MARCO NORMATIVO**

- Instrucciones de 7 de junio de 2024 de la dirección general de ordenación, inclusión, participación y evaluación educativa por las que se establece la organización y el funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la junta de andalucía (proa andalucía) para el curso 2024/2025.

- LEY 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 07-11-2006). art. 44.2 (BOJA 07-11-2006).
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, art. 2.2 y 50 , (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2016, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se actualizan los centros docentes públicos que tienen autorizados y en funcionamiento los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA 16-03-2016).
- RESOLUCIÓN de 23 de febrero de 2015, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se actualizan los centros docentes públicos que tienen autorizados y en funcionamiento los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA 12-03-2015).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 3-08-2010, 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 (BOJA 12-08-2010).
- ACUERDO de 7-7-2009, del Consejo de Gobierno, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios prestados en los centros de Primer Ciclo de Educación Infantil, y por los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos (BOJA 17-07-2009).
- DECRETO 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 13-03-2009).
- DECRETO 64/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2008)
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la 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. (BOJA 7-12-2006)
- RESOLUCIÓN de 25-9-2006, del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, de delegación de competencias en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos de la Consejería acogidos al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. (BOJA 2-10-2006)
- DECRETO 48/2006, de 1 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2006)
- ORDEN de 27-4-2005, 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. (BOJA 13-5-2005)
- DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 14-3-2005)
- ORDEN de 9-3-2004, por la que se publica un texto integrado de los Decretos 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, 18/2003, de 4 de febrero, y 7/2004, de 20 de enero, ambos de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 22-3-2004)
- DECRETO 7/2004, de 20 de enero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA de 23/1/2004)
- ORDEN de 17-11-2003, por la que se convoca a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería a solicitar la ampliación del horario de apertura contemplada en el Decreto que se cita, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 26-11-2003)
- DECRETO 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 7-2-2003)

- DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias andaluzas (BOJA de 4-5-2002)

**Planes y Programas:**

- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Planes de compensación educativa
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Bienestar y Protección Infancia y Adolescencia/Convivencia Escolar
- Más Equidad
- Prácticum Grado Maestro
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Transformación Digital Educativa
- Programa CIMA
- Programa PROA+ transfórmate (solicitado, pendiente de adjudicación)

**Acompañamiento escolar:**

- PROA.
- PALI.

**Actividades extraescolares de:**

- Inglés.
- Árabe
- Multideporte.

**Otros servicios ofrecidos por el centro:**

- Aula matinal.
- Comedor escolar

**17.3 PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO.**

**Equipo de trabajo/personal implicado.**

Equipo Directivo

Equipos de Ciclo

ETCP

**Objetivo que nos proponemos.**

Que el nuevo profesorado que formará parte del claustro reciba toda la información necesaria para que pueda desempeñar su labor de forma satisfactoria sintiéndose parte importante e integrante de nuestro centro escolar.

**Descripción del proceso.**

El Plan de Acogida del profesorado se evalúa por parte de todo el profesorado en cada uno de los ciclos y hacen propuestas al ETCP para su reelaboración.

El proceso de aplicación del Plan de Acogida del Profesora tiene dos momentos de aplicación; al inicio del curso y en cualquier momento en el que se incorpore profesorado por motivo de una sustitución.



En este último caso se seguirán los pasos que se describirán a continuación diseñados para la acogida del profesorado al inicio del curso aunque de una forma más sintética.

#### **Plan de Acogida del nuevo profesorado.**

El primer día se le entregará al profesorado un tríptico con la información más relevante:

- Horario (lectivo / no lectivo).
- Información de contacto (correos corporativos del centro).
- Proyecto anual de centro/ hilo conductor (breve resumen).
- Plan lector (breve resumen).
- Grupos de WhatsApp del centro y su funcionalidad.
- Carpeta Drive (con el listado de documentos que contiene).
- Planificación de reuniones y organización diaria hasta el comienzo de curso .
- Calendario escolar del año escolar correspondiente.
- Planes y proyectos que participa el centro.
- Recursos con los que cuenta el centro: aula multisensorial, aula de informática, biblioteca...

DURANTE EL PRIMER DÍA: Ruta por el colegio donde se mostrarán todas las instalaciones y los usos a los que se le destinan, el aulario y los espacios con usos específicos.

Además de la información anterior, durante los primeros días de septiembre, se explicará lo siguiente:

- Recreos y vigilancia (incluidos días de lluvia).
- Explicar el Plan de Autoprotección.
- Almuerzo del alumnado.
- Subidas y bajadas del alumnado a clase.
- Entrevista con los maestros antes de asignar tutorías.
- Adscripción a planes y proyectos.

Se facilitará a todo el profesorado el enlace a la carpeta drive que incluye los siguientes documentos.

#### **CARPETA DRIVE:**

- Plan de centro
- Explicación del completado del Anexo I para la posible solicitud de permisos y licencias
- Planificación de reuniones y organización diaria hasta el comienzo de curso
- Calendario reuniones 1er trimestre.
- Planificación y temporalización de los puntos aproximados a tratar en los diferentes órganos de coordinación docente durante el primer trimestre.
- Lista de documentos de principio de curso (modelos de actas, autorizaciones,etc...).
- Pautas organizativas de la libreta .
- Plan lector . Rúbricas.
- Cuaderno del docente.
- Lista actualizada con el alumnado por tutorías de NEAE/ PT/COMPENSATORIA).
- Documentos de familia. Elección del delegado.
- Calendario escolar del curso escolar corriente
- Documentos del centro: PEC, Plan de convivencia, programación general anual...
- Material escolar que se le ha solicitado a su alumnado (carpeta por ciclos).
- Recreos: áreas de vigilancia y días de lluvia.
- Plan de Autoprotección.
- Rúbrica TIC.
- Documentos de evaluación.

Para el profesorado que se vaya incorporando durante el curso, se llevará a cabo un procedimiento diferente, abreviado que incluya los puntos más importantes de los arriba reseñados. Para ello se designará un responsable, según disponibilidad horaria, para que durante los primeros días le informe, sobre aquellos aspectos más relevantes relacionados con el Plan de Acogida.

**CRONOGRAMA:**

- 1er Día y periodo no lectivo de septiembre (tríptico, acogida y carpeta DRIVE)
- Seguimiento trimestral.
- Final de curso: Evaluación del Plan de Acogida del nuevo profesorado.

**Actuaciones o actividades concretas realizadas.**

Reuniones de cada ciclo para hacer propuestas para incluir en el Plan de Acogida del Profesorado

Reunión del ETCP para la elaboración o modificación del Plan de Acogida del Profesorado.

Evaluación en la última semana del curso del ETCP para evaluar y modificar si procede el Plan de Acogida del Profesorado.

Sesión de Coaching al inicio del curso.

Sesión de Coaching al final del curso.

**Valoración de las actuaciones.**

Consideramos que tanto el procedimiento de elaboración del Plan de Acogida del Profesorado, que ha partido desde el debate y propuestas de los ciclos es el más acertado ya que en en los mismos se incluyen más de un 50% de profesorado de nueva incorporación, es este tipo del profesorado es el que de una forma más directa ha podido observar en primera persona la funcionalidad y eficacia del plan.

Creemos que todas las actuaciones incluidas en el plan pueden resolver la mayoría de cuestiones que se plantea el nuevo profesorado a la hora de incorporarse a nuestro centro, aun así es un plan que se revisa anualmente abierto a cualquier propuesta de mejora que plantee el profesorado a través de los equipos de ciclo.

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**MARCO NORMATIVO**

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 de la secretaria general técnica de la consejería de educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la junta de andalucía

**1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, 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.

Dicha elaboración se realizará atendiendo a los siguientes principios:

Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Principio de Análisis e Integridad: Es preciso añadir e integrar todos los ingresos y gastos.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.

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.

### 1.1. PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen (Programa de Gratuidad de textos, Programa de Acompañamiento,...)

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, suministros informáticos y de reprografía, soporte de las tareas básicas del profesorado,...).

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivas tutorías, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas del ciclo, la carga horaria lectiva y el tipo de necesidades de la especialidad.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.

Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques y transferencias con el modelo Q34 en su cuenta bancaria oficial y se pagarán facturas por caja con importes bajos, así garantizamos la total transparencia de la actividad económica del Centro.

### 1.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de

reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.

Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro. Se 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:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

#### 1.2.1.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto y solicitará la reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que procederá a su estudio y revisión, si procede, hasta alcanzar un informe positivo. Posteriormente, el presupuesto se presentará al Consejo Escolar, al que corresponde su aprobación, 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 informado por la comisión permanente, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

#### 1.3.- GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las 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 planes que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

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.

La persona que ejerce la secretaria del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos.

La persona que ejerce la dirección 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" y los ANEXOS ESPECIFICOS de justificaciones específicas, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### 1.3.1.- DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.

En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.

La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.

El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de gastos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera. El Centro de Gasto si está contemplado.

## 2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

## 2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el/la secretario/a elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en la sala de profesores a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la Secretaría del centro. Dichos espacios son en la actualidad:

Aula TIC. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y alumnado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias.

Biblioteca.

Salón de actos

Asimismo, se cuenta con medios móviles que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

## 2.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Mantenimiento de redes informáticas:

Se nombrará al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Corresponde al coordinador/a del Plan TDE asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro, el blog y las diferentes redes sociales. En este caso, es el coordinador o coordinadora TDE.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca:

Será misión del E. Directivo, del Responsable y del Equipo de Biblioteca.



Uso del teléfono:

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con la actividad docente.

Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tabloneros establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

Uso del servicio de copistería:

El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora de secretaría para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

Aula matinal, actividades extraescolares y comedor:

Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material (informático, didáctico, inventariable del centro,...) para desarrollar dichas actividades.

### **3. 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.**

El centro cumpliendo rigurosamente con la normativa vigente (Orden de 3 de agosto de 2010), podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños. En el caso de que el Centro pudiera recibir ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos de gastos de funcionamiento.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro

### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.

Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos (base de datos, ABIES,...) de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Para ello, las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del centro.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los diferentes medios audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor o tutora en primera instancia y una vez dado el visto bueno de su utilización por la Jefatura de Estudios, serán empaquetados y etiquetados por cursos por los Equipos de Ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.

El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.

En el caso de posible averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

#### **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Asumir la compra sostenible.

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En todas las clases y espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel y cartón, y plásticos.

El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.

Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

#### **6. ACTUACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ANEXOS Y CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO.**

Antes del 30 de octubre de cada curso se procederá al cierre del ejercicio económico anterior y apertura del nuevo curso. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes anexos:

- Anexo XI.- Correspondiente a la aprobación formal por parte del Consejo Escolar del Estado de Cuentas de ingresos y gastos del Centro.
- Anexo XI específico.- Referente a las partidas específicas de la Consejería vinculadas a una finalidad o al desarrollo de un programa específico como P.G.L.T.
- Anexo X: Referido al estado de Cuentas rendidas por el Centro: Ingresos y Gastos.
- Anexos correspondientes a los Arqueos de Caja y Conciliación Bancaria (Anexos XII, XII bis y XIII)

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

# 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

## MARCO NORMATIVO

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010):  
 Título I "El alumnado". Capítulo II. Artículos 5 y 6.  
 Título II "El Profesorado". Capítulo Único.  
 Título III "Las Familias". Capítulo Único.  
 Título IV "El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria"  
 Capítulo Único.  
 Título V. Capítulo II. Artículo 24.

***"El primer nivel de participación es el derecho a ser informado"***

La participación de la Comunidad Educativa se concretizará de la siguiente manera:

COMUNIDAD. EDUCATIVA	CÓMO	CUÁNDO
<b>ALUMNADO</b>	A través de sus Delegados/as de clase que tendrán las funciones recogidas en la normativa vigente, además de: 1.-Informar al E. Directivo de la no llegada a clase del maestro/a de turno. 2.-Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as. 3.-Llevar mensajes a otra clase o maestro/a, recoger material o fotocopias. 4.-Ser el último, junto al maestro/a, en salir de clase. Cuidando de que no quede nadie en el aula o luz encendida.	Durante todo el curso escolar
<b>PROFESORADO</b>	A través de: 1.Órganos de coordinación docente 2. Claustro. 3. Consejo Escolar. 4.Órganos directivos.	Durante todo el curso escolar
<b>FAMILIAS</b>	A través de: 1.Consejo Escolar. 2. Ampa. 3. Compromisos. 4.Delegado/a padres/madres	Durante todo el curso escolar
<b>PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	A través del C. Escolar	Durante todo el curso escolar

## 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE A LO REFERIDO A ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):

Título V. Capítulo II. Artículo 21.

Título V. Capítulo II. Artículo 24.

Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.

Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.

Título V. Capítulo VI. Artículos del 78 al 90.

***“El primer nivel de participación es el derecho a ser informado***

	QUÉ INFORMO	CÓMO INFORMO	CUÁNDO INFORMO	A QUIÉN INFORMO
<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	De los acuerdos tomados en cada uno de los órganos, que se recogerán en su acta correspondiente. <b>Compromisos</b>	Por escrito. A través de reuniones informativas, periódico o revista escolar	Después de las reuniones y acuerdos adoptados	Al resto del profesorado, Al alumnado y a las Familias, dependiendo de los asuntos tratados.
<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	De los acuerdos tomados en cada uno de los órganos, que se recogerán en su acta correspondiente.	Por escrito y a través de circulares, cartelería, tabloneros de anuncios, periódico o revista escolar...	Después de las reuniones y acuerdos adoptados	Al resto del profesorado, Al alumnado y a las Familias, dependiendo de los asuntos tratados.
<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>	De las decisiones tomadas por cada miembro del Equipo. De la normativa vigente, de cursos, convocatorias y ayudas	Por escrito, a través de circulares, cartelería, reuniones o asambleas, tablón de anuncios...	Cuando se haya adoptado alguna decisión que afecte a cualquier sector de la C. Educativa o haya salido convocatoria, ayudas...	Al profesorado. Alumnado. Familias

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

#### MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):
  - Título V. Capítulo II. Artículo 21.
  - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
  - Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.
  - Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.
- [Rectificación de las 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 de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- [INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#), de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

#### 3.1 ESPACIOS E INSTALACIONES:

- Se concienciará a la Comunidad educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación será responsabilidad compartida por todos.
- Los espacios deben satisfacer, cumpliendo la normativa vigente, las necesidades de los agrupamientos tanto en pequeño como en gran grupo.
- Cuando existan anomalías de mantenimiento, el tutor/a o cualquier profesor/a informará al Equipo Directivo para que proceda en consecuencia.
- La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos y se tendrá en cuenta:
  1. Las aulas del edificio se distribuirán de la planta más baja a la más alta y desde el curso de menor edad al de mayor edad.
  2. En caso de existir en el centro algún alumno/a con discapacidad su aula estará en la planta más baja del edificio y la más cercana a la puerta de salida.
  3. Las aulas de infantil serán las más cercanas a la puerta de salida o a las escaleras.
  4. Las aulas con PDI serán preferentemente para uso de 5º y 6º curso, se irán instalando, dentro de las posibilidades del presupuesto PDI en el resto de aulas comenzando desde los cursos más altos.
- A principio de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de los espacios comunes e instalaciones. El control y su disponibilidad la llevará a cabo la Jefatura de Estudios siendo prioritario su uso para las especialidades.
- Ningún alumno permanecerá en el aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada.
- Cualquier desperfecto o agresión voluntaria contra las dependencias e instalaciones se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según normativa vigente.
- Existirá una distribución de lugares en el pasillo para la exposición de trabajos y actividades de clase y proyectos.
- Los espacios deben ser: adaptables, flexibles, variados, polivalentes y comunicables.
- Las dependencias como Dirección, Secretaría, Sala de Profesores, tutorías,..., tendrán acceso restringido, sólo podrán entrar a ellas los alumnos si van acompañados del profesorado.

- El uso de las instalaciones y dependencias del centro por personas o entidades ajenas al mismo se harán siempre que no interfieran las actividades académicas y requerirá permiso previo del C. Escolar.

### 3.2 RECURSOS MATERIALES:

- El material propio de cada aula será custodiado por el tutor/a.
- Los materiales propios de cada aula podrán ser intercambiados o hacer uso de algunos de ellos por el profesorado, siempre que tenga constancia el tutor/a del aula.
- Cada profesor junto con sus alumnos/as se comprometerá a conservar el material existente y a hacer un buen uso del mismo.
- Existirá un inventario de material tanto mobiliario como didáctico del Centro en Secretaría, incluyendo nombre, ubicación y persona que lo está utilizando en cada momento.
- El acceso a los recursos materiales del alumnado será fácil, con objeto de que puedan usarlos sin dificultad y fomentar así su autonomía.
- El uso de los recursos tecnológicos y materiales por parte del alumnado se hará siempre bajo supervisión directa del profesorado.
- El E. directivo establecerá las prioridades pedagógicas del uso de los recursos materiales del Centro.
- Los especialistas de las distintas áreas serán los encargados de custodiar el material de las mismas y llevarán su control.
- Cualquier desperfecto o agresión voluntaria por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa contra los recursos materiales se considerará falta grave y se aplicará la normativa vigente.

### 3.3 BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### MARCO NORMATIVO:

- [INSTRUCCIONES de 14 de abril de 2016](#), de la Dirección General de Innovación, para la celebración del Día del Libro y para la programación de actividades en torno a Cervantes con motivo de la conmemoración del IV Centenario de su muerte en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- [Rectificación de las 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 de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria. En la página de adide figura al mismo tiempo como derogada y en vigor
- [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.
- [RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2010](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se dota económicamente a los centros docentes públicos de nueva creación y a aquellos que no han desarrollado planes de lectura y bibliotecas escolares, dependientes de la Consejería de Educación, para la puesta en marcha así como para la mejora de la biblioteca escolar del centro (BOJA 02-12-2010).
- [ACUERDO de 25-11-2008](#), del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- [ACUERDO de 23-1-2007](#), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)

#### ORGANIZACIÓN:

- La Biblioteca se informatizará con el programa ABIES 2.0. El objetivo de ello es que cuando los alumnos/as nos pidan información sobre un tema podamos encontrar con facilidad los documentos relacionados con el mismo.
- Se podrán colocar en la Biblioteca y en cada una de las aulas carteles explicativos, señalizando las estanterías con el número, el color y las palabras pertinentes.
- Para los alumnos/as más pequeños/as resultará más útil colocar los libros por colecciones o poniéndoles pictogramas según su temática (Humor, aventura, misterio, fantasía, terror, etc.).
- Todo esto se llevaría a cabo siempre que el centro tenga un importante fondo que permita la clasificación de manera que no queden pobres las secciones y también -y más difícil- que el Bibliotecario que clasifica los libros conozca bien el tema de que tratan.
- Los recursos audiovisuales e informáticos se colocarán en estanterías aparte.
- Todo Centro debe tener un Proyecto de Gestión y Uso de la Biblioteca Escolar, que deberá contener entre otros los siguientes aspectos:
  - Situación inicial de la Biblioteca:
    - Datos identificativos del Centro.
    - Coordinación del proyecto.
    - Situación inicial.
  - Iniciativas.
  - Planificación de las tareas para el curso correspondiente.
- En cada Centro se designará a una persona responsable de la Biblioteca Escolar (preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares) asignándole la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

Las funciones de dicha personal responsable de la gestión de la Biblioteca serán las que se indican a continuación:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.



- Existirá un Equipo de Apoyo que será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del Plan de Uso de la Biblioteca.

Este Equipo se encargará, entre otras funciones, de las siguientes:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
  - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - Realizar labores de selección de recursos.
  - Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.
- Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de Ayuntamientos y otras instituciones.

#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

##### 4.1 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL RECREO

- El profesorado de turno de recreo será puntual en la bajada al patio.
- La vigilancia del recreo la llevará a cabo el profesorado del centro, debiendo realizarse en base a la siguiente proporción: una persona por cada veinticinco alumnos/as. Cada una de dichas personas tendrá asignada la vigilancia de una zona concreta. En dicho reparto de profesorado-zonas, se procurará que en cada turno de vigilancia haya un profesor/a de cada ciclo. La Jefatura de Estudios distribuirá los turnos que se plasmarán en el correspondiente cuadrante quedando expuesto en el tablón de anuncios.
- Se realizarán recreos activos e inclusivos, en los que el alumnado participara de forma rotatoria y en espacios limitados de las siguientes actividades; ajedrez y juegos de mesa, juegos tradicionales, fútbol y otros deportes, actividad libre.
- Si un maestro/a deja sin recreo a una clase o a un grupo de alumnos/as por alguna circunstancia, lo hará siempre y cuando no tenga turno de guardia de recreo y se quedará con ellos, ya que nunca se puede dejar al alumnado solo en una clase o en cualquier otra dependencia.
- En los días de **meteorología adversa**, solamente se saldrá al recreo si el Equipo Directivo lo estima conveniente. De acordarse la salida, se comunicará mediante un aviso de la sirena o el silbato. **De no salir al recreo, se quedará con el alumnado el tutor/a, contando con el apoyo de los encargados de vigilancia del recreo.** Si una vez que se ha salido al recreo comenzase a llover se tocará la sirena para que el alumnado suba lo antes posible continuando con la vigilancia los tutores correspondientes.
- Para los días de lluvia escasa la jefatura de estudios ha establecido un horario para que el alumnado baje por ciclos en turnos preestablecidos
- En el patio queda prohibido realizar juegos peligrosos, violentos o molestos para el alumnado.
- La Jefatura de Estudios establecerá un horario y unas normas de uso de la pista polideportiva por parte del alumnado.
- Si algún maestro/a que tuviera que realizar turno de vigilancia de recreo y no pudiera hacerlo por alguna razón (enfermedad, realización de una actividad extraescolar en el exterior, etc.), se deberá utilizar a un compañero/a de otro turno que no tenga vigilancia en ese momento. En caso de discrepancia, la organización correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.
- El profesorado que por cuestiones de horario tenga que realizar la itinerancia en el recreo, vigilará todos los días en su turno de guardia, a excepción de los días que tengan que realizar dicha itinerancia. Ese día será cubierto por otro maestro/a que determine la Jefatura de Estudios.

- La entrada al centro educativo después del recreo se hará en orden y respetando los criterios establecidos en claustro.

#### 4.2 ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

- A la hora de entrada al colegio, el profesorado de primaria controlará la subida de los alumnos a clase.
- En los desplazamientos, salidas y entradas a clase se debe guardar silencio, caminar despacio y seguir las instrucciones de los maestros/as acompañantes.
- Las puertas de entrada al Centro se cerrarán 10 minutos después del horario de entrada.
- Los alumnos/as no podrán salir del Centro por norma general. Siempre deberá recogerlos con causa justificada su padre, madre, tutor/a o alguna persona en la que haya delegado alguno de los anteriores. Los padres que lo deseen puede autorizar por escrito a que sus hijos salgan solos del centro.
- De producirse la salida del alumno/a del centro durante el horario lectivo aquella persona que lo recoja deberá firmar un documento en el que se especifique su identidad, la hora de recogida y cualquier otra observación que el maestro/a-tutor/a estime conveniente.
- Los padres y madres dejarán a sus hijos en la entrada del colegio, salvo los de 3 y 4 años de educación infantil que podrán acompañarlos hasta su fila. Todos recogerán a sus hijos/as en la entrada del colegio.
- Las entradas y salidas se anunciarán con toques de timbre o sirena, no iniciándose éstas hasta que se produzca el citado aviso.
- Durante los cambios de clase, los/as alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente. Durante dicho periodo de espera, el Delegado/a de clase será el encargado de mantener el orden y el silencio en el aula. Cualquier incidencia acaecida durante este periodo de tiempo será comunicado por dicho representante al profesorado.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

### 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

#### MARCO NORMATIVO:

- [ORDEN de 27-4-2005](#), 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. (BOJA nº 92 de 13 de Mayo de 2005).
- [ORDEN de 2-11-2006](#), que modifica la 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. (BOJA 7-12-2006).

Para colaborar en el Programa de gratuidad de libros de texto los tutores/as tendrán en cuenta las siguientes normas:

#### 5.1 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS:

- Es obligación del alumno/a hacer un *uso adecuado y cuidadoso* de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.

- Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar.

## 5.2 OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS:

El alumnado y familias que participen en el programa de gratuidad de libros de texto se comprometen a las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
- Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
- Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar (la fecha exacta la determinará el Consejo Escolar) o al causar baja.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

## 5.3 REPOSICIÓN DE LOS LIBROS:

Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años.

- También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.
- No se hará entrega del cheque-libro a los alumnos/as que no hubiese reintegrado los libros del curso anterior.

## 5.4 FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS EN LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

- Los tutores/as cumplimentarán el sello o pegatina de los libros de texto, anotando los datos del alumnado y el curso correspondiente.
- Los tutores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
- Si por parte del tutor/a se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho.
- En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.
- Todos los tutores/as velarán porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.
- Cada tutor/a en su clase procederá, antes del 22 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso. Una vez revisados comunicarán, si los hubiere, los problemas detectados al Equipo Directivo, antes del último Consejo Escolar.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

### DESARROLLO

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 PE 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 PE

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y los miembros del ETCP. Posteriormente se informará a todo el claustro.

## **7. NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

### **MARCO NORMATIVO:**

- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

### **7.1 NORMAS UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL ALUMNADO**

Dado que los centros cuentan con telefonía fija y móvil y que disponen de los números de teléfono de los padres, madres e incluso de algunos familiares más, se cree innecesario el uso del móvil por parte del alumnado al no considerarlo como objeto educativo ni elemento de seguridad, por lo que se prohíbe su uso en el recinto escolar. En caso de utilización de un dispositivo móvil se seguirá el apartado tercero de la instrucción de 4 de diciembre "Tercero.- Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

### **7.2 PROFESORADO**

Por parte del profesorado se hará un uso responsable y restringido del teléfono móvil, manteniéndolo en la modalidad de silencio siempre que se esté en clase.

### **7.3 NORMAS UTILIZACIÓN OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

El uso de cualquier aparato electrónico que no tenga un fin pedagógico, educativo o terapéutico estará prohibido en el recinto escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

### **7.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

Capítulo III del DECRETO 25/2007, de 6 de febrero.

## 7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE PORTÁTILES AL ALUMNADO

Ante la solicitud de las familias, se comprueba que el equipo funciona correctamente y no tiene daños, se registra en Séneca el número de serie del equipo, la familia firma el documento generado que se custodia en secretaría, se entrega el equipo junto a un cargador de batería.

Las familias deben devolver el equipo y el cargador en las mismas condiciones en las que se les entregó, en caso de daño, no se recepciona el equipo y se les informa las opciones que tienen de reparación o reposición. En caso de pérdida deben abonar al centro el valor de mercado o sustituirlo por un equipo análogo.

## 8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### MARCO NORMATIVO:

- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252 de 26 de Diciembre de 2007): art. 24.
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, art.64 (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010)
- Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales.
- [ORDEN de 16-4-2008](#), 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA nº 91 de 8-5-2008).
- [INSTRUCCIÓN 10/2018](#), de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- [ACUERDO de 8 de abril de 2014](#), del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- [INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011](#) de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo 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.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.

#### 9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Semanalmente, cada viernes, estará disponible, en formato papel, la programación semanal de cada tutor.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- En las ausencias imprevistas, el profesorado que coordine el Ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- Las ausencias se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones.
- El plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios una vez elaborado y aprobado el horario del profesorado.
- Para cubrir las sustituciones de **largo plazo** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - En el siguiente orden: especialistas, Infantil y generalistas.
  - Ante varias especialidades se priorizarán: Inglés, Infantil, E. Física y Música.
  - En las sustituciones a largo plazo, en los primeros quince días que no manda sustituto la Delegación Territorial, se seguirá el criterio de reparto/agrupación con las otras unidades.
- Respecto de las sustituciones **a corto plazo**, su cobertura tendrá lugar mediante el personal del Centro y en base al siguiente orden:
  1. Maestro de apoyo o cupo 13 si hubiese
  2. Generalistas que no impartan materia curricular.
  3. Maestro/a de compensatoria, siempre que no tenga alumnos de compensatoria
  4. Coordinadores de planes y proyectos.
  5. Coordinación docente.
  6. Maestro/a de P.T.
  7. Reparto/Agrupamiento de alumnos.
  8. Equipo Directivo.Reducción mayor de 55 años.

9. Reducción mayor de 55 años.

- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- Se procurará en la medida de las posibilidades que el profesorado adscrito a cada nivel educativo sustituya en dicho nivel.
- En el caso de ausencia del maestro/a de compensatoria, se sustituirá de igual manera que en un aula ordinaria. En los casos que la baja sea de larga duración, durante los primeros quince días o hasta que envíe la delegación un sustituto, el Equipo Directivo podrá tomar la decisión de reparto entre las demás unidades si así lo ve conveniente.
- La Dirección del centro solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las jornadas concedidas para el trimestre.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la dirección del centro recabará la información sobre el personal que secunda la huelga. Dicha información, de ser posible, se facilitará con anterioridad a las familias.