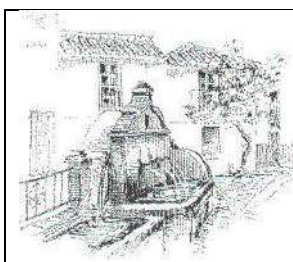


# PLAN DE CENTRO



## **CEIP LOS LLANOS**

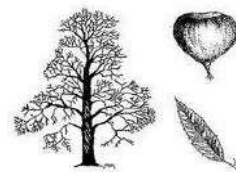
*Colegio de Infantil, Primaria y Primer Ciclo de Secundaria.*

*C/ Colegio, s/n 29610 OJÉN*

*Email: 29007263.edu@juntadeandalucia.es*

*Tlfn: 951 270 961 Fax: 951 270 962*

*Web: ceiplosllanos.jimdofree.com*



**CURSO 2.021 - 2.022**

<b>0-. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>I.- PROYECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS AUTORIZADAS EN NUESTRO CENTRO.....</b>	<b>11</b>
<b>A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....</b>	<b>17</b>
<b>B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y PAUTAS GENERALES PARA UNA LECTURA COMPRENSIVA Y DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.....</b>	<b>19</b>
B.1.) PAUTAS GENERALES PARA UNA LECTURA COMPRENSIVA.....	24
LA APLICACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA EN EL AULA.....	25
<b>C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL.....</b>	<b>28</b>
C.1) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.....	28
C.1.1) ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	28
C.1.2.) ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	33
C.1.3.) ETAPA SECUNDARIA. PRIMER CICLO.....	46
C.2.) TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.....	46
C.3.) INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....	48
<b>D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>55</b>
EDUCACIÓN INFANTIL (SEGUNDO CICLO).....	73
EDUCACIÓN PRIMARIA.....	75
EDUCACIÓN SECUNDARIA (PRIMER CICLO).....	75
E.1.) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	76
E.2.) CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	82
E.3.) PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN.....	87
<b>F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>92</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>93</b>
F.1.) PLAN DE ACTUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	153
<b>G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA: GENERALIDADES.....</b>	<b>155</b>
<b>H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).....</b>	<b>165</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>166</b>
<b>I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>201</b>

<b>J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....</b>	<b>212</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>213</b>
<b>K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>255</b>
<b>L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.....</b>	<b>264</b>
L.1.) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.....	264
L.2.) OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	270
<b>M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....</b>	<b>274</b>
A) LOS ASPECTOS QUE SON OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN.....	274
B) LOS INDICADORES DE CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS ASPECTOS A EVALUAR.....	280
C) TEMPORALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA.....	291
D) INCLUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN EL PLAN DE CENTRO.....	292
<b>N) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....</b>	<b>293</b>
N.1) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	293
N.2) CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.....	295
<b>Ñ) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO.....</b>	<b>298</b>
<b>O) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.....</b>	<b>301</b>
<b>P) LOS PLANES ESTRATÉGICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DESDE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....</b>	<b>306</b>
<b>Q) MODELO ADAPTADO A NUESTRO CENTRO DEL MODELO HOMOLOGADO DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.....</b>	<b>307</b>
<b>R) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....</b>	<b>315</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	315
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.....	316
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.....	321
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	327
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.....	332
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ.....	341
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.....	346
<b>S) PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO.....</b>	<b>358</b>

<b>T) PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....</b>	<b>374</b>
INFORME DE RÚBRICA.....	398
<b>U) TUTORÍA INCLUSIVA.....</b>	<b>413</b>
<b>II.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)....</b>	<b>414</b>
<b>REGISTRO DE APARTADOS DEL ROF.....</b>	<b>416</b>
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	527
ÍNDICE.....	532
PROTOCOLO COVID 19.....	705
ÍNDICE.....	707
<b>III.- PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>791</b>
<b>REGISTRO DE APARTADOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>793</b>



## **0.- INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

La responsabilidad de su aprobación corresponde al Consejo Escolar. En su elaboración ha de colaborar e implicarse el equipo técnico de coordinación pedagógica y los demás órganos de coordinación docente (equipos de ciclo, equipo de orientación, etc.). De esta forma participan todos los sectores de la comunidad educativa:

- El equipo directivo pone en marcha el proceso estableciendo una guía de trabajo, unas orientaciones y un calendario.
- ETCP. Reuniones para concretar el proceso.
- Equipo de Orientación: Participa activamente en multitud de escenarios: Plan de Convivencia, de Acogida, ROF, Proyecto Educativo, atención a la diversidad...
- Equipos de ciclos y equipos docentes: Reuniones donde se realizan las aportaciones y se elaboran los documentos necesarios.
- Consejo Escolar. Información sobre el proceso de elaboración y el período en que pueden solicitar aportaciones al documento.
- Claustro de profesorado: contribuye en la elaboración del proyecto educativo.

## **CONTEXTO**

En el contexto actual, motivado por la crisis sanitaria del COVID-19, es previsible que se vayan produciendo con frecuencia nuevas instrucciones, circulares, aclaraciones o recomendaciones desde los diferentes órganos directivos la Consejería de Educación y Deporte, para dar respuesta a la evolución de la pandemia y a las necesidades que puedan presentarse. La situación de excepcionalidad requiere de flexibilidad y coordinación, así como de información y formación continua.

El CEIP Los Llanos se encuentra situado en el municipio de Ojén, en las faldas de la Sierra de las Nieves, a unos 8 km al noreste de la ciudad de Marbella. Es el único centro educativo público con que cuenta la localidad y está situado al sur del núcleo urbano y en una zona llana, de la que generaciones anteriores llamaban los llanos, de ahí el nombre del colegio.

Las familias en Ojén trabajan, en su mayoría, en el sector servicios que demanda la localidad de Marbella, ya sea en forma de autónomo/a, pequeños empresarios o por cuenta ajena. Son empleos relacionados con el servicio de limpieza, jardinería, transporte, mantenimiento, restauración, seguridad, asistencia geriátrica, reformas y construcción (carpintería, fontanería, electricidad, albañilería...). En el núcleo urbano y alrededores, existen pequeños comercios (cafeterías, restaurantes, tiendas de abastecimiento de alimentación, farmacia, estanco, floristerías, local de loterías, gasolinera, talleres mecánicos, pequeño hotel, sucursales bancarias...) que ofrecen servicio a los residentes y a turistas extranjeros, que visitan a diario la población, provenientes de hoteles ubicados principalmente en Marbella, y otros servicios de los que podemos destacar, un aula de Guadalinfo, un centro de salud, una sucursal de servicios sociales comunitarios, biblioteca pública, una escuela infantil de gestión municipal, una iglesia, un estadio de fútbol, el Museo del Molino, el propio Ayuntamiento, su Casa Consistorial... También hay bastantes familias que ofrecen su trabajo a los servicios operativos del Ayuntamiento ya sea con empleos fijos o eventuales a través de bolsas de empleo.

Según épocas del año, sobre todo las coincidentes con temporadas altas de turismo, las familias de nuestro alumnado trabajan los dos miembros de la unidad familiar o uno de ellos si es monoparental. Existen muchas familias en las que trabaja sólo un miembro de la unidad familiar o ninguno, sufriendo muchas de ellas la lacra del paro o empleos precarios y eventuales con horarios que dificultan la conciliación familiar y laboral.

En su contexto cultural, el municipio de Ojén tiene su base cultural muy consolidada en lo referente a la música con el reputado Festival Ojeando, festival de música alternativa, rock, pop, indie, muy visitado cada año a finales de junio y en donde las bandas musicales actúan en directo en diferentes escenarios del municipio, el Festival Flamenco también con gran solera y fama a nivel comarcal y la Feria de Ojén, a principios de octubre, siendo el día 9 el de veneración al patrón San Dionisio Areopagita.

A través del Ayuntamiento se ofertan regularmente charlas, reuniones, exposiciones, concursos, simposios y certámenes en el ámbito teatral, pedagógico, lector, formador e integrador y el centro educativo suele promover y trasladar al alumnado la información sobre estos actos, sobre todo si son de interés para ellos/as.

El CEIP Los Llanos está dividido en dos edificios independientes y distantes entre sí alrededor de quinientos metros.

El edificio principal alberga a las Etapas de Primaria (en el curso 2021/2022 dos líneas en cada nivel excepto quinto nivel con sólo una) y Secundaria, Primer Ciclo (con dos líneas en 1º de ESO y dos líneas en 2º de ESO).

Se conoce el registro de 286 matriculaciones en el curso 2021/2022 en estas dos etapas.

El Aulario es el edificio que recibe al alumnado de la Etapa Infantil y están matriculados/as 106 alumnos/as (dos líneas en cada nivel excepto en cuatro años para el curso 2021/2022 con sólo una), por lo que con estos datos podemos decir que en el centro hay alrededor de 388 matriculaciones totales, valor que supera cualquier otro dato registrado anteriormente.

El primero es un centro de antigua creación que cuenta con escasas, obsoletas y reducidas instalaciones, las cuales no terminan de estar adecuadas a las necesidades reales de sus usuarios/as actuales, sobre todo en cuanto a las zonas de recreo como pueda ser un patio polideportivo más ajustado a la cantidad de alumnos/as matriculados/as y por sus edades (es notable la deficiencia que comporta cuando se realiza Educación Física con grupos numerosos de alumnos/as de secundaria o durante el desarrollo del recreo), aula para las TICS o inglés, salón de actos apropiado, un comedor espacioso, laboratorio o aulas para apoyo y refuerzo.

En la planta baja están situadas, en la actualidad, el despacho de dirección con aseo, siete aulas de primaria, salón de actos (habilitado como comedor) y cocina, pequeño almacén, una pequeña conserjería, aseos para niños y niñas, biblioteca, pequeño almacén para material deportivo creado a tal efecto debajo de las escaleras y otros pequeños habitáculos para enseres de limpieza y almacenaje de material pedagógico y deportivo.

En la primera planta se encuentran nueve aulas destinadas a Primaria y primer ciclo de Secundaria (una de ellas habilitada excepcionalmente como aula de música y religión), aseos para profesorado y alumnado diferenciados, aula de pedagogía terapéutica, sala de profesores/as, una pequeña aula polivalente para impartir valores éticos o religión católica (dependiendo del número del grupo de alumnos/as para cada una de las áreas) que también hace las veces de aula de apoyo y refuerzo, de actividades de ampliación y aula de A.L y Orientación Educativa para realizar entrevistas con las familias.

El edificio que alberga la Etapa de Educación Infantil es nuestro Aulario, (construido hace algo más de trece años) está, lógicamente mejor equipado, con conserjería, pequeño despacho de dirección, servicio de comedor completo con cocina y amplio salón, aula matinal, salón de usos múltiples, sala de profesores/as, aseos completos de profesorado, seis aulas para alumnado con aseo integrado, patio exterior con suelo hormigonado irregular con siluetas moldeadas, pequeño huerto y caldera que abastece a la calefacción centralizada.

Esta división en dos edificios separados tiene inconvenientes organizativos, de planificación y de gestión, entre otros, en lo referente a la supervisión, control y presencia del equipo directivo diaria, así como en lo relacionado a posibles sustituciones o desplazamientos de profesorado de un edificio a otro. Estos inconvenientes se intentan minimizar realizando visitas periódicas al recinto y contacto telefónico permanente, además de organizar la plantilla, cuando bajan las unidades autorizadas, para que se cuente con docente de apoyo y refuerzo primero en Infantil.

## OCUPACIÓN DEL CENTRO POR NÚMERO DE ALUMNOS

En estos últimos doce años, el número de alumnos del centro ha aumentado considerablemente, pasando de 279 matrículas en el año 2007/2008 a las 386 matrículas actuales. Esto ha supuesto que aumentaran el número de unidades, lo que ha supuesto ocupar espacios dedicados a otras funciones (ya no existe el laboratorio, salón de actos, aula de informática, música o inglés).

## LA PLANTILLA DEL PROFESORADO

La plantilla del profesorado también ha crecido en los últimos años para poder dar respuesta a los aumentos de unidades que se ha descrito. Aún así, es una plantilla inestable con sólo seis docentes definitivos de un grupo de treinta y cuatro intervinientes. Esta inestabilidad implica una serie de dificultades que hacen que el centro educativo no prospere todo lo que quisiera ya que cada año se invierten muchos esfuerzos en adaptar al profesorado nuevo a la situación educativa del centro y ese esfuerzo no se ve recompensado a medio plazo. Poca continuidad en los proyectos, funcionamiento desigual de la biblioteca, desconocimiento de los procesos de mejora, desconocimiento de las características del alumnado y de la Comunidad Educativa, sentimiento de pertenencia a un proyecto de centro colectivamente insuficiente, son, entre otros, aspectos que chocan con el avance al éxito escolar que se pretende de forma incansable.

---

En cuanto a nuestro alumnado, y sirviendo como base los indicadores homologados de los últimos años podemos destacar una serie de datos que pueden aproximar el conocimiento de la realidad de nuestro centro educativo:

### ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Resultados muy positivos en cuanto a asistencia regular de alumnado en E. Infantil, Primaria y Secundaria.
- Muy buenos resultados en cuanto a objetivos alcanzados en E. Infantil.
- Relevancia positiva de alumnado de 2º de primaria que alcanza la competencia básica de comunicación lingüística y razonamiento matemático.
- Vamos mejorando cada año en la promoción de alumnado de Primaria por cada curso.

- Vamos mejorando en que el alumnado que finaliza E. Primaria tenga evaluación positiva en todas las áreas. Los resultados académicos globales ofrecen una tendencia y relevancia positiva.

- Tenemos que mejorar bastante en relación a la promoción de alumnado de ESO. Existen valores negativos en la aprobación de todas las materias o de las diferentes materias.

- Debemos seguir mejorando en relación al alumnado que promociona a 3º de ESO en el tránsito al IES Guadalpín. Diversas circunstancias confluyen para que **una parte** del alumnado que promociona no sea solvente para titular en la Educación Secundaria:

+ Alumnado que ya ha repetido en una o dos ocasiones en el primer ciclo de secundaria. Algunos de ellos presentan niveles bajos de preparación y expresamos, entre otros, los diversos motivos que se han observado: sensación del profesorado de que han “desaprendido las bases de primaria”, poca capacidad de estudio o regularidad en el trabajo diario, desorden e improvisación, desgana/desidia/desmotivación, deficiente capacidad de iniciativa y superación, abandono de toda iniciativa de estudio, nulo interés por aprender cosas nuevas, interrupciones más acentuadas, sobreprotección y/o desestructuración familiar en casos puntuales, absentismo en casos puntuales, inestabilidad en la plantilla de docentes de secundaria, necesidad de reforzar más el tránsito a secundaria desde primaria.

+ Alumnado que abandona de forma muy temprana la iniciativa de ser un exitoso escolar, ya sea por algún motivo de desestructuración familiar que pueda provocar desestabilidad emocional y/u organizativas, entorno socioeconómico no favorable, expectativas diferentes a la de la formación académica, desmotivación en aprender y/o escasa capacidad de superación.

+ Alumnado que siente llevar muchos años en el centro y, añadiéndose el encajamiento en la edad adolescente, pierde capacidad de responsabilidad y excesiva confianza que le hace mostrar un comportamiento demasiado relajado.

+ Alumnado que no habiendo estado matriculado en educación primaria en nuestro centro y suele vivir en la localidad, se matricula en secundaria por las razones esgrimidas por las familias: no están preparados para ir al Instituto (por inmadurez, comportamiento disruptivo, por comodidad en el desplazamiento, por nivel académico bajo, inadaptaciones varias)

+ Alumnado de incorporación tardía a nuestro sistema educativo: suelen presentar niveles académicos extraordinariamente bajos y/o hándicaps en el idioma.

+ Alumnado que, teniendo un expediente notable o sobresaliente en primaria, se engancha a colectivos disruptivos que a medio-largo plazo provoca descenso en sus propias calificaciones y entorpecimiento en su desarrollo al éxito escolar.

#### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- Se detecta una buena eficacia en el desarrollo de las ACIS en Primaria y un buen resultado de la promoción de estos alumnos/as a lo largo de esta Etapa.

- Los datos estudiados nos dicen que, aunque la tendencia se ha estancado, la relevancia de repetir un curso en Primaria sigue siendo eficaz, al contrario que en ESO, siendo los resultados poco satisfactorios.

- El trabajo entre equipo directivo, equipo de orientación educativa y resto del claustro es coordinado, haciendo lo posible por ofrecer al alumnado las acciones necesarias para que mejoren en su desarrollo global aunque tenemos limitaciones sobre todo en recursos

humanos tanto de la Orientadora Educativa (dos veces en semana) y del docente de AL (asiste dos veces a la semana)

#### CLIMA Y CONVIVENCIA:

- Nuestro centro tiene un reto importante en esta nueva Etapa, mejorar los resultados en el cumplimiento de las normas de convivencia ya que seguimos por debajo de otros centros de nuestra zona. Hemos de tener en cuenta que nos comparamos con muchos centros que no tienen el primer ciclo de Secundaria, Etapa en la cual se comienza a atisbar conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia que el propio centro trabaja para que se vaya minimizando con la colaboración esencial de las familias y resto de la Comunidad Educativa.

# **I. PROYECTO EDUCATIVO**

## **1) NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS AUTORIZADAS PARA NUESTRO CENTRO.**

*Fuente: Guía de organización y funcionamiento de centros. Orientaciones para equipos directivos. Servicio Provincial de Inspección de Málaga.*

### **NORMATIVA DE APLICACIÓN CURSO 2021/2022**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA EL CURSO 2021-2022**

Normativa de aplicación.

- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

Documentación relacionada.

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias de fecha 29 de junio de 2021. Este documento está incluido como anexo de las Instrucciones de 13 de julio de 2021 antes citadas. En el propio documento se especifica que estas medidas serán revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas, la situación epidemiológica y la cobertura vacunal, y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19

Principios de actuación.

La instrucción tercera de las Instrucciones de 13 de julio de 2021 se refiere a los principios de actuación en los siguientes términos:

1. Entorno escolar seguro. Será un objetivo fundamental ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, que servirán de marco de referencia para los centros y servicios educativos.
2. Autonomía y flexibilización organizativa. De acuerdo con el principio de autonomía organizativa de los centros, se establecerá un marco específico para desarrollar la misma, adecuándose a las circunstancias extraordinarias de este curso.
3. Actividad docente presencial. La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego. Asimismo, es una medida que combate la desigualdad, favorece el proceso de socialización, mejora el rendimiento académico y es clave para la conciliación de la vida familiar y laboral.

Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021-2022.

El documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19 de 29 de junio de 2021”, determina que en los centros educativos se debe actualizar el Plan de actuación COVID, con el fin de ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal de los centros educativos.

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021, en su instrucción quinta, disponen que:

- Los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19 que elaboraron para el curso 2020/21, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.
- El protocolo contemplará las siguientes situaciones:
  - a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID-19.
  - b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:
    - Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
    - Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
    - Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Actualización del protocolo:

- En los centros docentes de titularidad de la Junta de Andalucía, el protocolo será actualizado por la Comisión Específica COVID-19.

• El protocolo actualizado para el curso 2021-2022 formará parte del Plan de Autoprotección como anexo al mismo y, por lo tanto, estará incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro, según lo establecido en el apartado 3 del documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19, de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2021”.

• Aprobación del protocolo: al formar parte del Plan de Centro, se procede del mismo modo que para la aprobación de este.

• La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 deberá ser informada y conocida por el personal docente y no docente del centro, para lo cual debe ser necesario realizar reuniones previas a la apertura de la actividad educativa. Así mismo, se comunicará a las empresas externas que prestan servicios en el centro. Se procurará que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para el personal del centro y el alumnado. Las medidas que afecten al alumnado deberán ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

• Se mantendrá en el sistema de información Séneca, a disposición de los centros educativos, la documentación relevante en relación con el COVID-19.

• Sin perjuicio de lo anterior, el Protocolo y sus actualizaciones se publicarán, para conocimiento de la comunidad educativa, a través de los medios (web, Ipasen, etc).

• El protocolo contendrá al menos los siguientes apartados:

- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.

+ Medidas de prevención personal.

- Medidas generales.
- Medidas referidas a las personas trabajadoras.
- Medidas específicas para el alumnado.

+ Medidas para la limitación de contactos, donde se abordarán aspectos como:

- Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia estable (GCE).
- Entrada y salida del centro.
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.
  - Normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.

- Organización de recreos.



- Desarrollo, en su caso, de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares

- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.

- + Limpieza y desinfección.

- + Ventilación.

- + Residuos.

- + Uso de los servicios y aseos.

- Actuaciones ante sospecha y/o confirmación de casos.

- Comunicación con la Comunidad Educativa.

- Actuaciones de educación y promoción para la salud.

El protocolo debe incorporar también la atención a las necesidades del alumnado en situación de vulnerabilidad, especial necesidad u otros supuestos.

- Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

- Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

- El Protocolo de actuación COVID-19. debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

Los centros docentes podrán mantener la estructura de apartados del Plan de actuación COVID que elaboraron en el curso 2020-2021, introduciendo las oportunas actualizaciones en consonancia con los aspectos novedosos contemplados en las Instrucciones de 13 de julio de 2021.

- Para la actualización del Protocolo de actuación COVID-19 se tendrá en cuenta lo establecido en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19, de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2021” y “Anexo del documento Medidas. Gestión de casos. Actuaciones ante sospecha o confirmación. 7 de septiembre de 2021”. En caso de existencia de dudas puntuales en función de las especiales características de algún centro o servicio educativo o motivadas por las particularidades concretas de la actividad docente que en ellos se imparta y que puedan no estar contempladas en este documento, podrán contar con el apoyo de la inspección educativa, de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales así como del personal de enfermería referente Covid del centro.

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021, en su instrucción sexta, regulan la coordinación COVID en los siguientes términos:

- La persona que ejerce la dirección asumirá la coordinación COVID.
- Será la que mantenga el contacto con la persona de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andaluz, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.

*Véase Protocolo Covid 2021/2022 del centro para acceder a información complementaria.*

### ***Ordenación y organización de las enseñanzas en EDUCACIÓN INFANTIL***

#### a) **Ámbito estatal:**

- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil (BOE 04-01-2007).

#### b) **Ámbito autonómico:**

- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 19-08-2008).
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 17-10-2008).
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-01-2009), modificada por:
  - la Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía. (BOJA 04-04-2011).
  - la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015)

El art. 8 del Decreto 428/2008 establece que el currículo de la educación infantil, para ambos ciclos, se organizará en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordará por medio de situaciones de aprendizaje que tengan significado para los niños y niñas. Las **áreas** serán las siguientes:

- Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.
- Conocimiento del entorno.
- Lenguajes: Comunicación y representación.

El tratamiento de las áreas se ajustará a las características personales y sociales de los niños y niñas en cada uno de los ciclos. La necesaria vinculación entre los contenidos y la vida

de los niños y las niñas se garantizará dotando de intencionalidad educativa a todo lo que acontece en la vida cotidiana del centro.

En el segundo ciclo de educación infantil, se propiciará el acercamiento de los niños y niñas a la lengua escrita como instrumento para expresar, comprender e interpretar la realidad a través de situaciones funcionales de lectura y escritura. Asimismo, la resolución de problemas cotidianos será la fuente para generar habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos. Se fomentará, igualmente, la expresión visual y musical. En el último año, especialmente, se contemplará la iniciación de las niñas y los niños en una lengua extranjera y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, siempre que la plantilla de profesorado de la especialidad de lengua extranjera lo haga factible.

La organización en áreas se abordará por medio de un enfoque globalizador, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

### ***Ordenación de las enseñanzas en EDUCACIÓN PRIMARIA.***

#### a) **Ámbito estatal:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMLOE, en el curso 2021-2022 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas.

Las modificaciones introducidas en el currículo, la organización y objetivos de educación primaria se implantarán para los cursos primero, tercero y quinto en el curso escolar 2022-2023, y para los cursos segundo, cuarto y sexto en el curso escolar 2023-2024.

- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

#### b) **Ámbito autonómico:**

- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).
- 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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

### ***Ordenación de las enseñanzas en EDUCACIÓN SECUNDARIA.***

#### a) **Ámbito estatal:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMLOE, en el curso 2021-2022 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas, así como las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato.

Las modificaciones introducidas en el currículo, la organización, objetivos y programas de educación secundaria obligatoria se implantarán para los cursos primero y tercero en el curso escolar 2022-2023, y para los cursos segundo y cuarto en el curso escolar 2023-2024.

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).

b) **Ámbito autonómico:**

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

## **A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.**

1.- Colaborar en la construcción de la propia personalidad, desarrollando al máximo sus capacidades, conformando su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.

2.- Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.

3.- Incrementar en el alumnado el esfuerzo y rigor en la caligrafía, ortografía y en cualquier tipo de presentación de trabajos.

4.- Fomentar la conciencia democrática, el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación de cualquier clase para colaborar con la cohesión social.

5.- Promover una educación de calidad para todos/as y entre todos/as para alcanzar, en lo posible, el máximo desarrollo de sus capacidades individuales, sociales, culturales, físicas y emocionales.

6.- Potenciar el principio de esfuerzo individual y colectivo de todos los responsables de la comunidad educativa construyendo entornos de aprendizajes atractivos, ricos, motivadores y exigentes, como por ejemplo el aprendizaje cooperativo en las primeras etapas.

7.- Desarrollar las capacidades afectivas del alumnado, normas de cortesía, formarlos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en prevenir conflictos y solucionarlos pacíficamente y en la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, valorando críticamente las desigualdades que permitan superar los comportamientos sexistas.

8.- Tener diseñado y desarrollado de forma efectiva un currículum adaptado a las características del contexto, haciéndolo motivador, dirigido a la consecución de las competencias clave y que potencie la actividad y participación del alumnado.

9.- Fomentar el placer por la lectura y la escritura, desarrollando al máximo la competencia en comunicación lingüística también en lenguas extranjeras y la competencia digital con el uso adecuado de las nuevas tecnologías presentes y las que surjan con el desarrollo de un Plan de Actuación Digital.

10.- Integrar a los alumnos y alumnas en los debates y las decisiones sobre su propio avance cognitivo, hacerlos competentes en la oratoria, y reconocer cuál es su mejor manera de aprender y la forma de articularla.

11.- Promover y potenciar el resto de competencias clave enumeradas en el currículum vigente, a fin de conformar personas íntegras y competentes para afrontar con éxito las siguientes etapas de sus vidas.

13.- Elaborar procedimientos de pensamiento, gestión y planificación simples, fundamentados en los principios de sostenibilidad de los recursos, evitando las duplicidades y alejándonos de la sobrecarga burocrática.

14.- Implicar más a los padres y madres en el aprendizaje de sus hijos/as y fomentar para ello actuaciones de éxito de otros centros educativos. Ejercitar también las funciones del tutor/a orientadas al seguimiento del aprendizaje del alumno/a, a su orientación y a involucrar a las familias. Provocar consensos familia-escuela con el fin último de colaborar positivamente en el desarrollo integral de nuestro alumnado acorde con la realidad actual.

15.- Diseñar, gestionar y organizar las actividades extraescolares y complementarias con finalidad didáctica, manteniendo las tradiciones populares ricas y socializadoras, formando en la cultura andaluza y desarrollando una cultura de ocio alternativa y activa.

16.- Desarrollar en nuestro alumnado hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico constructivo, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.

17.- Atender a la diversidad de nuestro alumnado, utilizando medidas tanto a nivel de centro, aula y/o alumno, orientadas a la promoción del aprendizaje y el éxito escolar, articulando convenientemente los planes de refuerzo y protocolizando la detección e identificación de indicios de NEAE, organizando la respuesta educativa de forma coherente y pormenorizada, cuando las circunstancias así lo requieran y los recursos que tengamos así nos lo permitan.

18.- Establecer un espacio educativo eficiente que proporcione al alumnado seguridad y confianza, equidad, llevando a cabo las actuaciones que se estimen necesarias y obligatorias para garantizar tal principio de convivencia.

19.- Potenciar hábitos de vida saludables, pacíficos, solidarios, que contribuyan a hacerles capaces de ser personas que puedan disfrutar de una mayor calidad de vida.

20.- Potenciar mecanismos de actuación en los procesos de tránsito entre Etapas, colaborando coordinadamente con nuestro Instituto de referencia.

## **B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y PAUTAS GENERALES PARA UNA LECTURA COMPRENSIVA Y DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.**

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

La **Unión Europea y la UNESCO** han propuesto para los próximos años los objetivos siguientes: mejorar la capacitación docente, desarrollar aptitudes para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso de todos y todas a las tecnologías de la información y la comunicación, construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje atractivo, promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social y mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

Los pilares en los que se van a basar nuestras líneas de actuación son:

- 1.- Generar mecanismos para el refuerzo en la educación en valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, la equidad, la diversidad, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- 2.- Desarrollar la capacidad de los alumnos y las alumnas para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad y la iniciativa personal, adoptando medidas que favorezcan una educación personalizada adaptada a los distintos ritmos de aprendizaje de los/as alumnos/as mediante un plan de atención a la diversidad eficaz.
- 3.- Contribuir a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos básicos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de una Transformación Digital Educativa (formando en el uso adecuado, eficiente y seguro), enfocado para el desarrollo del proceso formativo.
- 4.- Capacitar al alumnado en la comunicación lingüística y matemática, en lenguas extranjeras y competencia digital, utilizando situaciones reales de la vida cotidiana.
- 5.- Preparar al alumnado para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- 6.- Potenciar los principios de esfuerzo, dedicación y el trabajo bien hecho a todos los agentes de la comunidad educativa en lo referente a contribución, participación y responsabilidad.
- 7.- Propiciar la participación activa de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje con vistas a la mejora en la efectividad de la labor educativa.
- 8.- Favorecer la formación continua del profesorado.
- 9.- Mejorar los rendimientos escolares analizando y llevando a la práctica, convenientemente, la memoria de autoevaluación, plan de mejora, pruebas externas, datos en los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones y otros procesos valorativos.

10.- Desarrollar y coordinar las actividades culturales, complementarias y extraescolares, así como colaborar con los equipos de apoyo externos, ayuntamiento, diputación, servicios sociales, universidad e instituto de referencia entre otros.

11.- Ofrecer motivación y ayuda a todos/as los/as alumnos/as a través del trabajo en equipo de todo el profesorado, de la orientación y acción tutorial.

12.- Buscar estrategias comunes de enseñanza-aprendizaje derivadas de una mayor y mejor coordinación docente que den continuidad y coherencia al proceso educativo desarrollado en el centro.

13.- Integrar en todas las áreas principios metodológicos que permitan plantear situaciones de aprendizaje funcionales y significativas, como por ejemplo en el proceso de adquisición de la lectoescritura.

14.- Impulsar el uso de los recursos que ofrecen la biblioteca del aula y del centro.

15.- Fomentar los valores y hábitos que mejoran la calidad de vida y protegen y conservan nuestro entorno.

16.- Utilizar la investigación, la experimentación y la innovación educativa como elemento fundamental de la práctica docente, a través de nuestros planes y proyectos permanentes y solicitados.

17.- Utilizar la evaluación como instrumento de detección de dificultades, orientación y mejora no sólo del proceso de aprendizaje de nuestros/as alumnos/as, sino también de nuestra labor docente.

Estos pilares deberán concretarse teniendo en cuenta una serie de conceptos:

**Rigor:** Los éxitos escolares del alumnado son la guía y el referente a partir de los cuales el currículo se ha diseñado. Este proyecto educativo hace acopio de estas intenciones y cada uno de los apartados que lo desarrolla está configurado para garantizar tales éxitos, articulando medidas y propuestas que contribuyen a diseñar un centro educativo desde los pilares enunciados anteriormente y a implementar propuestas educativas basadas en tareas y actividades que garanticen el **desarrollo de las capacidades del alumnado y la adquisición de las competencias clave**. El currículo, de acuerdo con la identidad del centro y con unos criterios y estrategias planificadas por los equipos docentes, se organizará en torno a programaciones didácticas y propuestas pedagógicas en la que todos los elementos estarán convenientemente relacionados entre sí, siendo los criterios de evaluación el referente, y por tanto la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un centro y en un aula, **garantizando así un principio básico de equidad y no discriminación** fruto de un **proyecto educativo compartido** por la comunidad educativa que impregnará todas las decisiones que afecten a la vida del centro.

**Competencias clave:** El alumnado ha de adquirir una serie de competencias clave que favorezcan un aprendizaje global y un desarrollo de habilidades y destrezas que faciliten la integración de los alumnos y las alumnas en la sociedad en sus diferentes ámbitos personales, de relación y profesionales. **Este proyecto educativo** y todos los documentos que lo desarrollan estarán vertebrados por las **siete competencias clave** que el alumnado deberá ir adquiriendo a lo largo de la etapa: competencia en comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, competencia digital, aprender a aprender, competencias sociales y cívicas, sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, conciencia y expresiones culturales.



Diseñar un proyecto educativo que repercuta trabajar por competencias clave va a significar impregnar la organización y el funcionamiento del centro de criterios y estrategias para una **práctica reflexiva y coordinada** en la que el alumnado aprenda haciendo y sea el verdadero protagonista de sus aprendizajes.

**Pensamiento crítico:** Las actividades y las tareas planteadas y sugeridas serán variadas, contendrán propósitos y desafíos para favorecer el desarrollo de estrategias de pensamiento que permitan al alumnado adquirir los conocimientos y comprenderlos para avanzar en ellos desde su análisis y aplicación en contextos diversos, generando aprendizajes profundos transferibles a otras situaciones del ámbito académico, personal, familiar y social, formulando hipótesis, aportando valoración y juicio crítico y contribuyendo a crear conocimiento.

En este mismo sentido, la Instrucción 12 de 27 de junio de 2019, anexo I, establece que *“en la etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y la participación del alumnado **que favorezca el pensamiento racional y crítico**, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, que conlleve la lectura y la investigación, así como las diferentes posibilidades de expresión. [...] El aprendizaje **debe desarrollar una variedad de procesos cognitivos**. El alumnado debe ser capaz de poner en práctica un amplio repertorio de procesos, tales como: identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir, inducir, decidir, explicar, crear, etc., evitando que las situaciones de aprendizaje se centren, tan solo, en el desarrollo de algunos de ellos”*.

**Riqueza:** Se favorecerá la consecución de un **amplio abanico de ejercicios, actividades, tareas, investigaciones y proyectos**, propuestos en los libros del alumnado y en los materiales del profesorado, en los que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias a través del uso de la expresión y la comprensión oral y escrita, expresión musical, corporal, artística y plástica, usando el libro de texto y otras fuentes de información de uso social en diferentes soportes papel y digital, **proponiendo contextos variados** (individual y familiar, comunitario y escolar y contexto social), yendo a **escenarios auténticos de aprendizaje**, donde las tareas tengan un verdadero impacto en su entorno.

Esta variedad y riqueza de escenarios diversos contribuirá igualmente al desarrollo del *sentido de iniciativa y espíritu emprendedor*, individualmente y en cooperación con el resto de compañeras y compañeros. El alumnado irá adquiriendo también habilidades y destrezas que le permitirán *aprender a aprender* resolviendo las situaciones problemáticas con estrategias diversas.

**Interdisciplinariedad:** El proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa. La visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento resalta las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.

Las competencias clave ofrecen unas posibilidades de integración que pueden ayudar a superar las limitaciones propias de un currículo fragmentado por áreas, ya que a través de actividades y tareas competenciales el alumnado aplica los diferentes aprendizajes adquiridos a situaciones problemáticas concretas y en contextos diversos, poniendo en relación sus conocimientos de la manera más efectiva.

En este sentido, desde este proyecto educativo se garantizará que los equipos docentes

tengan referentes comunes con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo. La idea de globalidad debe guiarnos sabiendo integrar los diferentes contenidos en torno a la experimentación, investigación, trabajos de campo, salidas, visitas, observación directa... y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

La adquisición eficaz de las competencias clave por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, desde este carácter interdisciplinar y transversal, requiere el diseño de actividades de aprendizaje integradas que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

**Inclusión:** Se van a proponer diferentes contextos de aprendizaje que requieran aplicar procesos cognitivos diversos, adecuándonos a las motivaciones e intereses del alumnado a través de ejercicios más reproductivos o literales que contribuyen a la adquisición de los conocimientos y aprendizajes básicos. A través de actividades, que van a requerir que el alumnado transfiera los aprendizajes básicos a otras situaciones, realizando inferencias, conjeturas o conexiones. Y desde tareas, contribuyendo a que el alumnado contextualice los aprendizajes a situaciones de la vida cotidiana, subrayando la importancia de la aplicación, evaluación y creación de nuevos aprendizajes. En definitiva, proponiendo productos finales diversos que den cabida a los potenciales del alumnado.

El amplio espectro de actividades y tareas que se plantean tienen estilos diversos de resolución, por lo que no están diseñadas para un perfil tipo de alumnado, y sí por el contrario, a que todas y todos sientan que puedan hacerlo y realmente lo puedan hacer.

**Nuevas tecnologías:** No toda la información la tiene el profesorado, y, aunque, en sí mismo, este sea fuente de saber, los alumnos y las alumnas tienen acceso a una información mucho más amplia a través de la Red. Los docentes hemos de contar, por tanto, con los aprendizajes que el alumnado ya ha adquirido debido a la influencia que el uso de las tecnologías tienen en su contexto familiar, con lo que en la labor profesional docente los niños y las niñas tendrán un papel fundamental ya que asumirán roles docentes en función de sus fortalezas. Así, el profesorado se convierte en guía, un moderador, dinamizador del proceso de aprendizaje y un impulsor de la creatividad del alumnado.

Este proyecto educativo, por tanto, también tiene como uno de sus ejes fundamentales el uso de las tecnologías en el aula, y no solo para preparar al alumnado a saber hacer dentro del contexto digital, sino para que entienda las TIC no como un fin en sí mismas sino como un medio para el aprendizaje y la comunicación. Se pretende que el alumnado sea el protagonista de su aprendizaje en el contexto digital, genere contenidos, los comparta, construya de manera conjunta y vaya más allá de ser un mero observador o consumidor.

Hemos de procurar que todos los alumnos y alumnas adquieran las capacidades necesarias para llegar a ser competentes en el manejo digital para compensar la brecha digital. Pero incluso entre quienes conocen su funcionamiento, existen grandes diferencias en la utilización de las tecnologías desde un punto de vista aplicado. En ese impulso debe estar el profesorado también, planteando una metodología basada en situaciones de la vida cotidiana y ligando el conocimiento a las experiencias y a la resolución de problemas. Se pondrá especial hincapié en esta finalidad, entendiendo la transversalidad de las tecnologías como herramienta fundamental para la adquisición del resto de competencias.

Proyectos como los acordados con GUADALINFO de Ojén, transformación digital educativa y STEAM investigación aeroespacial aplicada al aula aportarán un espacio educativo innovador que contribuirán a desarrollar los objetivos en este campo.

**Emprendimiento:** En la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero podemos leer que “*la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto*”.

*“(…) Esta competencia está presente en los ámbitos personal, social, escolar y laboral en los que se desenvuelven las personas, permitiéndoles el desarrollo de sus actividades y el aprovechamiento de nuevas oportunidades. Constituye igualmente el cimiento de otras capacidades y conocimientos más específicos, e incluye la conciencia de los valores éticos relacionados”.*

Requiere por tanto capacidad de análisis, planificación, organización, gestión y toma de decisiones; capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas; comunicación, presentación, representación y negociación efectivas; habilidad para trabajar, tanto individualmente como dentro de un equipo; participación, capacidad de liderazgo y delegación; pensamiento crítico y sentido de la responsabilidad; autoconfianza, evaluación y autoevaluación, ya que es esencial determinar los puntos fuertes y débiles de uno mismo y de un proyecto, así como evaluar y asumir riesgos cuando esté justificado (manejo de la incertidumbre y asunción y gestión del riesgo).

Requiere el desarrollo de actitudes y valores como: la predisposición a actuar de una forma creadora e imaginativa; el autoconocimiento y la autoestima; la autonomía o independencia, el interés y esfuerzo y el espíritu emprendedor. Se caracteriza por la iniciativa, la pro-actividad y la innovación, tanto en la vida privada y social como en la profesional. También está relacionada con la motivación y la determinación a la hora de cumplir los objetivos, ya sean personales o establecidos en común con otros, incluido el ámbito laboral.

Aprender a emprender será uno de los pilares de nuestro proyecto educativo. De manera transversal en todas las áreas, al alumnado se le propondrán tareas en las que tenga que poner en juego las diferentes habilidades y destrezas asociadas al *sentido de iniciativa y espíritu emprendedor*.

**Evaluación:** El proyecto educativo asegurará que la evaluación sea en torno al logro de los objetivos de etapa y al grado de adquisición de las competencias clave, ya que el diseño curricular está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa y en la adquisición de las competencias clave.

Los objetivos son secuenciados mediante criterios de evaluación y éstos serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. A su vez, debemos tener como referencia los estándares de aprendizaje evaluables.

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, establece que “Los niveles de desempeño de las competencias se podrán medir a través de indicadores de logro, tales como rúbricas o escalas de evaluación. Estos indicadores de logro deben incluir rangos dirigidos a la evaluación de desempeños, que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad.

(...) Los distintos procedimientos de evaluación utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, el portfolio, los protocolos de registro, o los trabajos de clase, permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente”.

Tres serán los momentos evaluativos: una **evaluación inicial** al principio de cada curso para tomar conciencia de conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad, y que el alumnado debería conocer hasta el momento, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y a las características tanto del grupo como individuales para cada alumno o alumna. Una **evaluación continua**, criterial y global, que tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado como los diferentes elementos del currículo. Y, finalmente, una **evaluación final o sumativa**, que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase.

La evaluación, por tanto, es una clave singularmente importante de nuestro proyecto, y las técnicas e instrumentos serán esenciales para evaluar de manera objetiva y en torno a objetivos y competencias. Preferentemente **mediante la observación** se evaluará la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionadas con cada una de las áreas. **Mediante técnicas de medición** pruebas escritas u orales, informes, trabajos o *dossier*, cuaderno del alumnado, presentaciones Y mediante la **autoevaluación**, el alumnado tomará conciencia y valorará sus propios aprendizajes, dificultades y fortalezas, participación de los compañeros y compañeras en las actividades de tipo colaborativo, contando con la colaboración del profesorado en la regulación del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los equipos docentes diseñarán instrumentos de evaluación que integrarán en las programaciones didácticas. Se propondrá a los equipos docentes incorporar en sus programaciones pruebas escritas, registros, rúbricas y portafolios, que contribuyan a que el profesorado realmente evalúe para conocer, comprender y mejorar la práctica docente y los éxitos escolares del alumnado.

### **B.1.) PAUTAS GENERALES PARA UNA LECTURA COMPENSIVA.**

1. Desmenuzar los textos hasta conseguir su comprensión , realizando las adaptaciones necesarias en función de las capacidades de cada alumno/a.
2. No conformarse con que repitan o memoricen los textos.
3. Comprobar sistemáticamente si realmente se han entendido los textos, realizando preguntas que colaboren en la interiorización del sentido del texto.
4. Analizar el vocabulario regularmente.
5. Cambiar y/o modificar los hábitos de clase de los/as alumnos/as: que se acostumbren a preguntar y a consultar lo que no han entendido, que no divaguen si realmente no lo han comprendido, incentivar la consulta del diccionario, hacerles motivadores de ser personas curiosas, etc...
6. Para ello, el profesorado debe estimular a sus alumnos y alumnas para que pregunten, impedir que se sientan cohibidos, ayudarles a perder el miedo al ridículo o al qué dirán, se motivará la realización de exposiciones de trabajos en grupo o individuales. Se fomentará el debate y la oratoria a través de lecturas de pequeños fragmentos de artículos de opinión, noticias...adaptados a la edad del alumno.

## **LA APLICACIÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA EN EL AULA.**

### **Para mejorar la comprensión lectora:**

1. Leer los textos adaptando el ritmo a las circunstancias de cada grupo y/o alumno/a.
2. Hacer al alumnado preguntas dirigidas hacia la comprensión de textos para detectar las deficiencias.
3. Observar sus gestos.
4. Analizar el vocabulario.
5. Activar las ideas previas.
6. Relacionar el texto leído con otras experiencias.
7. Desmenuzar cada párrafo.
8. Hacer resúmenes, esquemas y mapas conceptuales. Se establecerá un procedimiento de lecturas obligatorias a través del itinerario lector, junto con su correspondiente trabajo de investigación. Se incentivará en préstamo de esos títulos desde la propia biblioteca de centro.
9. Extraer la idea principal.
10. Desentrañar la tesis que defiende el texto.
11. Proponer otros títulos a los párrafos.
12. Hacer dibujos que resuman o ilustren el texto.
13. Volver a leerlo en silencio.
14. Leerlo en voz alta y escuchar haciendo el esfuerzo de entender. *Una correcta lectura en voz alta ayuda a la comprensión y nos permite comprobar si el alumno ha entendido el texto. Si un alumno lee en voz alta un texto, trabajado ya previamente, sin entonación, haciendo mal las pausas, cambiando las palabras, etc. demuestra que no lo ha comprendido, así que se puede utilizar como estrategia para detectar fallos. Además, la lectura en voz alta mejora la dicción, la capacidad de expresarse en público con soltura y propiedad, y prepara al alumno para su futuro laboral (inmediato en algunos casos). Con la lectura en voz alta, ayudamos también al alumnado a vencer la timidez y miedo al ridículo.*

### **Para romper el hábito de ocultar que no se comprende:**

1. Intentar que el alumnado supere el sentido del ridículo y prestar una atención especial a los/as que sean potencialmente tímidos/as. Deberá crear para ello un ambiente de confianza, seguridad, relajante, habituado y de respeto mutuo que permita al alumnado sentirse cómodo y potencialmente seguro de sí mismo/a.
2. Facilitar que las preguntas lleguen a todos/as.
3. Mantener una actitud comprensiva hacia las intervenciones del alumnado.
4. Animarles a la participación.
5. Tener paciencia, repetir las explicaciones de manera diferente o hacerlo a través de las explicaciones de otros/as compañeros/as.
6. Facilitarles que pregunten de forma indirecta (escrita) cuando las circunstancias así lo determinen como opción alternativa (la escritura se considera una acción terapéutica en estos casos).
7. Promover un clima de silencio y atención en el ambiente lector.

### **Para activar el clima de participación en el aula y lograr un buen ambiente participativo, el alumno deberá:**

1. Respetar los turnos de palabra.

2. Aprender a escuchar.
3. Reflexionar antes de hablar; para ello, es útil escribir la idea en el cuaderno antes de exponerla.
4. Extraer lo positivo de cada idea.
5. Comprender que muchas de las ideas que se expongan pueden ser válidas y respetables y que no pasa nada por equivocarse.
6. Formular preguntas sobre los textos dirigidas tanto al docente como a sus propios/as compañeros/as. Con el fin de facilitar la comprensión, cada alumno/a podría formular preguntas del texto al resto de sus compañeros/as.
7. Exponer las preguntas con seriedad y sentido común sin que ello se derive en crear alguna molestia a alguien o que pueda provocar una interrupción de la organización del aula.
8. Aprender a defender sus tesis o a rebatirlas, argumentando correctamente.
9. Empezar una segunda lectura después de planteadas las cuestiones.

**A su vez, el profesorado deberá:**

- Crear mecanismos de participación para vencer la timidez.
- Escribir en la pizarra las diferentes opiniones, ordenarlas y extraerlas.
- Elaborar algún juego de animación lector con el fin de crear un buen ambiente de trabajo en el aula.

**Para la comprensión del vocabulario específico de cada área, se proponen las siguientes actividades:**

- Buscar sinónimos y antónimos.
- Estudiar los prefijos, sufijos, familias de palabras, campos semánticos, etc.
- Subrayar las palabras que no se entienden.
- Buscar connotaciones y denotaciones dentro del contexto y estudiar diferentes acepciones, etc.
- Visualizar palabras a través de las pantallas digitales escritas en diferentes textos (la “memoria fotográfica” suele colaborar positivamente en el aprendizaje del vocabulario)

**Dotar a las aulas de los siguientes materiales de uso común.**

- Diccionarios de la Lengua Española.
- Mapas, atlas, fotos o documentos que se deben prever con anterioridad.
- Material y cuadernillos para la comprensión y expresión escrita, etc.
- Biblioteca de aula o en su defecto, el itinerario lector del centro a través de la organización y funcionamiento de la biblioteca.

**Para mejorar la comprensión y la expresión oral, se propone:**

- Que el profesorado lea en voz alta frecuentemente para servir de modelo y referente a los alumnos/as.
- Evaluar la comprensión lectora del alumno mediante la lectura en voz alta de textos previamente trabajados.
- Que el alumnado lea también en voz alta con regularidad tratando de que se establezcan semejanza en las participaciones.
- Fomentar la expresión a través de la lectura de textos.
- Definir, de forma oral, los términos que se han estudiado y comprendido.

- Hacer batería de actividades para el fomento de la lengua oral en el aula (juegos de preguntas y respuestas, de comunicación formal, de dramatización, audiovisuales, de interacción, de aprendizaje cooperativo, de búsqueda de noticias...)
- Fomentar en el alumnado a narrar y participar en conversaciones colectivas o diálogos.
- Potenciar actividades como desarrollo de debates, exposiciones o entrevistas.

## **C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL.**

### **C.1) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.**

Los contenidos curriculares los entendemos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

Para la coordinación y la concreción de los contenidos curriculares, estos se han organizado en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados en ciclo para la etapa de infantil y en niveles para la etapa primaria y secundaria.

Desde esta perspectiva, a continuación, presentaremos la estructura de cada una de las áreas alrededor de sus distintos bloques que sirven de pilares fundamentales para la coordinación de los contenidos curriculares, teniendo en cuenta que, aunque estos bloques se repiten en todos los niveles, son los contenidos concretos de cada bloque los que evolucionan de acuerdo al desarrollo psico-evolutivo del alumnado y la significancia lógica de los mismos a lo largo de las tres etapas.

Nuestro centro, en el ejercicio de su autonomía, establecerá la secuenciación adecuada del currículo para cada nivel.

#### **C.1.1) ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Los contenidos educativos de la Educación Infantil se organizan en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordan por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños y niñas. Las áreas del segundo ciclo de la E. Infantil son las siguientes:

- **Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.**
- **Conocimiento del entorno**
- **Lenguajes: comunicación y representación.**

#### **Área I: El conocimiento de sí mismo y la autonomía personal**

Hace referencia al progresivo conocimiento que los niños van adquiriendo de sí mismos, a la autoimagen que a través de este conocimiento va configurándose y a la capacidad para utilizar los recursos personales que en cada momento se disponga.

#### **Contenidos por bloques:**



- Bloque I. La identidad personal, el cuerpo y los demás.

- Bloque II. Vida cotidiana, autonomía y juego.

### **1. La identidad personal, el cuerpo y los demás**

- El cuerpo humano: exploración. El Esquema corporal: ubicación y representación.
- Utilización de los sentidos: sensaciones y percepciones. Lateralidad derecha-izquierda.
- Percepción de los cambios físicos propios y de su relación con el paso del tiempo.
- Identificación, expresión y denominación, de emociones y sentimientos, propios y ajenos y su control progresivo. Aceptación y valoración ajustada y positiva de sí mismo, de las posibilidades y limitaciones propias. Valoración positiva y respeto por las diferencias, **valoración y respeto por la igualdad entre hombres y mujeres** aceptación y características de los demás, evitando actitudes discriminatorias.
- Acciones y situaciones que favorecen la salud y generan bienestar propio y de los demás.
- Práctica de hábitos saludables de: higiene corporal, alimentación, vestido, descanso y aceptación de las normas de comportamiento establecidas.
- Petición y aceptación de ayuda en situaciones que lo requieran y su valoración.
- Colaboración en el mantenimiento de ambientes limpios y ordenados.
- Valoración ajustada de los factores de riesgo, actitud tranquila y colaboración en situaciones de enfermedad y de pequeños accidentes.

### **2. Vida cotidiana, autonomía y juego**

- Gusto por el juego. Conocimiento, comprensión y aceptación de las reglas de juego.
- Valoración de su necesidad. Control postural: el cuerpo y el movimiento. Progresivo control del tono, equilibrio y respiración. Satisfacción por el creciente dominio corporal.
- Exploración y valoración de las posibilidades y limitaciones perceptivas, motrices y expresivas propias y de los demás. Nociones básicas de orientación y coordinación de movimientos. Laberintos y su resolución. Realización de actividades grafo-motrices.
- Las actividades de la vida cotidiana, su ubicación en el tiempo.
- Iniciativa y progresiva autonomía. Normas que regulan la vida cotidiana.
- Hábitos elementales de organización, atención, iniciativa, esfuerzo, observación.
- Valoración y gusto por el trabajo bien hecho por uno mismo y por los demás.
- Habilidades para la interacción y la colaboración y actitud positiva para establecer relaciones de afecto con las personas adultas y con los iguales. No a los estereotipos sexistas en cuanto al juego. **Todos y todas podemos jugar a cualquier juego sin condicionantes de género.**

## **Área II: Conocimiento del entorno**

Hace referencia al conocimiento progresivo y ampliación del medio físico y social del niño. Este conocimiento implica la representación del mundo de los objetos, animales, plantas, personas, grupos, ambientes, paisajes, etc., y la existencia de sentimientos de pertenencia a los distintos grupos a los que pertenece.

### **Contenidos por bloques:**

- Bloque I. Medio físico: Elementos, relaciones y medidas.
  - Objetos, acciones y relaciones.
  - Elementos y relaciones. La representación matemática.
- Bloque II. Acercamiento a la naturaleza.
- Bloque III. Vida en sociedad y cultura.

### **1. Medio físico: elementos, relaciones y medidas**

- Atributos y cualidades de objetos y materias, presentes en el entorno: grande/ mediano/pequeño, largo/corto, ancho/estrecho, abierto/ cerrado, rápido/lento, pesado/ ligero.
- Actitud de respeto y cuidado. Situación de sí mismo y de objetos en el espacio: dentro/fuera, arriba/abajo, encima/debajo, cerca/lejos.
- Identificación de formas planas: círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo, rombo, óvalo. Exploración de algunos cuerpos geométricos: cubo, cono, esfera. Aproximación a la cuantificación de colecciones/conteo, a la clasificación, ordenación, seriación... Cuantificadores: mucho/poco, más/menos; mitad, igual que, tantos como, mayor/menor. La serie numérica hasta el 10, cantidad, grafía y su funcionalidad. Composición y descomposición de los 9 primeros números. Regletas. Los números ordinales: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º. Primero y último. Situaciones problemáticas: suma y resta. Estimación intuitiva y medida del tiempo, ubicación temporal de actividades: antes/después; mañana/tarde/noche; ayer/hoy/mañana; historietas, el calendario y registro de la fecha, los días de la semana.

### **2. Acercamiento a la naturaleza**

- Identificación de seres vivos y materia inerte como el sol, el agua, la tierra, el aire, los animales, las plantas.
- Valoración de su importancia para la vida humana. Las estaciones del año y sus características.
- Observación de algunas características, comportamiento y funciones de los seres vivos: animales y plantas.

- El ciclo vital de las plantas y animales. Animales en distinto hábitat, de ayuda y compañía, herbívoros y carnívoros.
- Conservación y protección de la naturaleza. Disfrute en actividades al aire libre.
- Observación del tiempo atmosférico, sus consecuencias y reflejo en el calendario. El día del medio ambiente.

### **3. Vida en sociedad y cultura**

- La familia y el colegio como primeros grupos sociales.
- La calle. Observación de necesidades, ocupaciones y servicios en la vida de la comunidad: profesiones.
- Habilidades sociales: saludar, despedirse, pedir las cosas por favor, dar las gracias. Incorporación de pautas adecuadas de comportamiento: compartir, ayudar, resolver conflictos mediante el diálogo.
- Interculturalidad: interés y disposición favorable para entablar relaciones respetuosas, afectivas y recíprocas con niños y niñas de otras culturas.
- Reconocimiento de algunas señas de identidad cultural del entorno e interés por participar en ellas: Tostón, día contra la violencia de género, la Navidad, de la Paz, el Carnaval, de la familia, **a favor de la igualdad de género.**

### **Área III: Lenguajes: comunicación y representación**

Hace referencia a las relaciones del niño con las personas y el medio, a través de las distintas formas de comunicación y representación: verbal, gestual, musical, plástica.

#### **Contenidos por bloques:**

- Bloque I. Lenguaje corporal.

- Bloque II. Lenguaje verbal.

- Escuchar, hablar y conversar.

- Aproximación a la lengua escrita.

Bloque III. Lenguaje artístico: musical y plástico.

- Lenguaje musical.

- Lenguaje plástico.

Bloque IV. Lenguaje audiovisual y las tecnologías de la información y comunicación.

### **1. Lenguaje corporal**

- Utilización de gestos y movimientos corporales para la expresión y la comunicación.
- Representación de personajes, hechos y situaciones cotidianas.
- Participación y disfrute en actividades de dramatización, juego simbólico y otros juegos de expresión corporal **evitando estereotipos sexistas**.

### **2. Lenguaje verbal**

- Utilización de la lengua oral para comunicar y expresar ideas, pensamientos y deseos.
- Utilización adecuada de las normas que rigen el intercambio lingüístico.
- Respetar el turno de palabra, escuchar con atención y respeto. Uso del léxico preciso y variado. Estructuración gramatical correcta. Entonación y pronunciación clara. Textos de tradición literaria: poemas, adivinanzas, trabalenguas, greguerías, refranes, cuentos populares y creados para cada unidad.
- Interés por el análisis de los aspectos fónicos de las palabras. Segmentación de palabras en sílabas. Aproximación al uso de la lengua escrita. Utilización de la biblioteca con respeto y cuidado.

### **3. Lenguaje artístico: musical y plástico**

- Experimentación y descubrimiento de algunos elementos que configuran el lenguaje plástico: línea, color, textura, forma, espacio...). Identificación de los colores y sus tonalidades.
- Obras de arte y musicales: observación, interpretación, escucha y disfrute. Expresión y comunicación de hechos y emociones a través de producciones plásticas, utilizando técnicas y materiales diversos.
- Exploración de las posibilidades sonoras de la voz, del propio cuerpo, de objetos cotidianos y de instrumentos cales. Discriminación de sonidos y sus contrastes.

### **4. Lenguaje audiovisual y tecnologías de la información y la comunicación**

- Iniciación en el uso moderado de los medios audiovisuales y de las tecnologías de la Información y Comunicación (teléfono, radio-casete, grabadora, video, cámara de fotos, ordenador, impresora,...). Acercamiento y valoración de producciones audiovisuales.

## Área de Matemáticas

Los contenidos se han organizado en cinco grandes bloques:

1. Procesos, métodos y actitudes en matemáticas.
2. Números.
3. Medida.
4. Geometría.
5. Estadística y probabilidad.

Pero esta agrupación no determina métodos concretos, sólo es una forma de organizar los contenidos que han de ser abordados de una manera enlazada atendiendo a configuración cíclica de la enseñanza del área, construyendo unos contenidos sobre los otros, como una estructura de relaciones observables de forma que se facilite su comprensión y aplicación en contextos cada vez más enriquecedores y complejos. No se trata de crear compartimentos estancos: en todos los bloques se deben utilizar técnicas numéricas y geométricas y en cualquiera de ellos puede ser útil confeccionar una tabla, generar una gráfica o suscitar una situación de incertidumbre. La enseñanza de las matemáticas atenderá a esta configuración cíclica de los contenidos, de manera que estén siempre relacionados y se puedan construir unos sobre otros. La resolución de problemas actúa como eje central que recorre transversalmente todos los bloques y por ello hay que dedicarle una especial atención.

**Bloque 1. “Procesos, métodos y actitudes matemáticas”.** Se ha formulado con la intención de que sea la columna vertebral del resto de los bloques y de esta manera forme parte del quehacer diario en el aula para trabajar el resto de los contenidos. Identificar problemas de la vida cotidiana, reconocer los datos y relaciones relevantes, formular conjeturas, desarrollar estrategias de resolución exacta o aproximada, comprobar conjeturas y resultados, organizar y comunicar los resultados, son procesos y contenidos comunes aplicables a todos los campos de las matemáticas. La decisión de crear este bloque tiene una doble finalidad. En primer lugar, situarlo en el otorgarle la atención y dedicación que merece en el quehacer del aula: las operaciones, las medidas, los cálculos... adquieren su verdadero sentido cuando sirven para resolver problemas. Pero además de un contenido, la resolución de problemas es también un método, una manera de entender el trabajo matemático diario. A lo largo de la etapa se pretende que el alumnado sea capaz de describir y analizar situaciones de cambio, encontrar patrones, regularidades y leyes matemáticas en contextos numéricos, geométricos y funcionales, valorando su utilidad para hacer predicciones.

**Bloque 2. “Números”.** Busca alcanzar una eficaz alfabetización numérica, entendida como la capacidad para enfrentarse con éxito a situaciones en las que intervengan los números y sus relaciones. El desarrollo del sentido numérico será entendido como el dominio reflexivo de las relaciones numéricas que se pueden expresar en capacidades como: habilidad para descomponer números de forma natural, comprender y utilizar

las estructura del sistema de numeración decimal, utilizar las propiedades de las operaciones y las relaciones entre ellas para realizar cálculos mentales y razonados.

Es importante resaltar que para lograr esta competencia no basta con dominar los algoritmos de cálculo escrito; se precisa también desarrollar estrategias de cálculo mental y aproximativo, y actuar con confianza ante los números y las cantidades; utilizarlos siempre que sea pertinente e identificar las relaciones básicas que se dan entre ellos. Los números han de ser usados en diferentes contextos, sabiendo que la comprensión de los procesos desarrollados y el significado de los resultados es un contenido previo y prioritario, que va más allá de la mera destreza de cálculo. Interesa principalmente la habilidad para el cálculo con diferentes procedimientos y la decisión en cada caso sobre el que sea más adecuado. A lo largo de la etapa, se pretende que el alumnado calcule con fluidez y haga estimaciones razonables, tratando de lograr un equilibrio entre comprensión conceptual y competencia en el cálculo.

**Bloque 3. “Medida”.** Busca facilitar la comprensión de los mensajes en los que se cuantifican magnitudes. Para poder desarrollar adecuadamente el bloque relativo a la medida es necesario conocer y manejar de manera significativa los distintos tipos de números y operaciones, junto a estrategias de aproximación y estimación. A partir del conocimiento de diferentes magnitudes se pasa a la realización de mediciones y a la utilización de un número progresivamente mayor de unidades. Debe considerarse la necesidad de la medición, manejando la medida en situaciones diversas, así como estableciendo los mecanismos para efectuar la elección de unidad, relaciones entre unidades y grado de fiabilidad. La medición en situaciones reales será un objetivo prioritario a conseguir, empleándose para ello todo tipo de unidades: corporales (pie, palmo, brazo, etc.), arbitrarias (cuerdas, baldosas,...) y las más normalizadas, es decir, el sistema métrico decimal.

**Bloque 4. “Geometría”.** El alumnado aprenderá sobre formas y estructuras geométricas. La geometría se centra sobre todo en la clasificación, descripción y análisis de relaciones y propiedades de las figuras en el plano y en el espacio. La Geometría recoge los contenidos relacionados con la orientación y representación espacial, la localización, la descripción y el conocimiento de objetos en el espacio; así como el estudio de formas planas y tridimensionales. La geometría es describir, analizar propiedades, clasificar y razonar, y no sólo definir. El aprendizaje de la geometría requiere pensar y hacer, y debe ofrecer continuas oportunidades para clasificar de acuerdo a criterios libremente elegidos, construir, dibujar, modelar, medir, desarrollando la capacidad para visualizar relaciones geométricas. Actividades con juegos pueden desarrollar la capacidad de describir la situación y posición de objetos en el espacio, estableciendo sistemas de referencia y modelos de representación. El entorno cotidiano es una fuente de estudio de diversas situaciones físicas reales que evitan el nivel de abstracción de muchos conceptos geométricos, trabajando sus elementos, propiedades, etc. La geometría se presta a establecer relaciones constantes con el resto de los bloques y con otros ámbitos como el mundo del arte o de la ciencia, pero también asignando un papel relevante a los aspectos manipulativos, a través del uso de diversos materiales (geoplanos y mecanos, tramas de puntos, libros de espejos, material para formar poliedros, etc.) y de la actividad personal realizando plegados, construcciones, etc. para llegar al concepto a través de

modelos reales. A este mismo fin puede contribuir el uso de programas informáticos de geometría.

**Bloque 5. “Estadística y probabilidad”.** La principal finalidad de este bloque temático es que las niñas y niños comiencen a interpretar los fenómenos ambientales y sociales de su entorno cercano a través de las matemáticas. Los alumnos y alumnas deben ser conscientes de los fenómenos de distinta naturaleza que suceden a su alrededor y que frecuentemente en los medios de comunicación, además de formar parte de su aprendizaje en esta etapa educativa. En este contexto, las matemáticas deben entenderse como una disciplina que ayuda a interpretar la realidad y a actuar sobre ella de forma responsable, crítica y positiva.

Los contenidos matemáticos implicados en este bloque corresponden fundamentalmente a la estadística y a la probabilidad, disciplinas matemáticas entre las que existe una relación complementaria. En la actualidad, las múltiples aplicaciones de dichas disciplinas invaden prácticamente todos los campos de la actividad humana y su amplio reconocimiento social es constatado por su creciente presencia en el aprendizaje de otras materias, en comunicaciones de índole periodística, en el mercado laboral y en el ambiente cultural. De hecho, es por eso por lo que la promoción de su aprendizaje en todos los niveles educativos se inserta como una imprescindible meta de carácter cultural que ha de iniciarse de manera natural desde la educación primaria.

Los contenidos del bloque relativo a la estadística y probabilidad adquieren su pleno significado cuando se presentan en conexión con actividades que implican a otras áreas de conocimiento.

Este bloque se inicia con contenidos referidos a la recogida y tratamiento matemático de información, haciendo especial hincapié en su representación gráfica y supone, además, un primer acercamiento a los fenómenos aleatorios. Así mismo, estos contenidos tienen su aplicación y continuidad en otras áreas de esta etapa donde los datos estadísticos (poblaciones, encuestas, superficies de países, etc.) son utilizados con frecuencia en informaciones que aparecen en la vida cotidiana. Tienen especial importancia en este bloque los contenidos que favorecen la presentación de los datos de forma ordenada y gráfica, y permiten descubrir que las matemáticas facilitan la resolución de problemas de la vida diaria. A su vez, los contenidos de este bloque deben iniciar en el uso crítico de la información recibida por diferentes medios. Estos contenidos son muy adecuados para potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo del sentido crítico. Los distintos juegos de azar que el alumno conoce (parchís, cara y cruz,...) pueden ser una buena herramienta para acercarse al mundo de los fenómenos aleatorios.

## Área de Ciencias de la Naturaleza

**Bloque 1. Iniciación a la actividad científica.** Dado su carácter transversal, deben desarrollarse de una manera integrada. Se propone que el alumnado se inicie en el conocimiento y utilización de algunas de las estrategias y técnicas habituales en la

actividad científica, tal como: la observación, la identificación y análisis de problemas, la recogida, organización y tratamiento de datos, la emisión de hipótesis, el diseño y desarrollo de la experimentación, la búsqueda de soluciones, y la utilización de fuentes de información. También deberá ir adquiriendo autonomía en la planificación y ejecución de acciones y tareas y desarrollará iniciativas en la toma de decisiones en cada uno de los proyectos que vaya desarrollando a lo largo de la etapa de la Educación Primaria. Asimismo desarrollará estrategias para realizar trabajos de forma individual y en equipo, mostrando habilidades para la resolución pacífica de conflictos. Deberá conocer y respetar las normas de uso y de seguridad de los instrumentos y de los materiales de trabajo.

**Bloque 2. El Ser humano y la Salud.** Integra conocimientos, habilidades y destrezas para, desde el conocimiento del propio cuerpo, prevenir conductas de riesgo y tomar iniciativas para desarrollar y fortalecer comportamientos responsables y estilos de vida saludables.

**Bloque 3. Los Seres Vivos.** Se orienta al conocimiento de las múltiples formas de vida del entorno y al estudio y valoración de los principales ecosistemas en los que se desarrollan con objeto de promover la adquisición de comportamientos en la vida cotidiana de defensa y recuperación del equilibrio ecológico, desarrollando valores de responsabilidad y respeto hacia el medio.

**Bloque 4. Materia y Energía.** Integra contenidos relativos a los fenómenos físicos, las sustancias y los cambios químicos que pondrán los cimientos a aprendizajes posteriores y al uso racional de recursos.

**Bloque 5. La tecnología, objetos y máquinas.** Incluye como novedad los contenidos que se refieren a la alfabetización en las tecnologías de la información y la comunicación, así como otros relacionados con la construcción de aparatos con una finalidad previamente establecida, a partir del conocimiento de las propiedades elementales de sus componentes.

## Área de Ciencias Sociales

**Bloque 1. Contenidos comunes.** Se presentarán distintas técnicas de trabajo con las que abordar el área. El progreso tecnológico y modelos de desarrollo. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Será especialmente relevante aprender a hacer trabajo de campo, en contacto directo con el objeto de estudio.

**Bloque 2. El mundo en que vivimos.** Sus contenidos se estructurarán alrededor de los siguientes aspectos: El universo, la representación de la Tierra y la orientación en el espacio. De la geografía del entorno, a la de Andalucía y España. Los espacios naturales y su conservación. El agua y el consumo responsable. El clima y el cambio climático. El paisaje y la intervención humana en el medio. Los paisajes andaluces. De igual modo se desarrollarán las habilidades necesarias para interpretar diferentes tipos de textos, cuadros, gráficos, esquemas, representaciones cartográficas, fotografías e imágenes sintéticas para identificar y localizar objetos y hechos geográficos explicando su distribución a distintas escalas. Se identificarán los elementos del paisaje (relieve, clima, hidrografía...) y se



describirán y caracterizarán los principales medios naturales y su localización. Por último, se analizará la influencia humana en el medio y sus consecuencias ambientales.

**Bloque 3. Vivir en sociedad.** Este bloque dará respuesta a contenidos como: Las características de los distintos grupos sociales, respetando y valorando sus diferencias, quiénes son sus integrantes, cómo se distribuyen en el espacio físico, de qué manera se distribuye el trabajo entre sus miembros, cómo se producen y reparten los bienes de consumo, la vida económica de los ciudadanos. La capacidad emprendedora de los miembros de la sociedad y el estudio de la empresa, que comprenderá la función dinamizadora de la actividad empresarial en la sociedad. La organización social, política y territorial y el conocimiento de las instituciones europeas. La población, los sectores de producción, así como la educación financiera elemental. El uso responsable de los recursos. El análisis del agua, como uno de los recursos más relevantes en nuestra Comunidad Autónoma y más significativos para esta etapa, y como eje para abordar el análisis del uso de otros recursos que nos afectan especialmente, tales como el consumo energético y las fuentes de energía renovables.

**Bloque 4. Las huellas del tiempo.** Incluye entre otros: La comprensión de conceptos como el tiempo histórico y su medida, la capacidad de ordenar temporalmente algunos hechos históricos y otros hechos relevantes utilizando para ello las nociones básicas de sucesión, duración y simultaneidad. Grandes etapas históricas de la humanidad, cinco edades de la historia, asociadas a los hechos que marcan sus inicios y sus finales. Condiciones históricas, eventos y figuras de los diferentes periodos. La construcción histórica, social y cultural de Andalucía. Se debe desarrollar mediante proyectos que aborden la formulación de problemas de progresiva complejidad, desde planteamientos descriptivos hacia problemas que demanden análisis y valoraciones de carácter global. Es importante para el alumnado adquirir las referencias históricas que permitan elaborar una interpretación personal del mundo, a través de unos conocimientos básicos de historia de España y de la Comunidad Autónoma, con respeto y valoración de los aspectos comunes y la riqueza de la diversidad.

## Área de Lengua Castellana y Literatura

El eje del currículo de esta área es desarrollar las habilidades, destrezas y procedimientos encaminados a potenciar las capacidades de expresión y comprensión, oral y escrita, en contextos sociales significativos, así como en el ámbito de la comunicación literaria. Esto exige una motivación hacia la intención comunicativa, una reflexión sobre los mecanismos de usos orales y escritos de su propia lengua, y la capacidad de interpretar, valorar, expresar y formar sus propias opiniones a través de la lectura y la escritura.

**Bloque 1. Comunicación oral: hablar y escuchar.** Este bloque especifica los contenidos de la dimensión oral de la competencia comunicativa. Es imprescindible en esta etapa que el alumnado adquiera las destrezas orales que les garanticen su uso eficaz en los ámbitos personal, familiar, educativo, social y profesional a lo largo de su vida. Su aprendizaje debe permitirles expresar con precisión su pensamiento, opiniones, emociones y

sentimientos, realizando discursos progresivamente más complejos y adecuados a una variedad de situaciones comunicativas, así como escuchar activamente e interpretar el pensamiento de las demás personas. El alumnado debe aprender a respetar y a valorar la riqueza de las hablas andaluzas ya que es en el código oral donde principalmente se manifiesta la modalidad lingüística andaluza.

**Bloque 2 y Bloque 3. Comunicación escrita: leer y escribir.** La lectura y la escritura son herramientas esenciales para la adquisición de aprendizajes. Los procesos cognitivos que se desarrollan a través de estas facilitan el conocimiento del mundo, de los demás y de sí mismos. Se ha de consolidar en esta etapa el dominio de la grafía, la relación grafema-fonema, las normas ortográficas convencionales, la creatividad, etc., teniendo en cuenta que este proceso se debe ampliar a las tecnologías de la información y la comunicación, complementando los aprendizajes de la escritura y lectura en este medio.

Mediante los contenidos del *bloque 2: Leer*, se busca que el alumnado adquiera las estrategias necesarias para entender diferentes tipos de textos escritos, continuos y discontinuos, de diferentes géneros, reconstruyendo las ideas explícitas e infiriendo las ideas implícitas con la finalidad de elaborar una interpretación crítica de lo leído. Mediante los contenidos del *bloque 3: Escribir*, se pretende la adquisición de los procesos de planificación de la escritura: identificación del tema y las ideas, redacción de borradores, revisión y redacción final que están presentes en la tarea de escribir, aplicando la evaluación a cada uno de los procesos y no solo al producto final. Se fomentará la creatividad y la expresión personal, utilizando la escritura además de como instrumento de aprendizaje y comunicación, como una vía de expresión genuina personal.

**Bloque 4: Conocimiento de la lengua.** Su objetivo es dar respuesta a la necesidad de reflexionar sobre los mecanismos lingüísticos que regulan la comunicación. Esta reflexión debe entenderse siempre en un sentido funcional. Se propiciará el conocimiento y la reflexión de la lengua, necesarios para apropiarse de las reglas gramaticales y ortográficas, y la reflexión sobre el uso imprescindible de una correcta comunicación del alumnado en todas las esferas de la vida. Por ello, la reflexión metalingüística en Educación Primaria estará integrada en las actividades y las tareas de hablar, escuchar, leer y escribir e intervendrá en los procesos de la comprensión y la expresión para mejorar las actividades de planificación, producción de textos y su revisión.

**Bloque 5: Educación literaria.** La lectura e interpretación de textos literarios requieren escuchar, leer y producir textos donde se tratarán, en lugar destacado, las producciones literarias andaluzas, orales y escritas, especialmente las de proyección universal. La educación literaria se entiende como un acercamiento a la literatura desde las expresiones más sencillas. La lectura, la exploración de la escritura, el recitado, las tertulias dialógicas, la práctica de juegos retóricos, las canciones, el teatro o la escucha de textos propios de la literatura oral, entre otras prácticas, deben contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas literarias e incorporarlas a otros ámbitos como la expresión artística y al valor del patrimonio de las obras literarias, con especial atención al valor cultural de Andalucía. Los contenidos de este bloque se refieren, por una parte, al conocimiento y a la aplicación de las convenciones literarias básicas, especialmente relacionadas con la poesía, el teatro y la

narrativa, y, por otra, al conocimiento de informaciones significativas acerca del contexto lingüístico, histórico y cultural donde se han producido las obras literarias, prestando especial atención a la literatura andaluza.

## Áreas de Lenguas Extranjeras (Inglés y Francés)

El currículo de lenguas extranjeras para la etapa de Educación Primaria se estructura en cuatro grandes bloques de contenidos que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación con cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: la comprensión y la producción de textos orales y escritos.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad y en los procesos tanto de aprendizaje como de uso, el hablante se apoya en uno u otro indistintamente. Cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado.

**El bloque 1, Comprensión de textos orales**, busca que el alumnado vaya adquiriendo las habilidades necesarias para identificar la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participan, que traten sobre temas familiares o de su interés, como por ejemplo uno mismo, la familia, la escuela, la descripción de objeto o un lugar. Así como identificar lo que se le dice en mensajes habituales y sencillos (instrucciones, indicaciones, saludos, avisos, peticiones). En este mismo bloque se abordará que los alumnos y las alumnas comprendan el sentido general y lo esencial de mensajes, anuncios publicitarios sobre productos que le interesan (juegos, ordenadores, CD...). En definitiva, distinguir temas de la vida cotidiana.

Este primer bloque adquiere, en esta etapa, especial relevancia. La limitada presencia de lenguas extranjeras en el contexto social hace que el modelo lingüístico aportado por la escuela sea la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el currículo ha atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para el desempeño de tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger en la mayor medida posible, la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes. De ahí la presencia en el currículo del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y la comunicación.

**El bloque 2, Producción de textos orales, expresión e interacción**, desarrolla estrategias básicas para producir textos orales. El aprendizaje de la lengua extranjera debe tomarse

desde la naturalidad del contacto diario a través de la expresión y comunicación oral, por consiguiente la interacción, el diálogo y la escucha son vitales.

El alumnado necesita tener acceso vivo a la comunicación hablada, partiendo de un contexto interactivo y práctico en donde pueda obtener y comprender información sobre la estructura y funcionamiento de la lengua extranjera. Dentro del área, y en especial en este bloque, un estilo de enseñanza interactivo supone trabajar mediante dramatizaciones, diálogos, juegos e investigaciones en distintos contextos de la vida diaria y escolar.

Se prestará especial atención a la comprensión de conversaciones muy breves que requieren un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata sobre temas familiares (uno mismo, el entorno inmediato, personas, lugares, objetos, actividades, gustos y opiniones). Además se persigue que el alumnado sea capaz de interactuar utilizando técnicas lingüísticas verbales o no verbales (gestos o contacto físico) para iniciar, mantener o concluir una breve conversación; aplicando los conocimientos adquiridos sobre producciones orales adecuadas al contexto.

**Bloque 3, Comprensión de textos escritos.** Este bloque desarrolla estrategias básicas adecuadas a la comprensión de léxico escrito, relativo a situaciones cotidianas y temas habituales concretos, relacionados con sus experiencias, necesidades e intereses, en los que el tema tratado y el tipo de texto les resulten familiares.

De igual modo, se trabajará la comprensión del sentido general de un texto, identificación del tema, de las ideas principales e información específica, tanto de textos en formato impreso como en soporte digital, tales como instrucciones, indicaciones e información básica en noticias, artículos, postales, tarjetas, notas, letreros y carteles en calles, cines, museos y otros servicios y lugares públicos.

La comprensión de textos escritos implica poner en marcha una serie de estrategias de lectura que deben practicarse en el aula y proyectarse en todas las esferas de la vida y en todo tipo de lecturas.

**Bloque 4, Producción de textos escritos: expresión e interacción,** contemplan la construcción, en papel o en soporte electrónico, de textos cortos y sencillos, compuestos de frases simples aisladas, utilizando las reglas ortográficas básicas y los principales signos de puntuación para hablar de sí mismos, de su entorno más inmediato y de aspectos de su vida cotidiana, en situaciones familiares y predecibles, así como, aplicar patrones gráficos para escribir palabras, frases, notas, correos, chats o SMS, para felicitar a alguien, dar instrucciones, etc.

El punto de partida serán las situaciones de uso cotidiano escolar y social que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua, que permitan a las niñas y a los niños establecer e interrelacionar los elementos de la lengua extranjera, dado que se comportan como en las lenguas que conocen, y tener estrategias que le ayuden a aprender mejor, de manera que adquieran confianza en sus propias capacidades y creatividad.

**Bloque 5, contenidos lingüísticos discursivos:**

Expresión de relaciones lógicas, relaciones temporales, exclamaciones, negaciones, interrogaciones, expresiones del tiempo, de la modalidad, de la existencia de la cantidad, del espacio, del tiempo, del modo, aspecto, existencia de las cosas...

## Área de Educación Artística

El área de Educación Artística está integrada por dos lenguajes, el plástico y el musical que configuran dos disciplinas, educación plástica y educación musical. Cada una de estas disciplinas se subdivide en tres bloques.

A. La **educación plástica** dividida en:

- **Bloque 1: "Educación audiovisual"**.
- **Bloque 2: "Dibujo geométrico"**.
- **Bloque 3: "Expresión artística"**.

B. La **educación musical** se divide en:

- **Bloque 4: "Escucha"**
- **Bloque 5: "La interpretación musical"**
- **Bloque 6: "La música, el movimiento y la danza"**.

El primero de los lenguajes, la educación plástica, está referido al estudio de la imagen tanto visual como audiovisual, al desarrollo desde el punto de vista gráfico de los saberes adquiridos desde el área de Matemáticas, en relación con la geometría de nuestro entorno y al conjunto de conceptos y procedimientos que tradicionalmente han estado asociados a la expresión artística.

El segundo de los lenguajes, la educación musical, hace referencia a la escucha, al desarrollo de habilidades para la interpretación musical y al desarrollo de capacidades expresivas y creativas desde el conocimiento y la práctica de la danza desde nuestra cultura.

## Área de Educación Física

Para alcanzar las competencias clave en el área de Educación Física, los contenidos se organizan en torno a 4 bloques:

**Bloque 1, "El cuerpo y sus habilidades perceptivo motrices"**: desarrolla los contenidos básicos de la etapa que servirán para posteriores aprendizajes más complejos, donde seguir desarrollando una amplia competencia motriz. Se trabajará la autoestima y el autoconocimiento de forma constructiva y con miras a un desarrollo integral del alumnado.

**Bloque 2, "La educación física como favorecedora de salud":** está centrado en la consolidación de hábitos de vida saludable, de protocolos de seguridad antes, durante y después de la actividad física y en la reflexión cada vez más autónoma frente a hábitos perjudiciales. Este bloque tendrá un claro componente transversal.

**Bloque 3, "La expresión corporal: expresión y creación artística motriz":** se refiere al uso del movimiento para comunicarse y expresarse, con creatividad e imaginación.

**Bloque 4, "El juego y el deporte escolar":** desarrolla contenidos sobre la realización de diferentes tipos de juegos y deportes entendidos como manifestaciones culturales y sociales de la motricidad humana. El juego, además de ser un recurso recurrente dentro del área, tiene una dimensión cultural y antropológica.

## Área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos

El currículo del área de educación para la ciudadanía y los derechos humanos se estructura en tres grandes bloques de contenidos:

**Bloque 1. Individuos y relaciones interpersonales y sociales.** Este bloque desarrolla los aspectos personales: la autonomía y la identidad, el reconocimiento de las emociones propias y de las demás personas, con propuestas que permitan relaciones basadas en el reconocimiento de la dignidad y respeto al otro, aunque mantenga opiniones y creencias distintas a las propias.

Primarán actividades individuales o de grupo que atiendan a la diversidad y a los derechos de las personas, a partir de situaciones cotidianas que aborden la igualdad de hombres y mujeres en la familia y en el mundo laboral. Un aspecto prioritario, relacionado con la autonomía personal, es siempre la asunción de las propias responsabilidades.

**Bloque 2. La vida en comunidad.** Se tratarán los valores cívicos en que se fundamenta la sociedad democrática (respeto, tolerancia, solidaridad, justicia, igualdad, ayuda mutua, cooperación y cultura de la paz), abordando la convivencia y el conflicto en los grupos de pertenencia (familia, centro escolar, amigos, localidad) y el ejercicio de los derechos y los deberes que corresponden a cada persona en el seno de esos grupos, identificando la diversidad, rechazando la discriminación y valorando la participación y sus cauces. Asimismo, desde el reconocimiento de la diversidad cultural y religiosa presente en el entorno inmediato y asumiendo la igualdad de todas las mujeres y hombres en cuanto a derechos y deberes, se trabajará el respeto crítico por las costumbres y los modos de vida distintos al propio y se proporcionarán elementos para identificar y rechazar situaciones de marginación, discriminación e injusticia social.

**Bloque 3. Vivir en sociedad.** Propone un planteamiento social más amplio: la necesidad y el conocimiento de las normas y los principios de convivencia establecidos por la Constitución, el conocimiento y la valoración de los servicios públicos y de los bienes comunes, así como las obligaciones de las administraciones públicas y de los ciudadanos en su mantenimiento. Algunos de los servicios públicos y de los bienes comunes reciben un tratamiento específico adecuado a la edad de este alumnado; es el caso de la protección civil, la seguridad, la defensa al servicio de la paz y la educación vial.

## Área de Valores Sociales y Cívicos.

El área de Valores Sociales y cívicos se desarrolla y organiza en torno a tres bloques de contenidos:

**Bloque 1. La identidad y la dignidad de la persona.** Identidad, autonomía y responsabilidad personal. La dignidad humana. La mejora de la autoestima. Desarrollo y regulación de los sentimientos y las emociones.

Hay que orientar la actividad a la construcción de un estilo personal, basándose en la respetabilidad y la dignidad personal. Desarrollar el propio potencial, manteniendo una motivación intrínseca y esforzándose para el logro de éxitos individuales y compartidos. Se debe intentar que el alumnado tome decisiones de forma independiente, manejando las dificultades para superar frustraciones y sentimientos negativos ante los problemas. El proceso de enseñanza debe potenciar la formación de una imagen positiva, tomando decisiones meditadas y responsables, basadas en un buen autoconcepto y un pensamiento efectivo e independiente, empleando las emociones de forma positiva y desarrollando la autonomía y la capacidad de emprendimiento para conseguir logros personales.

**Bloque 2. La comprensión y el respeto en las relaciones interpersonales.** Normas para el mantenimiento de las conversaciones respetuosas. El trabajo en grupo cooperativo y solidario. Habilidades básicas necesarias para el desarrollo de una escucha activa y eficaz. La asertividad en la convivencia diaria. Relaciones personales basadas en tolerancia, respeto e igualdad. La asimilación y la valoración de las diferencias individuales y sociales.

Trabajar la expresión de opiniones, sentimientos y emociones utilizando coordinadamente el lenguaje verbal y no verbal. Utilizar habilidades de escucha con empatía, empleando la asertividad; iniciar, mantener y finalizar conversaciones con una manera de hablar adecuada a los interlocutores y al contexto, teniendo en cuenta los factores que inhiben la comunicación y los que permiten lograr cercanía.

Es necesario dialogar para llegar a pensamientos compartidos con otras personas, encontrar el mejor argumento estableciendo relaciones interpersonales positivas, empleando habilidades sociales y actuando con tolerancia y, sobre todo, comprendiendo y aceptando las diferencias.

Analizar críticamente las consecuencias de los prejuicios sociales, reflexionando sobre los problemas que provocan y su efecto en las personas que los sufren. Contribuir a la

mejora del clima del grupo mostrando actitudes cooperativas y estableciendo relaciones respetuosas.

**Bloque 3. La convivencia y los valores sociales.** Habilidades sociales. Detección y expresión de las propias necesidades y de las de los demás. La importancia de saber dar y recibir ayuda. Las desigualdades sociales. El valor de la amistad. Normas de convivencia. Resolución de conflictos de forma pacífica. Respeto y conservación del medio ambiente. Educación vial.

Hay que educar y enseñar para la vida y para los problemas cotidianos, poniendo de manifiesto una actitud abierta hacia los demás y compartiendo puntos de vista y sentimientos. Trabajar en equipo favoreciendo la interdependencia positiva y mostrando conductas solidarias. Practicar el altruismo en el entorno cercano sensibilizando sobre su valor. Implicarse en la elaboración y el respeto de las normas de la comunidad educativa empleando el sistema de valores personal que se construye a partir de los valores universales Participar activamente en la vida cívica de forma pacífica y democrática transformando el conflicto en oportunidad, conociendo y empleando las fases de la mediación y usando el lenguaje positivo en la comunicación de pensamientos, intenciones y posicionamientos personales.

Comprender el sentido de la responsabilidad y la justicia social empleando la capacidad de reflexión, síntesis y estructuración, creando un sistema propio de valores, asumiendo los derechos y los deberes como alumno o alumna, realizando juicios morales de situaciones escolares y resolviendo dilemas morales con supuestos prácticos. Es necesario que los alumnos y las alumnas comprendan lo que es un dilema moral y resolver dilemas morales para detectar prejuicios relativos a las diferencias culturales, respetando los valores universales y comprendiendo la necesidad de garantizar los derechos básicos de todas las personas.

Reconocer la declaración de igualdad de derechos y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, aplicándola al análisis del entorno social. Expresar la relevancia de preservar los derechos de libre expresión y opinión, libertad de pensamiento, de conciencia y de religión realizando trabajos de análisis y síntesis, comprendiendo la importancia de los derechos del niño valorando las conductas que los protegen para conseguir comprender la correlación entre derechos y deberes, valorando situaciones reales en relación con los derechos del niño respetando la igualdad de derechos de niños y niñas en el contexto social.

Comprender y valorar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de la familia, argumentando en base a procesos de reflexión, síntesis y estructuración, de manera que se asuman y respeten los valores socialmente reconocidos y recogidos en la Constitución española, así como los derechos y los deberes definidos en la misma.



# Religión Católica

El desarrollo del currículo se estructura en cuatro grandes bloques que pretenden recoger el saber antropológico cristiano acumulado a lo largo de los siglos. Esos bloques parten del *sentido religioso del hombre*, continúan con el estudio de *la revelación: Dios interviene en la historia*; Dios se manifiesta al hombre y lo hace en una historia concreta, con personajes y situaciones que el alumnado debe conocer y que contribuirán a su comprensión del mundo. Dicha revelación culmina en *Jesucristo, cumplimiento de la Historia de la Salvación*; es decir, Jesucristo y el mensaje evangélico, centro del tercer bloque del currículo y eje vertebrador de la asignatura. Por último, se estudia *la permanencia de Jesucristo en la historia: la Iglesia*. Conviene subrayar, por tanto, que lejos de una finalidad catequética o de adoctrinamiento, la enseñanza de la religión católica ilustra a los estudiantes sobre la identidad del cristianismo y la vida cristiana.

---

En la [Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas](#), se establece el desarrollo de las diferentes ÁREAS que conforman la etapa de educación primaria.

Cada ÁREA dispone de una INTRODUCCIÓN GENERAL, su contribución a las diversas COMPETENCIAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS y CONTENIDOS EN BLOQUES-CRITERIOS DE EVALUACIÓN-ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES para cada uno de los tres ciclos que componen la etapa de educación primaria (véase en la Orden a partir de la página 31 Anexo II las asignaturas troncales; a partir de la página 128 el Anexo III las asignaturas específicas y a partir de la página 188 el Anexo IV las asignaturas de libre configuración autonómica).

Puede consultar la Orden descrita siguiendo el enlace que aparece a continuación:

[https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00222-622-01\\_00184586.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00222-622-01_00184586.pdf)

### C.1.3. ETAPA SECUNDARIA. PRIMER CICLO.

En la [Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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.](#) se establece el desarrollo de las diferentes ÁREAS que conforman la etapa de educación secundaria.

Cada ÁREA dispone de una INTRODUCCIÓN GENERAL (donde se desarrolla la contribución que tiene la asignatura con la adquisición de las competencias clave), OBJETIVOS, ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS y CONTENIDOS EN BLOQUES-CRITERIOS DE EVALUACIÓN-ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES por cada curso.

Para nuestro centro consulte las asignaturas pertenecientes a 1º y 2º de ESO (véase en la Orden a partir de la página 699 Anexo II las asignaturas troncales; a partir de la página 844 el Anexo III las asignaturas específicas y a partir de la página 946 el Anexo IV las asignaturas de libre configuración autonómica).

Puede consultar la Orden descrita siguiendo el enlace que aparece a continuación:

[https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00138-624-01\\_00184588.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00138-624-01_00184588.pdf) (desarrollo de la ORDEN y el Anexo II)

[https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00231-624-02\\_00184588.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00231-624-02_00184588.pdf) (Anexos III y IV)

### **C.2.) TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.**

Véase el [Real Decreto 126/2014](#) donde se establecen una serie de elementos transversales.

De acuerdo con el [Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#) se potenciará:

- a) La prevención y la resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- d) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.

- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- g) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- h) El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

De acuerdo con el [Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#) redactamos los siguientes elementos transversales que estarán impregnados en el currículum de cada materia:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

### **C.3.) INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

La intervención global en el marco educativo desde la igualdad entre hombres y mujeres tiene su base en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación que viene marcada por cuatro principios:

- **Transversalidad:** El enfoque transversal conlleva la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en todas las fases de gestión de las políticas públicas, en todos los niveles y en todas las áreas temáticas. Supone, por tanto, una adecuación y mejora de la cultura institucional mediante la inclusión de la perspectiva de igualdad en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. Reconoce la

responsabilidad de dicha comunidad, la administración y los agentes sociales, como componente indispensable de la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

- **Visibilidad:** Este II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad. Analizando, cuando están presentes, qué modelos representan, qué valores transmiten y lo que ello repercute en el modelo social, siendo necesario reflexionar sobre su ausencia en algunos ámbitos y sobre la pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios, detectando y denunciando las desigualdades y discriminaciones que aún se producen.

- **Inclusión:** La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales», resume el sentido del principio de inclusión. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Las medidas y actuaciones educativas de este II Plan se dirigen al conjunto de la comunidad educativa. Educar en igualdad requiere una intervención en cada una de las personas de la comunidad educativa para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados y su jerarquización. Los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos. Conciliar intereses, creando relaciones personales y colectivas igualitarias, hace de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.

-**Paridad:** La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio. La paridad constituye un derecho y un principio fundamental, necesario para el logro de mayores cotas de justicia y libertad en el ejercicio de derechos equitativos. La paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres. Diseñar un recorrido formativo común para alumnas y alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos, impregna las actuaciones del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación.

Todo ello se llevará a cabo a partir de tres grandes objetivos:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro co-educativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad entre las personas, coeducación y prevención de la violencia de cualquier tipo/ámbito.
2. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos en el ámbito educativo.

*Véase el proyecto de igualdad entre hombres y mujeres en la educación del centro. Contacto: el/la docente que ejerce la coordinación del proyecto.*

**D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

Según dispone el [Decreto 327/2010](#) y [328/2010](#) y la [Orden de 20 de agosto de 2010](#), que regulan la organización y el funcionamiento de los centros de infantil y primaria (y en nuestro caso para el primer ciclo de secundaria), así como los horarios del centro, alumnado y profesorado, nuestro colegio puede disponer de un/a coordinador/a de ciclo para la Etapa de infantil, tres coordinadores/as (uno para cada ciclo) en primaria y un/a coordinador/a en el primer ciclo de la Etapa Secundaria.

La unidad de Pedagogía Terapéutica, la unidad de Audición y Lenguaje (para este curso 2021/2022 se plantea para dos jornadas semanales), los refuerzos educativos a través de las figuras CAR (una en infantil y otra en primaria), y resto de docentes responsables de algún programa de refuerzo o colaboradores de refuerzos pedagógicos, conforman el equipo de Orientación y Apoyo con su correspondiente coordinador/a. Será la maestra de AL para este curso.

Entre las competencias o funciones de dichos/as coordinadores/as podemos destacar:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo y equipos docentes, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo con un Orden del Día establecido y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
4. Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial (POAT).
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo y con las decisiones del ETCP.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en este proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Los **criterios pedagógicos** para organizar los horarios de dedicación a la coordinación, partiendo de la Orden 20 de agosto de 2010, y teniendo en cuenta que nuestro centro baila entre 17 y 20 unidades en los últimos años académicos (para este curso 2021/2022 tendremos 5 unidades de infantil, 11 unidades de primaria y 4 unidades de primer ciclo de secundaria), son los siguientes:

- a) De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

b) De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

c) En los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que impartan los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria se añadirá una hora si cuentan con hasta ocho unidades de este nivel educativo y dos horas si cuentan con nueve o más unidades.

Conforme a norma, las horas destinadas a la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y orientación conforman en nuestro centro una bolsa horaria común de seis horas, que se repartirá de una manera uniforme entre los diferentes ciclos y equipo de orientación, es decir, una hora por ciclo y una hora para el equipo de orientación.

- La coordinadora del equipo de orientación convocará las reuniones en horario de 16:00 a 17:00 una vez al mes, haciendo coincidir a las personas que deban estar presentes en las mismas. Su hora de coordinación se establecerá en horario lectivo en la zona horaria que menos perjudique su desarrollo profesional.
- Si el/la coordinador/a es tutor/a de un grupo, se procurará que dichas horas de coordinación coincidan después del recreo y, en todo caso, en horario menos perjudicial para la organización del centro, en horas en las que su grupo-clase tenga una especialidad.
- Si el/la coordinador/a es, por el contrario, especialista, se intentará que las horas destinadas a coordinación estén en los primeros tramos del horario.
- Las reuniones de los Equipos de Ciclo o Equipos Docentes tendrán lugar en horario no docente, en sesión de tarde, a partir de las 17.00 horas.
- Los Equipos de Ciclo se reunirán al menos dos veces cada mes, convocados por sus respectivos/as coordinadores/as de ciclo a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- La coordinación de los/as respectivos/as coordinadores/as de ciclo entre sí se realizará a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que se reunirá las veces que marque la normativa aplicable previa convocatoria de la Jefatura de Estudios o delegando tal procedimiento al o la secretario/a del ETCP.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, especificando con claridad la fecha de celebración, el orden del día, los docentes asistentes, los ausentes. Se firmará digitalmente y se subirá a DRIVE en su carpeta específica.

### **Criterios para la asignación de coordinación de ciclos:**

Las coordinaciones de ciclo se ofrecerán, en primer lugar, de entre los especialistas sin tutorías que sean definitivos en el centro, adscritos al ciclo. Estos/as maestros/as pueden contar con la ventaja de poseer una visión más global de todos o la mayoría de los grupos del ciclo y de esta forma, además, favorecemos un reparto equitativo de responsabilidades.

En segundo lugar se ofrecerá a un/a docente de educación primaria e infantil definitivo, en tercer lugar a un docente provisional y en cuarto lugar a un docente interino/a si no hubiere más personal definitivo, teniendo en cuenta que la responsabilidad de la coordinación sería bianual (sólo para los docentes definitivos) y anual (para los docentes no definitivos) si la estabilidad del Equipo Directivo así lo permitiera. Hay que tener en cuenta que el reparto de cursos para el personal definitivo se supedita a que, si el número de docentes definitivos lo permite, deba haber al menos un/a docente definitivo/a por ciclo.

Para la determinación de los órganos de coordinación docente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las necesidades de coordinación entre las diferentes estructuras del centro para la mejora 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.
- Potenciar un mayor trabajo en equipo, influyendo éste directamente también en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, la elaboración de adaptaciones, etc...
- Permitir la globalización de contenidos y facilitar el trabajo de las áreas de competencias, así como la elaboración de las programaciones por competencias clave.
- Posibilitar y facilitar la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de las diferentes etapas, así como unos criterios metodológicos comunes reales.
- Permitir dotar de espacios y de tiempos a los diferentes Proyectos, Planes y Programas del Centro.
- Facilitar la realización de proyectos hacia la mejora de los rendimientos.
- La necesidad de establecer como pilar estructural en el proceso de enseñanza y aprendizaje la convivencia.
- Considerar a las actividades complementarias y extraescolares como cauces de desarrollo de la competencia social y ciudadana.

### **Cese de los coordinadores de ciclo.**

#### **Artículo 85. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

*1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:*

*a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.*

*b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.*

*c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.*

*2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.*

*3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo*



*establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.*

**Criterios para la asignación de coordinación de proyectos, planes y programas, su organización, así como para la organización y funcionamiento de la biblioteca:**

- 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 maestro está dispuesto a asumir en la responsabilidad del proyecto, plan o programa.
- El coordinador del Proyecto deberá realizar los procedimientos formales que se ajustan a las obligaciones sobrevenidas del mismo: formulario de inscripción en Séneca, asignar a los participantes, asignar los equipos de intervención, de apoyo etc...que se exijan según el proyecto, asistir a las jornadas oficiales convocadas por parte de los responsables de los Programas Educativos, difundir iniciativas exitosas propias y de otros centros, seguimiento de la participación del personal del propio centro, supervisar la actualización del plan de actuación, subirlo a Séneca, supervisar su desarrollo y evaluación, asistir a las reuniones que determinen en su orden del día tratar los proyectos y exponer las propuestas, desarrollo, evaluación, propuestas de mejora, dificultades y su análisis...

Como propuesta de mejora se estableció proponer por parte de la coordinación de cada proyecto una batería de actividades mensuales para llevarlas a la práctica, al menos una de ellas, rubricarlas y evidenciarlas en el aula.

Véase: [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.](#)

Estrategias a aplicar para un mejor funcionamiento de la coordinación docente:

- Compromiso e implicación: fomentar el desarrollo de una visión compartida, el sentido y objetivos de la organización, involucrando a docentes en la toma de decisiones y considerando las potencialidades de cada persona al asignar las funciones que se le otorgan.
- Formación: proporcionar información del desarrollo de cursos propuestos por los CEPS que favorezcan la adquisición de las competencias necesarias para afrontar un reto pedagógico con éxito.
- Gestión: comprensión y facilitación de los procesos de innovación y la modificación del uso del tiempo y otros recursos para ayudar a un cambio exitoso.
- Detectar al profesorado preparado en diversas materias e incentivarles a que transmitan sus conocimientos al resto del grupo, sobre todo teniendo en cuenta el análisis de la evolución de los resultados escolares y el proceso de autoevaluación.

- Fomentar el trabajo en equipo, distribuir responsablemente las necesidades de organización escolar, contando con la implicación de todo el personal del centro.

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

Normativa para segundo ciclo de educación infantil:

- Decreto 428/2008 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en Andalucía, modificada por la Orden de 17 de marzo de 2011 y la disposición final segunda de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

### **Evaluación durante la etapa.**

- La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la etapa.
- En la Educación Infantil, la Evaluación atenderá a todos los ámbitos de la persona y tendrá en cuenta la singularidad de cada alumno y de cada alumna, analizando su proceso de aprendizaje, sus características y sus necesidades específicas. Nos aportará datos que nos ayudarán a entender los procesos seguidos por los niños y las niñas.
- La Evaluación tendrá en cuenta, por tanto, los Objetivos Generales de la Educación Infantil, los Contenidos Curriculares de los distintos ámbitos de aprendizaje y todos los Criterios de Evaluación establecidos. Estos aspectos quedarán reflejados en los diferentes Registros de Evaluación: Registros de Evaluación Inicial, Registros de Evaluación Final de los diferentes niveles de 3, 4 y 5 años, Registros Trimestrales y Registros de Evaluación de cada Unidad Didáctica.
- Los maestros y las maestras que impartan la Educación Infantil deberán evaluar su propia práctica educativa con el fin de adecuarla a las necesidades del alumnado.
- Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado y sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. Los criterios de evaluación se utilizarán como referentes para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.
- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: la evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia. Para la evaluación se utilizarán distintas estrategias y técnicas, con especial importancia a las experiencias de aula.
- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación.

## ¿QUÉ ES NECESARIO EVALUAR?

- El proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La práctica educativa.
- El desarrollo de las capacidades y las competencias de los niños y de las niñas.
- La propia Propuesta Pedagógica.
- La distribución del tiempo, los espacios, los agrupamientos, los recursos y materiales...
- Los indicadores de evaluación del propio centro.
- La idoneidad de las actividades propuestas.

## ¿CÓMO HAY QUE EVALUAR?

La técnica de Evaluación más apropiada es la observación directa y sistemática. Mediante ella podremos constatar los conocimientos que va construyendo el niño y la niña a partir de los que ya poseían, si es adecuada la actuación didáctica, la organización del espacio, la distribución del tiempo, los agrupamientos y formas de relación entre los niños y las niñas y de éstos con los adultos, las estrategias y los materiales utilizados. De esta forma, daremos en cada momento la ayuda necesaria y podremos modificar nuestra propia actuación didáctica.

Además, se puede recurrir a otros muchos procedimientos de evaluación:

- Diario del docente.
- Escalas de observación.
- Entrevistas con las familias.
- Observaciones externas.
- Técnicas audiovisuales.
- Observaciones de grupo, juegos.
- Registros de incidencias...

## ¿CUÁNDO HAY QUE EVALUAR?

El hecho de que en Educación Infantil la Evaluación haya de ser continua, no excluye la existencia de una Evaluación Inicial y una Evaluación Final.

La primera es necesaria al comienzo de cualquier secuencia de aprendizaje, ya que permitirá evaluar los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas para construir, sobre ellos, aprendizajes significativos.

De particular importancia es la que se realiza al inicio del nivel a partir de la observación de los niños y de las niñas durante los primeros días, de una entrevista con los padres y de la información proporcionada por el Centro anterior, caso de haber estado escolarizados o a través de la Escuela Infantil de 0 a 3 años. Esta Evaluación incluirá, en el caso que sea necesario, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan importancia para el proceso educativo del niño o de la niña. A tal efecto, se propone un Registro de evaluación inicial para el nivel 3 años.

La Evaluación Final es necesaria como culminación de cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor o profesora irá analizando las diferentes situaciones educativas para poder ajustar su intervención. Con ella valoraremos el grado de consecución respecto a los objetivos marcados obtenidos por cada alumno y cada alumna.

Para la Evaluación Final se propone:

- Un Registro de Evaluación al final de cada Unidad Didáctica.
  - Tres Registros de Evaluación Trimestral en cada uno de los niveles.
  - Además, un Registro en el que el docente podrá evaluar su propia práctica educativa.
- Todos estos modelos propuestos para la Evaluación se sugieren aspectos que hay que tener en cuenta en las valoraciones.

Ahora bien, considerando que los aspectos que hay que evaluar varían de unos contextos escolares a otros y dado el carácter abierto de este proyecto, los educadores y educadoras, a la vista de su realidad escolar, podrán seleccionar o añadir aquellos aspectos que consideren más apropiados.

## COVID

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a la **evaluación del alumnado**:

- Se deberá contar con instrumentos de evaluación muy variados.
- Se hará una valoración proporcional de los elementos básicos: elementos del currículo, seguimiento del aprendizaje, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes a un enfoque práctico, instrumentos que deberán ser válidos tanto para docencia presencial como no presencial.
- Se deberán usar diferentes estrategias de evaluación.
- Se atenderá prioritariamente a la madurez académica del alumnado respecto de los objetivos y competencias clave.
- Se valorará el aprovechamiento del alumnado y los logros de aprendizaje recopilando evidencias y registros del seguimiento de tareas.
- Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los aspectos adquiridos y los que presentan más dificultades.
- Se utilizarán diferentes instrumentos ajustados a las características del alumnado.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado y su propia práctica docente, la eficacia de la metodología utilizada, en el caso de enseñanza presencial y no presencial. Si los aprendizajes se evidencian muy inferiores a los habituales, se estudiarán los motivos y se implantarán otras metodologías.

## Sesiones de evaluación.

- **Evaluación inicial:** se realizará en el momento de incorporación del alumnado al centro, e incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Se completará con la observación directa, y, en su caso, por la información de los centros de procedencia si el alumnado ha estado previamente escolarizado.

## COVID

La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
  - Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.
  - Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad).
  - Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.
  - Sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:
    - Toma de decisiones relativas a la elaboración de las propuestas pedagógicas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado.
    - Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).
    - Se determinará qué alumnado requiere un determinado tipo de refuerzo/profundización en horario lectivo.
    - Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.
  - Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan.
- Evaluación final: al término del curso y de la etapa, se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo y en la normativa de referencia.

### **Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

– Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil y en la Etapa de Primaria.

En el caso concreto de alumnado de Educación Infantil, la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

### **Referentes normativos:**

**Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-01-2009).**

*Artículo 3. Evaluación inicial.*

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.

3. Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

### Para educación primaria:

#### **Normativa:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMLOE, en el curso 2021-2022 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas, así como las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato

- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 13-03-2015).

- 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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

- Carácter de la evaluación.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada.

- 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 escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes

para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Primaria y las competencias clave. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. (Arts. 23 y 25 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

### **Evaluación durante la etapa.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.

- 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 escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

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

### **COVID**

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a la **evaluación del alumnado**:

- Se deberá contar con instrumentos de evaluación muy variados.

- Se hará una valoración proporcional de los elementos básicos de cada etapa: elementos del currículo, seguimiento del aprendizaje, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes a un enfoque práctico, instrumentos que deberán ser válidos tanto para docencia presencial como no presencial.

- Se deberán usar diferentes estrategias de evaluación cuando las circunstancias sean analizadas: combinar pruebas presenciales con telemáticas, exposiciones orales por videoconferencia, cuestionarios online, actividades escritas...

- Se atenderá prioritariamente a la madurez académica del alumnado respecto de los objetivos y las competencias clave.

- Se valorará el aprovechamiento del alumnado y los logros de aprendizaje recopilando evidencias y registros del seguimiento de tareas.



- Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los aspectos adquiridos y los que presentan más dificultades.
- Se utilizarán diferentes instrumentos (tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros) ajustados a los criterios de evaluación y a las características del alumnado.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado y su propia práctica docente, la eficacia de la metodología utilizada, en el caso de enseñanza presencial y no presencial. Si los aprendizajes se evidencian muy inferiores a los habituales, se estudiarán los motivos y se implantarán otras metodologías.

### **Sesiones de evaluación.**

- Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.
- El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la Orden de 15 de enero de 2021 y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

(Art. 27 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

### **Evaluación inicial:**

- Al inicio de cada curso, durante el primer mes del correspondiente curso escolar, el equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en

cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

- En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo analizará los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior.

- Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

- El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la Orden de 15 de enero de 2021 y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

(Art. 28 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

## COVID

La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.

- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.

- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad).

- Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.

- Sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

- Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado.

- Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).

- Se determinará qué alumnado requiere un programa de refuerzo/profundización, independientemente de que sea alumnado NEAE.

- Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.

## Promoción.

- El art. 20 de la LOE modificada por la LOMLOE, respecto a la evaluación en la etapa de educación primaria, dispone: “Al finalizar cada uno de los ciclos el tutor o tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un

año más en el mismo curso, se organizará un plan específico de refuerzo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional”.

- Será preciso atender al desarrollo normativo de carácter básico que dicte el Gobierno mediante Real Decreto para la etapa de educación primaria, así como a la regulación autonómica correspondiente, dado que las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas se aplicarán en el curso 2021- 2022, según la disposición final quinta de la LOMLOE referida a su calendario de implantación.

– Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

– El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los criterios de evaluación.

– El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

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 ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

– La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje por no promoción. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable.

– Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

En el caso concreto de nuestro centro, al finalizar la segunda evaluación, se establecerá una tutoría formal con los guardadores legales del alumnado susceptible de no promocionar para que éstos conozcan con antelación que, sobre el alumno en cuestión, debido a las respuestas educativas no satisfactorias hasta ese momento, cabe la posibilidad de que se decida su no promoción, a no ser que la situación se revierta y que éste mejore y cumpla con los criterios mínimos fijados por el equipo docente para la promoción al siguiente curso.

**Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

– La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación y las comunicaciones a las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

### **ATENCIÓN:**

Para que aparezca cumplimentado en las actas el alumnado que en algún/as área/s tiene Adaptación Curricular Significativa (\*) deberá hacerse constar así en *Séneca* en el módulo “Alumnado/ Matriculación/Relación de matrículas/Materias de la matrícula/ Del curso actual”.

Asimismo, las Adaptaciones Curriculares Significativas de las áreas deberán estar cerradas y bloqueadas en el correspondiente módulo de *Séneca*.

Referentes normativos: 1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 20. Evaluación durante la etapa.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. 2. Las Administraciones educativas desarrollarán orientaciones para que los centros docentes puedan elaborar planes de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera. 3. Al finalizar cada uno de los ciclos el tutor o tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un año más en el mismo curso, se organizará un plan específico de refuerzo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. 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 las competencias desarrolladas, según dispongan las Administraciones educativas. Asimismo, las Administraciones educativas establecerán los pertinentes mecanismos de coordinación entre los centros de educación primaria y educación secundaria obligatoria. 5. Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2. Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre (texto consolidado, 17-11-2020). Capítulo IV. Evaluación y promoción. Arts. 12 a 15 bis.

3. 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. Capítulo IV. Evaluación y promoción. Arts. 23 a 41.

### Para educación secundaria.

#### **Normativa.**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado). Conforme a la disposición final quinta de la LOMLOE, en el curso 2021-2022 se aplicarán las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas, así como las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato.

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).

### **Carácter de la evaluación.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada.

- 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 escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. (Arts. 37 y 39 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

### **Sesiones de evaluación.**

- Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro.

- El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La

valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo.

- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la Orden de 15 de enero de 2021 y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. (Art. 41 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

### **Evaluación inicial.**

- Antes del 15 de octubre de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

- En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora el tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

- Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

- El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la Orden de 15 de enero de 2021 y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro. (Art. 42 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

### **Evaluación a la finalización de cada curso.**

- Para el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO, la celebración de la sesión de evaluación ordinaria no será anterior al día 24 de junio. Para el alumnado que curse 1º, 2º y 3º de ESO y obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar

referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

### **Promoción y titulación.**

- El art. 28 de la LOE modificada por la LOMLOE, respecto a la evaluación y promoción en la etapa de educación secundaria obligatoria, dispone: “[...] 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 estime 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 se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. En todo caso, el alumno o alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Independientemente de que se hayan agotado el máximo de permanencias, de forma excepcional en el cuarto curso se podrá permanecer en él un año más, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa, en cuyo caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el apartado 2 del artículo 4.”

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;

b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene

expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;

c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

3. Los centros docentes desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

6. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 3 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria a los que se refieren los artículos 43.3 y 43.4.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 22.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de



que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave. Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

9. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

10. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación, promoción y titulación a los que se refiere el artículo 38.2.

### **Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

**ATENCIÓN:** Para que aparezca cumplimentado en las actas el alumnado que en algún/as área/s tiene Adaptación Curricular Significativa (\*) deberá hacerse constar así en Séneca en el módulo “Alumnado/ Matriculación/Relación de matrículas/Materias de la matrícula/ Del curso actual”. Asimismo, las Adaptaciones Curriculares Significativas de las áreas deberán estar cerradas y bloqueadas en el correspondiente módulo de Séneca. (Art. 45 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía...).

Referentes normativos:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 28. Evaluación y promoción.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de educación secundaria obligatoria será continua, formativa e integradora. 2. 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. 3. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, 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 estime 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. 4. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de los mismos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las Administraciones educativas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. 5. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. En todo caso, el alumno o alumna podrá permanecer en el mismo curso

una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Independientemente de que se hayan agotado el máximo de permanencias, de forma excepcional en el cuarto curso se podrá permanecer en él un año más, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa, en cuyo caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el apartado 2 del artículo 4. 6. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. 7. Quienes al finalizar el cuarto curso de educación secundaria obligatoria no hayan obtenido la titulación establecida en el artículo 31.1 de esta ley podrán alcanzarla a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por la Administración educativa competente. 8. Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular a los que se refiere el artículo 27 serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas. 9. Al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un Programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico. 10. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2. Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre (texto consolidado, 17-11-2020). Capítulo V. Evaluación, promoción y titulación. Arts. 14 a 19.

3. Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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. Capítulo IV. Evaluación, promoción y titulación. Arts. 37 a 57.

### **Evaluación durante la etapa.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo. Asimismo, se establecerán los oportunos procedimientos para garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

– Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

– La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

– En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán Programas del aprendizaje. 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.

– Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de la etapa, se adapten a las necesidades

específicas de apoyo educativo del alumnado. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

(Art. 14 del Decreto 111/2016).

## COVID

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a la **evaluación del alumnado**:

- Se deberá contar con instrumentos de evaluación muy variados.
- Se hará una valoración proporcional de los elementos básicos de cada etapa: elementos del currículo, seguimiento del aprendizaje, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes a un enfoque práctico, instrumentos que deberán ser válidos tanto para docencia presencial como no presencial.
- Se deberán usar diferentes estrategias de evaluación (combinar pruebas presenciales con telemáticas, exposiciones orales por videoconferencia, cuestionarios online, actividades escritas, etc).
- Se atenderá prioritariamente a la madurez académica del alumnado respecto de los objetivos y las competencias clave.
- Se valorará el aprovechamiento del alumnado y los logros de aprendizaje recopilando evidencias y registros del seguimiento de tareas.
- Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los aspectos adquiridos y los que presentan más dificultades.
- Se utilizarán diferentes instrumentos (tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros) ajustados a los criterios de evaluación y a las características del alumnado.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado y su propia práctica docente, la eficacia de la metodología utilizada, en el caso de enseñanza presencial y no presencial. Si los aprendizajes se evidencian muy inferiores a los habituales, se estudiarán los motivos y se implantarán otras metodologías.

## COVID

La evaluación inicial englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del alumnado, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes individualizados del curso anterior.
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, y del desarrollo de competencias clave.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos (se registrarán observaciones con evidencias sobre lo aprendido y sobre lo que supone más dificultad).
- Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional.
- Sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

- Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adaptación a las necesidades del alumnado.
- Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad necesarias (se especificarán las medidas grupales o individuales y serán revisadas en la primera evaluación).
- Se determinará qué alumnado requiere un plan de actividades de refuerzo/profundización en horario lectivo o en horario extraescolar, independientemente de que sea alumnado NEAE.
- Se prestará especial atención al alumnado que estuviera en brecha digital.

### **Los referentes para la evaluación son:**

1. La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.
3. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

## **Qué evaluar**

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

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

El enfoque dado a los criterios de evaluación genera una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado. Dichos procesos aplicados en contextos determinados generan competencias y facilitan el desarrollo de los objetivos de la etapa. Este enfoque podemos observarlo en el currículo andaluz a través del **desarrollo curricular de cada área** que presenta los criterios de evaluación y su relación con el resto de elementos curriculares. Parte de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y ejemplificaciones de actividades y tareas y se concretan los contenidos necesarios.

A su vez, debemos tener como referencia los **estándares de aprendizaje evaluables**, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

La integración de todos estos elementos queda definida en el currículo andaluz en los **mapas de desempeño** que presentan la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación y su relación directa con los criterios de evaluación de etapa y estándares de aprendizaje evaluables.

A continuación se refleja el desarrollo curricular en cada ciclo de cada una de las áreas destacándose los criterios de evaluación, así como los porcentajes, ponderados en las programaciones didácticas, con la finalidad de obtención de una calificación lo más objetiva posible y en función del grado de cumplimiento de los mismos:

## EDUCACIÓN INFANTIL (SEGUNDO CICLO)

- TRES AÑOS - CUATRO AÑOS - CINCO AÑOS.

Materia	Denominación/Criterio de evaluación
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Reconocer y nombrar las distintas partes del cuerpo y ubicarlas espacialmente, en su propio cuerpo y en el de los demás
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Manifiestar un progresivo control de su cuerpo, global y sectorialmente, dando muestra de un conocimiento cada vez más ajustado de su esquema corporal, manifestando confianza en sus posibilidades y respeto a los demás
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Desarrollar una imagen personal ajustada y positiva, que le permita conocer sus posibilidades y limitaciones, y tener confianza en las propias capacidades
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Reconocer y comunicar necesidades, deseos, sentimientos o emociones, realizando una progresiva regulación de los mismos en los juegos y otras situaciones de la vida cotidiana.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Manifiestar un control progresivo de las posibilidades sensitivas y expresivas del propio cuerpo en distintas situaciones y actividades, como juegos, rutinas o tareas de la vida cotidiana.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Avanzar en la realización autónoma de las actividades habituales para satisfacer necesidades básicas, mostrando interés e iniciativa.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Participar en actividades que favorezcan un aspecto personal cuidado y un entorno limpio y estéticamente agradable, generador de bienestar.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Mostrar actitudes de ayuda y colaboración, evitando adoptar posturas de sumisión o de dominio, especialmente entre niños y niñas.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Manifiestar respeto y aceptación por las características de los demás, sin discriminaciones de ningún tipo.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Coordinar y controlar las habilidades manipulativas de carácter fino que cada actividad requiere.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Participar de forma activa en distintos tipos de juego, manifestando aceptación y respeto por las normas y disfrutando de ellos.
Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal	Mostrar un desarrollo adecuado de los elementos motrices que se manifiestan en desplazamientos, marcha, carrera o saltos.

Materia	Denominación/Criterio de evaluación
Área de Conocimiento del Entorno	Mostrar curiosidad e interés por el descubrimiento del entorno, y progresivamente identificar, discriminar objetos y elementos del entorno inmediato y actuar sobre ellos; agrupar, clasificar y ordenar elementos y colecciones según semejanzas y diferencias ostensibles; discriminar y comparar algunas magnitudes y cuantificar colecciones mediante el uso de la serie numérica.
Área de Conocimiento del Entorno	Dar muestras de interesarse por el medio natural, identificar y progresivamente: nombrar algunos de sus componentes, establecer relaciones sencillas de interdependencia, manifestar actitudes de cuidado y respeto hacia la naturaleza, y participar en actividades para conservarla

Área de Conocimiento del Entorno	Identificar y conocer los grupos sociales más significativos de su entorno, algunas características de su organización y los principales servicios comunitarios que ofrecen.
Área de Conocimiento del Entorno	Comprender los elementos y manifestaciones culturales de su entorno y valorar su importancia.
Área de Conocimiento del Entorno	Respetar la diversidad cultural, a través de la adecuación de la conducta a los valores y normas de convivencia, y del análisis de situaciones conflictivas y la resolución pacífica de ellas.

Materia	Denominación/Criterio de evaluación
Área de lenguajes: comunicación y representación	Expresarse y comunicarse oralmente, con claridad y corrección suficientes, en situaciones diversas y con diferentes propósitos o intenciones.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Mostrar Interés y gusto por la utilización creativa de la expresión oral, la utilización en la regulación de la propia conducta y del grupo, para relatar vivencias, comunicar sus estados de ánimo y emociones, etc.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Capacidad para escuchar y comprender mensajes, relatos, producciones literarias, descripciones, explicaciones e informaciones y todo aquello que le permita participar en la vida social en diferentes contextos.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Respeto a los demás, a diferentes puntos de vista y argumentos, la atención a lo que dicen y el uso de las convenciones sociales en conversaciones así como la aceptación de las diferencias.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Interés que muestran por los textos escritos presentes en el aula y el entorno, iniciándose en su uso, en la comprensión de sus finalidades y en el conocimiento de algunas características del código escrito.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Participación en las situaciones de lectura y escritura que se producen en el aula y otros contextos sociales.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Interés mostrado por explorar las posibilidades expresivas de diversos medios, materiales y técnicas propios de los lenguajes musical, audiovisual, plástico y corporal.
Área de lenguajes: comunicación y representación	Mostrar una actitud positiva hacia las producciones artísticas en los distintos medios, junto con el interés por compartir las experiencias particulares.

## EDUCACIÓN PRIMARIA.

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

Cada ÁREA dispone de una INTRODUCCIÓN GENERAL, su contribución a las diversas COMPETENCIAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS y CONTENIDOS EN BLOQUES-**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**-ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES para cada uno de los tres ciclos que componen la etapa de educación primaria (véase en la Orden a partir de la página 31 Anexo II las asignaturas troncales; a partir de la página 128 el Anexo III las asignaturas específicas y a partir de la página 188 el Anexo IV las asignaturas de libre configuración autonómica).

Puede consultar la Orden descrita siguiendo el enlace que aparece a continuación:

[https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00222-622-01\\_00184586.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00222-622-01_00184586.pdf)

## EDUCACIÓN SECUNDARIA.

En la *Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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*. se establece el desarrollo de las diferentes ÁREAS que conforman la etapa de educación secundaria.

Cada ÁREA dispone de una INTRODUCCIÓN GENERAL (donde se desarrolla la contribución que tiene la asignatura con la adquisición de las competencias clave), OBJETIVOS, ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS y CONTENIDOS EN BLOQUES-**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**-ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES por cada curso. Para nuestro centro consulte las asignaturas pertenecientes a 1º y 2º de ESO (véase en la Orden a partir de la página 699 Anexo II las asignaturas troncales; a partir de la página 844 el Anexo III las asignaturas específicas y a partir de la página 946 el Anexo IV las asignaturas de libre configuración autonómica).

Puede consultar la Orden descrita siguiendo el enlace que aparece a continuación:

[https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00138-624-01\\_00184588.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/BOJA21-507-00138-624-01_00184588.pdf) (desarrollo de la ORDEN y el Anexo II)

## **E.1.) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Indican cuándo, quién, cómo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos y las competencias clave.
2. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos, tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

## **Cuándo evaluar**

### **- *Evaluación inicial***

La evaluación inicial del alumnado se realizará al comienzo de cada curso, durante el primer mes, y su finalidad será la de proporcionar al equipo docente la información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Dicha evaluación incluirá:

El análisis de los informes personales de la etapa o curso anterior correspondientes a los alumnos y las alumnas de su grupo, otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde que el alumno o la alumna inicia los nuevos aprendizajes, las aportaciones realizadas por el resto de los maestros y las maestras del equipo docente etc... compondrán un paquete de información que determinará en gran medida el estado de partida del alumnado para la nueva etapa, nivel o ciclo. Para ello, desarrollaremos en las distintas áreas una especie de unidad 0, que sirva de repaso o activación de aquellas competencias adquiridas por el alumnado y que precisará para el desarrollo del currículo del nivel o curso que inicia. De igual modo pondremos en marcha actividades suficientes y de varios instrumentos de evaluación que nos permitan conocer realmente las destrezas y los conocimientos con que cuentan los alumnos y las alumnas, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna.

Con el objetivo de informar acerca de las características específicas que pueda presentar el alumnado, así como de las medidas educativas de apoyo a proponer o de las ya adoptadas, se llevará a cabo, en el marco de la evaluación inicial, una sesión del equipo docente a la que asistirán los tutores o las tutoras del curso anterior, si permanecen en el centro. En todo caso, el tutor o la tutora del curso actual será responsable de hacer llegar toda la información que consta en el expediente personal del alumno o alumna al resto del equipo docente o realizando los correspondiente procedimientos de tránsito establecidos en el centro.



La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Por tanto, tendrá carácter orientador. El equipo docente, como consecuencia del estudio realizado en la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de ampliación, apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el marco de nuestro plan de atención a la diversidad.

- ***Evaluación continua o formativa***

Se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias y el desarrollo de los objetivos de la etapa. El diseño curricular en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante criterios de evaluación que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos. Los criterios de evaluación, como hemos dicho, serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias.

El profesorado llevará a cabo la evaluación prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Para la evaluación de los aprendizajes del alumnado, se establecerán indicadores de logro como observaremos en los distintos instrumentos de evaluación, que comentaremos con más detalle en el apartado de *cómo evaluar*.

Fruto del proceso de evaluación continua se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. Estas sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información y adoptar decisiones orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De igual modo, en estas sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal.

- ***Evaluación final o sumativa***

Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición

prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase. Es la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno o alumna. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave.

El resultado de la **evaluación de las áreas** se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT), o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

- NP No presentado/a: Evaluación negativa a todos los efectos.
- Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 - 8.
- Sobresaliente: 9 - 10

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

El grado de adquisición de las competencias clave será determinado por niveles de logro que definen los aprendizajes que el alumnado debe alcanzar y lo que es capaz de hacer con ellos. Los resultados sobre el grado de desempeño de las competencias se consignarán en los siguientes términos: Nivel A1, Nivel A2, Nivel A3 o Nivel A4 según el dominio de las capacidades, habilidades y destrezas incluidas en cada nivel que el alumnado haya adquirido, de acuerdo a los niveles de desempeño de las competencias clave del anexo IV para cada uno de los cursos. Los niveles A1 y A2 expresados en el apartado anterior configuran los dominios de logro esperados de cada competencia en el primer ciclo de la Educación Primaria, el nivel A3 configura el dominio esperado correspondiente al segundo ciclo y el nivel A4 corresponde al dominio esperado al tercer ciclo o final de etapa (para educación primaria).

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

#### - ***Evaluación extraordinaria***

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

☐ **Un informe sobre los aprendizajes no alcanzados**, por parte del maestro o maestra con quien no superó el área;

☐ **La propuesta de actividades de recuperación**, por parte del maestro o maestra que impartirá el área.

☐ **Un Programa de Refuerzo del Aprendizaje.**

En el caso de la Educación Secundaria, se procederá al proceso de evaluación extraordinaria a principio de septiembre donde el alumnado se presentará para la realización de pruebas extraordinarias y/o entrega de trabajos realizados durante el periodo vacacional. Tras el proceso, se evaluarán las pruebas realizadas que conformarán una nota que será la definitiva para esa asignatura.

Se reflejarán las medidas tomadas y la calificación de la recuperación en el apartado para la evaluación extraordinaria.

- *Nota media de la etapa*

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

## Quién evalúa

**Los maestros y las maestras** seremos los principales protagonistas del proceso de evaluación al poseer una visión de conjunto sobre los aprendizajes y el grado de adquisición de las competencias clave que el alumnado debe alcanzar. Para ello,

utilizaremos procedimientos de evaluación variados que faciliten la evaluación del alumnado, como parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje, entre los que podemos citar la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, los registros del profesorado o los trabajos de clase, así como otras y variadas pruebas que se estimen pedagógicamente oportunas.

Del mismo modo, es necesario incorporar estrategias que permitan **la participación del alumnado** en la evaluación de sus logros, mediante procesos de **autoevaluación** o a través de la **evaluación entre iguales o la coevaluación**. Estos modelos de evaluación favorecen:

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

En este sentido utilizaremos procedimientos como el portfolio o las rúbricas que permitirán dicha reflexión y valoración sobre sus propios aprendizajes.

## Cómo evaluar

Los distintos procedimientos determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

Las **técnicas de evaluación** suponen el desempeño de los procedimientos mediante los que se llevará a cabo la evaluación. Entre otras técnicas se encuentran: la observación (listas de cotejo, escalas de estimación, guías de información entrevistas...), la revisión de tareas, intervenciones en el aula, etc.

Las técnicas utilizan los instrumentos y se adecuan al procedimiento. Los **instrumentos de evaluación** (portafolio, observación continuada y sistemática recogida en escalas de información, mapas conceptuales, proyectos, pruebas escritas, orales, prácticas, autoevaluación del propio alumno). Se utilizan para la recogida de información y datos. En un sentido amplio los podemos definir como cualquier recurso que nos brinda información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. Ningún instrumento nos ofrecería toda la información necesaria para comprobar si un alumno o alumna ha conseguido los criterios de evaluación y en consecuencia el nivel de adquisición de las competencias básicas y el logro de los objetivos de la etapa; por ello, deben ser múltiples y variados, destacando entre otros las rúbricas, los portfolios, los informes o trabajos, los proyectos, monografías, mapas conceptuales, el cuaderno de clase, el registro anecdótico, etc.

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

### *Criterios de calificación*

¿Cómo calificar las áreas?

Desde el punto de vista evaluativo, como docentes aplicaremos diversas técnicas e instrumentos en los que recogeremos la información acerca de cómo el alumnado

adquiere los aprendizajes competenciales expresados en los indicadores. Los instrumentos de evaluación registrados en nuestro sistema de gestión SÉNECA, los cuales se consideran los más útiles y apropiados, en general y para cada una de las etapas, pero sin perjuicio del añadido de otros instrumentos o de uso de sólo algunos de ellos son:

- Cuaderno del alumno/a.
- Escala de observación.
- Informe de autoevaluación.
- Portfolio.
- Pruebas escritas.
- Pruebas orales.

Cada criterio o su concreción el estándar, será evaluado por un instrumento cuando el método utilizado para la calificación sea la evaluación continua o aritmética. Cada criterio tendrá un peso/ponderación determinada en relación con el resto. Ese peso puede ser uniforme con el resto o puede ser diferente en función de la decisión del profesorado.

Una vez analizada la información recogida a lo largo del proceso evaluador, se establecerá una nota de 1 a 10, extrapolando los porcentajes conseguidos en cada uno de los criterios evaluados. Este proceso se puede definir más fácilmente, estableciendo un cuadrante donde aparezca una valoración global, una nota propuesta y una nota definitiva que surja de los datos obtenidos en cada uno de los criterios a evaluar.

También se procederá a describir el nivel competencial del alumnado. Para cada una de las competencias se le ejecutará una nota de calidad en función del cumplimiento de los descriptores: I: iniciado, M: medio, A: avanzado

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

Si observamos, los contextos de aplicación están relacionados con los criterios de calificación y sus correspondientes estándares:

Cuando el profesorado evalúa y califica los diferentes contextos de aplicación iremos evaluando y calificando de forma simultánea los criterios de evaluación y con la suma de ellos de acuerdo a la ponderación que se establezca en las diferentes programaciones didácticas, podremos comprobar el grado de logro de cada uno.

La media ponderada obtenida, en un primer momento, nos servirá para la calificación trimestral del área y al final el curso nos servirá para la calificación final del área para el curso ya que será el conjunto de criterios del área para un curso.

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

Porcentaje superado en el análisis de los indicadores de las diferentes materias	Perfil por competencia	Calificación
Del 0% al 10 %	INICIADO	1
Del 11% al 20%	INICIADO	2
Del 21% al 30%	INICIADO	3
Del 31% al 49,99%	INICIADO	4
Del 50% al 59,99%	INICIADO/MEDIO	5
Del 60% al 69,99%	MEDIO	6
Del 70% al 79,99%	MEDIO/AVANZADO	7
Del 80% al 89,99%	AVANZADO	8
Del 90% al 99,99%	AVANZADO	9
100%	AVANZADO	10
+ 100%	AVANZADO	MH? Acuerdo final etapa primaria

¿Cómo evaluar las competencias clave?

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

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

Desde las aportaciones de las diferentes áreas obtendremos el grado de desempeño de cada una de las competencias clave en ese curso escolar.

Un mayor detalle de este proceso podemos verlo en los documentos de evaluación que acompañan a las diferentes programaciones didácticas.

## **E.2.) CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

Para primaria:

1. 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 sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.
5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.
6. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. 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 para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.
8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
9. Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, 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.
10. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

Para secundaria:

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones: a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas; b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica; c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

3. Los centros docentes desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera.

4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

6. El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 3 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria a los que se refieren los artículos 43.3 y 43.4.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, según lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Cuando esta segunda repetición deba



producirse en tercer o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 22.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave. Asimismo, tal y como establece el artículo 22.4 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

9. En función de lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

10. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación, promoción y titulación a los que se refiere el artículo 38.2.

#### CONSEJO ORIENTADOR (a partir de la etapa de secundaria)

1. El documento del consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo, según el modelo que se incluye como Anexo V.d y se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.

2. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna sobre el proceso educativo seguido, la propuesta, en su caso, de las medidas de atención a la diversidad y la recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

3. El consejo orientador correspondiente a primer curso incluirá las recomendaciones del equipo docente para la continuidad del proceso educativo del alumno o alumna.

4. En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas

troncales de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas, para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.

5. El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

6. Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del [Decreto 97/2015, de 3 de marzo](#), el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del **alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa** pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del [Decreto 97/2015, de 3 de marzo](#), la escolarización del alumnado con **altas capacidades intelectuales** se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

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

### **Información y transparencia de la evaluación.**

Al comienzo del curso escolar, el equipo docente dará a conocer al alumnado y a sus familias, a través del tutor o tutora, los criterios de evaluación, calificación y de promoción de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal podrán solicitar al maestro tutor o a la maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Los padres, madres o de quienes ejerzan la tutela legal participarán en el proceso de evaluación a través de la tutoría individual o colectiva y de los compromisos educativos, en su caso. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y las tutoras, así como el resto del profesorado,

informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y de las asignaturas, a los criterios de evaluación asimilados de cada una de las asignaturas y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave. Para ello, los tutores y las tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

De igual modo, al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informarán por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. En caso de que se considere necesario se le ofrecerá la participación en la educación y evolución de sus hijos o hijas a través de un compromiso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

En esta misma línea de transparencia, por ejemplo, la Orden sobre la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía, establece que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y los deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo.

### **E.3.) PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.**

#### **Procedimiento de revisión en el centro docente.**

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 40, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los

recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna. En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

4. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

5. El jefe o jefa de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

### **Procedimiento de reclamación.**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 56, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 56.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del

proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco. Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado. A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto, deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre. Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios: a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro. c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa. Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 37 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

4. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

Los tutores y el resto de profesores informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as trimestralmente. Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.

Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a. Para ello se establece un horario de tutoría permanente y regular a lo largo del curso.

Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos/as serán establecidas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con el profesorado en la primera quincena de Septiembre cuando se elabora el calendario del curso.

Además de esta información trimestral, tanto el tutor/a como el Profesor/a de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, sistemas aplicativos tecnológicos como Ipasen y Google Classroom, correo electrónico, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen.

MOD 01 (Ejemplificación)  
**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN,  
PERMANENCIA ANTE EL CENTRO<sup>1</sup>**

*(Sello Registro de Entrada)*

ALUMNO/A	NOMBRE Y APELLIDOS:
----------	---------------------

ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> INFANTIL <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> E.S.O.
-----------	---

CURSO	GRUPO	CENTRO	CEIP LOS LLANOS
-------	-------	--------	-----------------

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

La calificación final en el área/materia/ámbito de<sup>2</sup>

La decisión de promoción/no promoción.

Por los siguientes motivos:

---

---

---

---

En Ojén a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

*(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)*

1. Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.

2. Debe cumplimentarse un impreso por cada materia o módulo para la que se solicite la revisión de la calificación final. Pueden marcarse esta casilla y la de promoción o titulación, si reclama ambas.

**F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

CEIP LOS LLANOS - OJÉN (MÁLAGA)

Plan de atención a la diversidad  
Curso 2021/2022

C/ COLEGIO S/N 29610 OJÉN, MÁLAGA



## ÍNDICE

### A. INTRODUCCIÓN

- NOTAS PRELIMINARES EN RELACIÓN AL COVID 19
- EQUIDAD

### B. JUSTIFICACIÓN.

### C. OBJETIVOS GENERALES.

### D. PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

#### Educación Infantil.

#### Educación Primaria.

- Programas de atención a la diversidad en EP.
  - a) Programas de refuerzo del aprendizaje
  - b) Programas de profundización.
- Medidas específicas de atención a la diversidad en educación primaria.
- Programas de adaptación curricular.

#### Educación Secundaria Obligatoria.

- Medidas generales de atención a la diversidad en ESO.
- Programas de atención a la diversidad en ESO.
  - a) Programas de refuerzo del aprendizaje.
  - b) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 1º de ESO.
  - c) Programas de profundización.
- Programas de mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR)
- Medidas específicas de atención a la diversidad en ESO.
- Programas de adaptación curricular.

### E. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

1. Procedimiento de detección
2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios NEAE.
3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.
4. Protocolo para la prevención del Absentismo Escolar.

## **F. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.**

### **1.1. Medidas relacionadas con las programaciones curriculares y la acción tutorial.**

#### **F.1. PLAN DE ACTUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

## **G. IMPLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES QUE COLABORAN EN LA ATENCIÓN DE ESTE ALUMNADO.**

- 1. Equipo directivo.**
- 2. Equipos docentes.**
- 3. Equipos de ciclo.**
- 4. ETCP.**
- 5. Claustro.**
- 6. Profesor-tutor.**

## **H. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

## **I. COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS DE LA ZONA.**

## **J. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

# **A. INTRODUCCIÓN**

## **NOTAS PRELIMINARES EN RELACIÓN A COVID 19.**

- En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.
- En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática, como consecuencia del cierre de un grupo, se adoptaran las medidas que permitan la accesibilidad universal del alumnado (NEAE) a las tutorías y a las enseñanzas a distancia. Para ello será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia.
- El profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestros o maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado), llevará a cabo un análisis particular de la atención que debe proporcionar a dicho alumnado, y determinará aquellos recursos materiales necesarios para poder desarrollar la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad. Una vez realizado dicho análisis, el centro docente se encargará de proporcionar a dicho profesorado los recursos materiales correspondientes a través de las partidas de gastos de funcionamiento del centro. De no ser suficiente dicha partida, se comunicará mediante informe a la Inspección educativa la situación de necesidad, para su traslado a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente, para la adopción de las medidas que se consideren oportunas.

(Instrucción decimotercera, puntos 1 al 4, de las Instrucciones de 13 de julio de 2021).

## **EQUIDAD**

- Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras,

haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

- Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

- El Protocolo de actuación COVID-19 debe recoger, ante los diversos escenarios que puedan ocurrir, la atención a las necesidades de los grupos siguientes:

- Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

- Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

- Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativa.

(Punto 11 del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19, de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2021”).

---

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

- Disponer los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la propia ley.

- Asegurar los recursos necesarios para que los alumnos/as que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales , y en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

- Establecer los procedimientos y recursos precisos para identificar tempranamente las necesidades educativas específicas de los alumnos y alumnas. La atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificadas y se regirá por los principios de normalización e inclusión.

- Garantizar la escolarización de este alumnado, asegurar la participación de la familia en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de aquél.

- Adoptar medidas para que las familias de este alumnado reciban el adecuado asesoramiento individualizado.

En este modelo educativo se priorizan los principios de equidad y de inclusión educativa con el propósito último de promover una *cultura escolar* basada en el éxito académico y el máximo

desarrollo de las competencias de todo el alumnado, así como en la participación activa y democrática de toda la comunidad educativa en la vida social y escolar del centro.

Así pues, la intervención educativa que subyace a esta cultura escolar debe contemplar como principio la atención a la diversidad del alumnado entendiendo ésta como un modelo de enseñanza personalizada que desde una oferta curricular común, ofrece respuestas diferenciadas y adecuadas a las diferentes capacidades, intereses y motivaciones de todos los alumnos y alumnas.

También es de interés conocer lo que establece La Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, de reciente publicación:

- Los menores en protección serán considerados alumnado NEAE, consideración que se hará extensiva a quienes hayan sido adoptados, durante el tiempo que se requiera en función de sus necesidades. Con este fin, los servicios especializados del sistema educativo llevarán a cabo la evaluación psicopedagógica de los menores en protección, a fin de determinar las medidas de atención educativa que precisen, así como la detección y atención temprana de posibles trastornos de desarrollo. (Art. 130 de La Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía)

Igualmente, interesa referirse al Acuerdo de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad, el cual, en el apartado 3 del Protocolo, establece los pasos que se deben tomar en el centro educativo cuando se tienen sospechas de un posible caso:

1. Reunión del equipo docente, donde se analizarán los indicios detectados, se valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando, se tomarán decisiones sobre la continuación de dichas medidas o la aplicación de medidas nuevas y se establecerá un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas.

2. Reunión con la familia para informarles de las decisiones y acuerdos adoptados y de las medidas que se van a aplicar. Si tras la aplicación de las medidas durante un periodo no inferior a tres meses se evidencia que no han sido suficientes o no se aprecia mejora, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. Esta solicitud también se podrá realizar antes de agotar el plazo de tres meses si se evidencia un agravamiento de las circunstancias o si se aprecian indicios evidentes de NEAE que requieren atención específica.

3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica, que contará con los siguientes pasos:

- Reunión del equipo docente.

- El orientador/a establecerá los criterios de priorización establecidos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

- Si hubiera solicitudes de inicio del protocolo de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas, las personas responsables de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de TDAH en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

- Una vez aplicados los criterios de priorización, el orientador/a realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento y de las circunstancias que han motivado la solicitud.

- Tras la finalización del análisis:

- Si el procedimiento no se ha hecho correctamente, el orientador/a lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

- El orientador/a podrá concluir que el alumno/a no precisa la realización de evaluación psicopedagógica y en este caso elaborará un informe exponiendo las actuaciones realizadas que justifiquen esta decisión, y una propuesta de medidas generales de atención que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de estas medidas e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe quedará reflejado en el informe de final de curso

- Si concluye que el alumno/a presenta indicios de TDAH, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. (Acuerdo de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Protocolo de Atención a Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad)

### **Normativa de referencia:**

- Normativa reguladora de las distintas enseñanzas.
- Circular informativa de 25 de febrero de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato.
- Aclaración de 3 de mayo de 2021 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- 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.

El Plan de Atención a la Diversidad debe ser el contexto en torno al cual se articulan las directrices, estrategias y actuaciones que posibiliten intervenir sobre la realidad que estamos tratando. Como parte integrante del Plan de Centro, el objetivo fundamental será conseguir una educación individualizada y de calidad para todo el alumnado del centro, y fundamentalmente para aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

## **B.JUSTIFICACIÓN.**

Cada alumno/a tiene diferentes necesidades educativas debido a múltiples factores (edad, etapa de desarrollo madurativo, motivación, intereses, estilos y ritmo de aprendizaje, expectativas, procedencia socioeconómica y cultural, origen étnico...).

Esta diversidad, por tanto, requiere enfoques diversos y distintos grados de ayuda educativa que debe partir de la competencia inicial de los alumnos e intentar desarrollar opciones de enseñanza-aprendizaje alternativas y adaptadas a cada niño. Esto nos conduce a una diversificación de

procedimientos a seguir e implica la responsabilidad de todo el profesorado en una actuación coherente y coordinada.

## C. OBJETIVOS GENERALES

- a) Promover una cultura escolar basada en la atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva, para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.
- b) Favorecer una cultura de colaboración entre todos los miembros de la escuela: colaboración y cooperación de los alumnos entre sí, de los profesores entre sí, de las familias... Todo el profesorado se implica en la respuesta a la diversidad, que es responsabilidad de todo el profesorado.
- c) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa (maestros, alumnos, familias, personal laboral,...) en las acciones de atención a la diversidad del Centro.
- d) Crear una comunidad educativa acogedora y colaboradora en la que cada alumno y alumna sea valorado y consiga el máximo desarrollo de sus capacidades, promoviendo así una educación de calidad para todos.
- e) Considerar el proceso de enseñanza-aprendizaje como compensador de las desigualdades socioculturales y personales de los alumnos.
- f) Responder a las necesidades de cada alumno desde una educación personalizada y en función de los recursos disponibles.
- g) Favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del Centro en cada momento.
- h) Considerar la atención a la diversidad como un proceso continuo e integrado dentro de la labor tutorial y con la colaboración de los especialistas.
- i) Utilizar una metodología variada y adaptada a las distintas circunstancias y a los distintos alumnos.
- j) Priorizar la comunicación oral y las distintas áreas instrumentales (competencia lingüística y matemática)
- k) Promover la Competencia social y ciudadana, así como el reconocimiento y la riqueza de nuestra diversidad cultural, en un entorno de cooperación, solidaridad y tolerancia.
- l) Conocer y valorar distintos aspectos de la cultura andaluza, entendiendo el aprendizaje como un proceso de construcción social en un sentido amplio.
- m) Incorporar en nuestra práctica diaria el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Facilitar la coordinación y colaboración con otras instituciones y administraciones para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

## D. PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

## **Educación infantil**

En la organización de las medidas de atención a la diversidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Estarán orientadas a responder a las necesidades educativas de cada niño y niña y a la consecución, por parte de todos ellos, de los objetivos de la etapa, sin que supongan, en ningún caso, una discriminación que les impida alcanzar dichas metas.
- Las propuestas educativas para atender la diversidad tendrán como referencia modelos inclusivos, integradores y no discriminatorios.
- Los centros establecerán las medidas que permitan atender la diversidad del alumnado, en lo que se refiere a los diferentes ritmos de desarrollo y aprendizaje, a las necesidades educativas especiales y a sus condiciones sociales y culturales, buscando la respuesta que mejor se adapte al alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro docente formarán parte de su proyecto educativo. (Art. 12 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía)

### **Medidas específicas de atención a la diversidad en 2º ciclo de educación infantil**

Además de las medidas de carácter general, en el segundo ciclo de educación infantil se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. Las medidas específicas de atención a la diversidad son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen las medidas específicas de carácter educativo y las medidas de carácter asistencial (recursos personales y materiales que se consignan en el dictamen de escolarización). Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica. Las medidas específicas de carácter educativo previstas en el 2º ciclo de educación infantil son las siguientes:

- Adaptaciones de Acceso (AAC).
- Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).
- Programas Específicos (PE).
- Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI).
- Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI).
- **Permanencia Extraordinaria** (Sólo para alumnado NEE). (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)

## **Educación primaria.**

En la organización de las medidas de atención a la diversidad se tendrá en cuenta:

- Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socio-económicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. (Art. 16.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía, modificado por el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre)

- La detección temprana del alumnado que requiere medidas específicas de apoyo educativo será una práctica normalizada y contemplada en el plan de detección temprana que formará parte del plan de atención a la diversidad del proyecto educativo del centro. Con el fin de identificar al alumnado que requiere medidas específicas y valorar de forma temprana sus necesidades, la Consejería competente en materia de educación adoptará las actuaciones necesarias. (Art. 17.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, modificado por el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre)

- Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará a sus tutores legales, de las medidas de atención a la diversidad establecidas en el centro e individualmente de aquellas que se hayan diseñado para el alumnado que las precise, facilitando a las familias la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Art. 17.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, modificado por el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre)

- Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son:

a) Consideración y respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y de la condición humana.

b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

c) Detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de la etapa y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.

d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa. Se debe asegurar un enfoque multidisciplinar, mediante la utilización de las TIC para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los equipos de orientación educativa.

e) La equidad y la excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades. (Art. 11.2 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas)

- Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar las medidas de atención a la diversidad, entre las que podrán considerar la agrupación en ámbitos de conocimiento, la realización de agrupamientos flexibles y no discriminatorios, los desdoblamientos de grupos, el apoyo en grupos ordinarios, los programas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares. (Art. 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, modificado por el Decreto 181/2020, de 10 de noviembre)

Dentro de las medidas de atención a la diversidad previstas para la educación primaria en la Orden de 15 de enero de 2021, y en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, existen tres categorías:



- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Medidas específicas de atención a la diversidad.

A modo de resumen, se presenta el siguiente cuadro con las medidas de atención a la diversidad para la etapa:

<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	
<b>TIPOS</b>	<b>CONCRECIÓN</b>
<b>MEDIDAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento</li> <li>- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a</li> <li>- Desdoblamientos de grupos en áreas de carácter instrumental</li> <li>- Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico</li> <li>- Acción tutorial</li> <li>- Metodologías basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos</li> <li>- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas</li> <li>- Actuaciones de prevención y control del absentismo</li> <li>- Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica</li> </ul>
<b>PROGRAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de refuerzo del aprendizaje</li> <li>- Programas de profundización</li> </ul>
<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo dentro del aula por PT, AL, personal complementario u otro personal</li> <li>- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado NEAE</li> <li>- Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria</li> <li>- Flexibilización de la escolarización para el alumnado de altas capacidades</li> <li>- Permanencia extraordinaria (solo para alumnado NEE)</li> <li>- Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad del alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo</li> <li>- Atención específica para el alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística</li> <li>- Programas de adaptación curricular: <ul style="list-style-type: none"> <li>® Adaptación curricular de acceso</li> <li>® Adaptaciones curriculares significativas</li> <li>® Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades intelectuales</li> </ul> </li> </ul>

### **Medidas generales de atención a la diversidad en educación primaria**

- La respuesta a la diversidad del alumnado se organizará preferentemente a través de medidas de carácter general desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer la autoestima y expectativas positivas en el alumnado y en su entorno familiar y obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa.
- Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan 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.
- Los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.
- Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa.

• Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran (art. 12.4 de la Orden de 15 de enero de 2021):

a) Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.

- Preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.

c) Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.

d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.

- Esta medida tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y no supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

e) Acción tutorial.

- Como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos.

- Para promover la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas.

- Para permitir la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

- Para contribuir a la prevención del abandono escolar temprano.

i) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

DÓNDE	POSIBILIDADES PARA EL HORARIO DE AUTONOMÍA DE LOS CENTROS
Toda la Etapa	Refuerzo o profundización de las áreas del bloque de troncales, con especial atención a la ampliación de LCL, MAT y 1ª LEx
2º y 3º ciclo	Ampliación de 2ª LEx (solo 3º ciclo) Ampliación de Educación Artística Asignatura de diseño propio Actividades de acción tutorial

### - Programas de atención a la diversidad en educación primaria

• Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

• 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.

• 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.

- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- El profesorado que lleve a cabo estos programas de refuerzo, en coordinación con quien ejerza la tutoría, así como el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- Estos programas se incluirán en las programaciones didácticas y se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
- Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y criterios de evaluación.
- Son medidas de atención individualizada y no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase. Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad
- El tutor/a y el equipo docente en la correspondiente evaluación del curso anterior, con la colaboración del orientador/a, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a estos programas, que será comunicada a los tutores legales.
- Podrá incorporarse a estos programas el alumnado que sea propuesto por el equipo docente en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.
- Estos programas serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas que permitan a los centros una organización adecuada a las necesidades del alumnado. (Art. 16 de la Orden de 15 de enero de 2021. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

Los aspectos más destacados de estos programas son los siguientes:

**a) Programas de refuerzo del aprendizaje**

- Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.
- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE. En este caso se incluirán en el sistema de información Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.
- No podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en el Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.
- Estarán dirigidos al siguiente alumnado:
  - + Alumnado que no haya promocionado de curso. o
  - + Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
  - + Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA) en una o varias áreas del currículo o en algún ámbito del desarrollo. (Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato)

+ Alumnado NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que presente dificultades en una o varias áreas del currículo. (Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato)

+ Alumnado que a juicio de quien ejerza la tutoría, el EOE y/o el equipo docente presente dificultades de aprendizaje que justifique su inclusión en el programa (no se requiere desfase de un curso):

- Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica previa.
- Alumnado con dificultades que no presente NEAE.

+ Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

- Este alumnado, tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura<sup>1</sup>, en lugar del área de Segunda Lengua Extranjera. (Art. 14 de la Orden de 15 de enero de 2021. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

1 Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. Se consignará "Exento" en el área de Segunda Lengua Extranjera. El alumnado que haya cursado este programa en alguno de los cursos del tercer ciclo podrá incorporarse a las enseñanzas de Segunda Lengua Extranjera, siempre que, a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador/a, y con el conocimiento de los tutores legales, haya superado sus dificultades de aprendizaje.

### **b) Programas de profundización**

– Tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades del alumnado.

– Estarán dirigidos a:

- + Alumnado altamente motivado para el aprendizaje que no presenta NEAE.
- + Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

– Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos 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.

– Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento. (Art. 15 de la Orden de 15 de enero de 2021. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

A modo de resumen, se presenta el siguiente cuadro con los programas de atención a la diversidad:

<b>PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
<b>MEDIDA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FIUNDAMENTALES</b>	<b>ALUMNADO DESTINATARIO</b>
Programas de refuerzo del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.</li> <li>• Se desarrollarán en el horario lectivo de las distintas áreas, preferentemente dentro del aula.</li> <li>• No podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no haya promocionado de curso.</li> <li>• Que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.</li> <li>• Alumnado DIA.</li> <li>• Alumnado de Compensatoria (COM).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas, en caso de que se propongan como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que a juicio de quien ejerza la tutoría, el EOE y/o el equipo docente presente dificultades de aprendizaje. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Alumnado con dificultades que no sea NEAE.</li> </ul> </li> <li>• Que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística. Este alumnado podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de LCL en lugar 2ª LEx.</li> </ul>
Programas de profundización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos.</li> <li>- Se desarrollarán en el horario lectivo de las áreas objeto de enriquecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.</li> <li>- Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.</li> </ul>

### - Medidas específicas de atención a la diversidad en la educación primaria

Además de las medidas de carácter general, en educación primaria se aplicarán aquellas medidas específicas de atención a la diversidad previstas tanto en la Orden de 15 de enero de 2021 para la etapa de educación primaria como en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica. El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario. Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos y alumnas, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

*Las medidas específicas de carácter educativo son:*

a) 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) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

c) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

d) Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades.

- Podrá anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa y/ o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que son éstas las medidas más adecuadas para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

e) Permanencia Extraordinaria (solo para alumnado NEE).

f) Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.

- Para quienes presenten un desfase en su curso de competencia curricular de más de un ciclo. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

g) Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.

- Esta atención específica será, en todo caso, compatible con su escolarización en los grupos ordinarios con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

h) Programas de adaptación curricular. Estos programas son:

- Adaptación curricular de acceso.

- Adaptación curricular significativa.

- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales. (Arts. 19 a 22 de la Orden de 15 de enero de 2021. Instrucciones de 8 de marzo de 2017. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato).

Los aspectos más destacados de una de estas medidas específicas de carácter educativo, en concreto, los distintos programas de adaptación curricular, se desarrollan a continuación:

### **- Programas de adaptación curricular**

- Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

- Podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

- La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

### **Ø Adaptaciones de acceso (AAC).**

- Dirigidas al alumnado con NEE.

- Suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.

- Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.

- Su aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

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

- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE. (Art. 20 de la Orden de 15 de enero de 2021. Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

### Ø Adaptaciones curriculares significativas (ACS).

- Irán dirigidas al alumnado NEE, con la finalidad de facilitar su accesibilidad al currículo.

- Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

**ATENCIÓN:** • Dirigidas al alumnado NEE que presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. (Art. 21.3 de la Orden de 15 de enero de 2021) • Así mismo, que presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. • Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado en el área, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención al alumnado NEE, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición y contará con el asesoramiento de los EOE.

- La aplicación, seguimiento y evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE. (Art. 21 de la Orden de 15 de enero de 2021)

- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna. (Art. 32.4 de la Orden de 15 de enero de 2021)

**ATENCIÓN:** • Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- Estas adaptaciones requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos de orientación educativa, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.

- La evaluación psicopedagógica se define como “el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular”.

- La evaluación psicopedagógica se realizará “con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarios para desarrollar, en el mayor grado posible, las

capacidades establecidas en el currículo”. (Artículo 2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la escolarización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

**ATENCIÓN:** • La elaboración de la evaluación psicopedagógica se llevará a cabo según lo dispuesto en:

- El artículo 6 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

- La Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

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

• Cuando se detecte alumnado con indicios de NEAE se dispondrá el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica, conforme a lo contemplado en el apartado 2.3.3 de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

• Conforme a lo establecido en el artículo 6.2 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, y en el apartado 3.3 de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, la evaluación psicopedagógica se realizará:

- Con carácter prescriptivo: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización.

- En cualquier momento de la escolarización especialmente al inicio de la misma, cuando se detecten indicios de NEAE. (Artículo 5 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

• La evaluación psicopedagógica tiene un carácter participativo, ya que debe incluir las aportaciones del profesorado de los diferentes niveles educativos, de otros profesionales que intervienen con el alumno o alumna en el centro docente y de los representantes legales del alumnado. (Artículo 3.2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

• El apartado 3.4 de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 regula el proceso de realización de la evaluación psicopedagógica:

- Contempla un procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales ante su desacuerdo con el informe de evaluación psicopedagógica.

- A tal efecto, se constituirá una Comisión técnica que deberá valorar, en su caso, el informe de evaluación psicopedagógica y el proceso llevado a cabo.

• Respecto del proceso de evaluación psicopedagógica, los representantes legales del alumnado:

- Deben ser informados del inicio del proceso.

- Tienen derecho a obtener copia de los documentos que forman parte del expediente en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica.

- (Artículo 53.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

- En su caso, deben solicitar por escrito la copia del documento singularizando su petición respecto de dicho documento. (STS de 26 de enero de 2011)

• Forman parte del expediente del alumnado en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica los siguientes documentos:

- El informe de evaluación psicopedagógica. (Artículo 6.2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

- Las hojas de respuesta y las hojas resumen de las pruebas utilizadas.

- Cualquier tipo de cuestionario o documento que se utilice para la valoración de las necesidades de apoyo educativo.

- El dictamen de escolarización. (Escrito de 31-08-2012 del Titular de la Dirección General de Participación y Equidad)



- Sin perjuicio del deber de la Administración de asegurar la participación de los representantes legales del alumnado con NEAE en las decisiones que afecten a su proceso educativo, no se precisa la autorización de aquéllos para llevar a cabo la realización de la evaluación psicopedagógica.

- En el apartado 3.4.1. de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, se contempla que "La evaluación psicopedagógica y la organización para la prestación de una atención educativa equitativa son actuaciones que realiza la Administración educativa en el ejercicio de las potestades que tiene conferidas para garantizar el derecho fundamental a la educación (artículos 71, 74 y disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; artículo 7 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación). En este sentido, el artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, establece que estas actuaciones no pueden quedar sometidas a la autorización de las personas afectadas".

- Al respecto en el informe de fecha 10-04-2014 que emite la Secretaría General Técnica sobre la necesidad de obtener autorización de los representantes legales para realizar la evaluación psicopedagógica y la emisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, se concluye: *"1. La evaluación psicopedagógica forma parte del procedimiento de escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales y, en sentido amplio, de la organización para la prestación de una atención educativa equitativa; por tanto, son actuaciones que realiza la Administración en el ejercicio de las potestades que tiene conferidas (arts. 71 y ss. de la LOE y art. 7 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación) para garantizar el derecho fundamental a la educación, y que acompañan necesariamente la prestación del servicio educativo en los términos establecidos en las leyes. 2. Las actuaciones realizadas en el ejercicio de potestades administrativas no puede quedar sometido a la autorización de los afectados. Las potestades son irrenunciables."*

- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca.

**ATENCIÓN:** • El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información Séneca por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. • La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. • La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad)

- Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.

- Modificación de las medidas previstas.

#### **Ø Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).**

- Irán dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de este alumnado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.

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

- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora. (Art. 22 de la Orden de 15 de enero de 2021)

**ATENCIÓN:** • Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación: - La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación. - La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos de orientación educativa, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.

**ATENCIÓN:** • Ver comentario a la evaluación psicopedagógica en el apartado de ACS.

- Establecerán una propuesta curricular por áreas, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

- La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación.

**ATENCIÓN:** • Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área que se vaya a adaptar. • Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- Se propondrán con carácter general para un curso académico.

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

- Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para las áreas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

- El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca.

- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

A modo de resumen, se presenta un cuadro de los programas de adaptación curricular:

<b>PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
<b>PROGRAMA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>ALUMNADO DESTINATARIO</b>
Adaptaciones curriculares de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación.</li> <li>• Propuestas por el orientador/a.</li> </ul>	Alumnado NEE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipo docente y al profesorado especialista.</li> </ul>	
Adaptaciones curriculares significativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.</li> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.</li> <li>• Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.</li> <li>• La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE.</li> <li>• La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.</li> </ul>	Alumnado NEE
Adaptaciones curriculares para alumnado de altas capacidades intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>• Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.</li> <li>• La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.</li> </ul>	Alumnado NEAE por altas capacidades.

### Educación secundaria obligatoria

- El conjunto de actuaciones educativas de atención a la diversidad estarán dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que le impida alcanzar la titulación de Educación Secundaria Obligatoria.
- La atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.
- Los centros tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que dispongan.  
Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro formarán parte de su proyecto educativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

(Art. 20 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre)

Dentro de las medidas de atención a la diversidad previstas para la educación secundaria en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, y en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, existen tres categorías:

- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Medidas específicas de atención a la diversidad.

A modo de resumen, se presenta el siguiente cuadro con las medidas de atención a la diversidad para la etapa:

<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>	
<b>TIPO</b>	<b>CONCRECIÓN</b>
<b>MEDIDAS GENERALES</b>	Integración en ámbitos de conocimiento
	Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a
	Desdoblamientos de grupos en materias de carácter instrumental
	Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico
	Acción tutorial
	Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos
	Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas
	Actuaciones de prevención y control del absentismo
	Oferta de materias específicas
	Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica
<b>PROGRAMAS</b>	Programas de refuerzo del aprendizaje
	Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1º ESO
	Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 4º ESO
	Programas de profundización
	PMAR
<b>MEDIDAS ESPECÍFICAS</b>	Apoyo dentro del aula por PT, AL, personal complementario u otro personal
	Programas específicos para el tratamiento personalizado de alumnado NEAE
	Atención educativa al alumnado por situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
	Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades
	Permanencia extraordinaria (solo alumnado NEE)
	Escolarización un curso inferior al que corresponde por edad para el alumnado de incorporación tardía con desfase en su nivel curricular de competencia de más de dos años
	Atención específica para alumnado de incorporación tardía con graves carencias en la comunicación lingüística
	Programas de adaptación curricular: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación curricular de acceso</li> <li>- Adaptación curricular significativa</li> <li>- Adaptación curricular para alumnado con altas capacidades intelectuales</li> </ul>

### **- Medidas generales de atención a la diversidad en educación secundaria obligatoria**

Como **medidas generales de atención a la diversidad** se contemplarán, entre otras, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas.

(Art. 20.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre)

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan 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.

Tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

**a) Agrupación de diferentes materias en ámbitos.**

- Con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre la Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes podrán agrupar las materias de 1º de ESO en ámbitos de conocimiento.
- Con la finalidad de garantizar el aprendizaje del alumnado que haya sido objeto de medidas de atención a la diversidad a lo largo de su escolarización o que haya cursado un PMAR y presente dificultades en el aprendizaje y riesgo evidente de no alcanzar la titulación, los centros podrán agrupar en 4º las materias de LCL y 1ª LEX y ofertar un ámbito de comunicación lingüística. Esta medida requerirá la propuesta del equipo docente a través del consejo orientador del curso anterior.
- Este tipo de agrupación deberá respetar los contenidos y criterios de evaluación de todas las materias que se agrupan, así como el horario asignado al conjunto de ellas.
- Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación, promoción y titulación.

(Art. 14 de la Orden de 15 de enero de 2021)

**b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a.**

- Preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel de aprendizaje.

(Art. 13.4.b de la Orden de 15 de enero de 2021)

**c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.**

**d) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.**

- Tendrán un carácter temporal y abierto.
- Deberán facilitar la inclusión del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo.

(Art. 13.4.d de la Orden de 15 de enero de 2021)

**e) Acción tutorial.**

- Estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

**f) 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.**

**g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas**

- Deben permitir la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adaptación de las medidas educativas.

**h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.**

**i) Oferta de materias específicas.**

- Los centros docentes podrán incluir en la oferta materias de diseño propio. Estas materias podrán estar orientadas a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y deportivos, con el fin de profundizar tanto en la adquisición de los objetivos como de las competencias clave definidas para esta etapa educativa, o bien podrán estar relacionadas con el aprendizaje del sistema braille, la competencia digital, la tiflotecnología, la autonomía personal, los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, incluidos los productos de apoyo a la comunicación oral y las lenguas de signos.

(Art. 11.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre)

**j) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.**

- Los centros podrán distribuir el horario lectivo disponible en este apartado para reforzar o profundizar distintas materias de la siguiente forma: en segundo curso, ampliación de una sesión en Primera Lengua Extranjera y otra en Educación Física

2º ESO (2h)	- Ampliación de 1h más para 1ª LEx - Ampliación de 1h más para EF <i>(1h cada materia: no se pueden añadir 2h a ninguna de ellas)</i>
-------------	---

- La calificación del alumnado se incluirá en la de la propia materia objeto de refuerzo o ampliación, utilizando el término «Exento» en la casilla referida a la materia específica de opción o de libre configuración autonómica, en su caso, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.
- Los centros docentes podrán incluir en la oferta materias de diseño propio. Estas materias podrán estar orientadas a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y deportivos, con el fin de profundizar tanto en la adquisición de los objetivos como de las competencias clave definidas para esta etapa educativa, o bien podrán estar relacionadas con el aprendizaje del sistema braille, la competencia digital, la tiflotecnología, la autonomía personal, los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, incluidos los productos de apoyo a la comunicación oral y las lenguas de signos.

(Art. 7.3 y 8.5 de la Orden de 15 de enero de 2021)

**- Programas de atención a la diversidad en educación secundaria obligatoria.**

- Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad: programas de refuerzo del aprendizaje, programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso, y programas de profundización.
- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
- Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

- Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.
- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- Se incluirán en las programaciones didácticas.
- Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.

### Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad

- Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a estos programas, que será comunicada a los tutores legales a través del consejo orientador.
- Asimismo, podrá incorporarse a estos programas el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.
- Estos programas serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

(Art. 20 de la Orden de 15 de enero de 2021. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

Los aspectos más destacados de estos programas son los siguientes:

#### **a) Programas de refuerzo del aprendizaje**

- Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.
- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

(Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

- Dirigidos al siguiente alumnado:
  - Alumnado que no haya promocionado de curso.
  - Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.
  - Alumnado NEAE con dificultades de aprendizaje en una o varias materias del currículo o en algún ámbito del desarrollo (DIA).

(Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato)



- Alumnado NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que presente dificultades en una o varias materias del currículo.

(Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato)

- Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión (no se requiere desfase de un curso):
  - Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.
  - Alumnado con dificultades que no presenta NEAE

(Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

(Art. 16 de la Orden de 15 de enero de 2021. Circular informativa de 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las Órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

## **b) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 1º de ESO.**

- Los centros docentes ofrecerán al alumnado de 1º de ESO programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurar los aprendizajes de LCL, MAT y 1ª LEx, que les permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.
- Estos programas estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
  - Accede a 1º de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1ª LEx, según el informe final de Primaria.
  - No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador de final del curso anterior.
  - Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o 1ª LEx.
- Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Se incluirán en el horario semanal de libre disposición.
- El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.
- El alumnado que supere las dificultades de aprendizaje abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a las actividades programadas para el grupo.
- El profesorado que imparta este programa de refuerzo realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor/a, quien a su vez informará a los tutores legales.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a los tutores legales.
- Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el expediente e historial académico del alumnado.

- Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

(Art. 17 de la Orden de 15 de enero de 2021. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

<b>PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES EN 1º DE ESO</b>		
<b>Curso</b>	<b>Horario posible</b>	<b>Características</b>
1º ESO	En horario de libre disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.</li> <li>• Alumnado destinatario:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accede a 1º de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1ª LEx, según el informe final de Primaria.</li> <li>• No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador de final del curso anterior.</li> <li>• Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o 1ª LEx.</li> </ul> </li> </ul> <p>(Art. 17 de la Orden de 15 de enero de 2021).</p>

### **c) 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 alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
- Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos 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.
- El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor/a del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

(Art. 19 de la Orden de 15 de enero de 2021)

A modo de resumen, se presenta un cuadro de los programas de atención a la diversidad en la etapa de educación secundaria obligatoria:

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA		
PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
Programa de refuerzo del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.</li> <li>• Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE: sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.</li> <li>• En el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No haya promocionado de curso.</li> <li>• Aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.</li> <li>• Alumnado DIA.</li> <li>• Alumnado de Compensatoria (COM).</li> <li>• A juicio del tutor/a, el departamento de orientación y/o el equipo docente, que presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión (no se requiere desfase de un curso): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Alumnado con dificultades que no presenta NEAE.</li> </ul> </li> </ul>
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar los aprendizajes de LCL, MAT y 1ª LEx.</li> <li>• Se incluirán en el horario semanal de libre disposición.</li> <li>• El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15.</li> <li>• No contemplarán una calificación final ni constarán en las actas ni en el expediente e historial académico del alumnado.</li> <li>• Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE: sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accede a 1º de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1ª LEx, según el informe final de Primaria.</li> <li>• No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador de final del curso anterior.</li> <li>• Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o 1ª LEx.</li> </ul>
Programas de profundización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación.</li> <li>• Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.</li> <li>• Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.</li> </ul>

## - Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR)

Normativa de aplicación:

- Art. 19 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Art. 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificado por el Decreto 182/2020.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Requisitos de acceso a los PMAR en 2º de ESO:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO DE INCORPORACIÓN
Al finalizar 1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar en condiciones de promocionar a 2º ESO.</li> <li>• Haber repetido alguna vez en cualquier etapa.</li> </ul>	PMAR en 2º ESO
En la evaluación inicial de 2º de ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar repitiendo 2º de ESO.</li> <li>• Haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad.</li> <li>• Presentar dificultades que les impidan seguir las enseñanzas por la vía ordinaria.</li> <li>• Con carácter excepcional y según procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial.</li> </ul>	PMAR en 2º ESO

Requisitos de acceso a los PMAR en 3º de ESO:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO DE INCORPORACIÓN
Al finalizar 2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No estar en condiciones de promocionar a 3º ESO.</li> <li>• Haber repetido alguna vez en cualquier etapa.</li> </ul>	PMAR en 3º ESO

La incorporación a un PMAR requerirá:

- La evaluación tanto académica como psicopedagógica.
- La audiencia a los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores.

**ATENCIÓN:** El consejo orientador será firmado por el tutor o tutora del alumno o alumna, por el equipo docente y con el conforme del director o directora del centro. Dicho documento estará incorporado en el sistema de gestión Séneca.

- Cumplimentación del consejo orientador.

(Art. 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio)

□ **Materias no superadas:**

- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación al PMAR, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos.
- En el caso de materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.
- Las materias no superadas de 2º de PMAR que tengan continuidad se recuperarán superando las materias 3º de PMAR.
- Las materias no superadas de 2º PMAR que no tengan continuidad en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

### **- Medidas específicas de atención a la diversidad en Educación Secundaria Obligatoria**

Además de las medidas de carácter general, en educación secundaria obligatoria se aplicarán las previstas tanto en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como las medidas específicas de atención a la diversidad previstas en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de carácter educativo son:

- a) **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) **PROGRAMAS específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**
- c) **Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecenciadomiciliaria.**
- d) **Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades.**
  - Podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad.
- e) **Permanencia Extraordinaria** (solo para alumnado NEE).
- f) **Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.**
  - Para quienes presenten un desfase de más de dos años. En el caso de superar dichodesfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.
- g) **Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias enla comunicación lingüística.**
- h) **Programas de adaptación curricular.** Estos programas son:
  - Adaptación curricular de acceso.
  - Adaptación curricular significativa.
  - Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

(Art. 32 - 36 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Instrucciones de 8 de marzo de 2017. Aclaración de 3 de mayo de 2021 relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato)

Los aspectos más destacados de una de estas medidas específicas de carácter educativo, en concreto, los distintos programas de adaptación curricular, se desarrollan a continuación:

#### **- Programas de adaptación curricular**

- La escolarización del alumnado que siga estos programas se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
- Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
- Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

➤ **Adaptaciones de acceso (AAC).**

- Serán de aplicación al alumnado NEE.
- Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.
- La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

(Art. 34 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

➤ **Adaptaciones curriculares significativas (ACS).**

- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículum.
- Suponen la modificación de los elementos del currículum, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
- Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

(Art. 35 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria)

- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.



(Art. 45.4 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria)

**ATENCIÓN:**

- Dirigidas al alumnado NEE que presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

(Art. 35.3 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria)

- Así mismo, que presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.
- Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado en el área, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.
  - La evaluación psicopedagógica se define como *“el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular”*.
  - La evaluación psicopedagógica se realizará *“con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarios para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo”*.

(Artículo 2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

### **ATENCIÓN:**

- La elaboración de la evaluación psicopedagógica se llevará a cabo según lo dispuesto en:
  - El artículo 6 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con NEE asociadas a sus capacidades personales.
  - La Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
  - Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Cuando se detecte alumnado con indicios de NEAE se dispondrá el procedimiento de solicitud de evaluación pedagógica, conforme a lo contemplado en el apartado 2.3.3 de las Instrucciones de 22 de junio de 2015.
- Conforme a lo establecido en el artículo 6.2 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, y en el apartado 33 de las Instrucciones de 22 de junio de 2015, la evaluación psicopedagógica se realizará:
  - Con carácter prescriptivo: como paso previo a la elaboración del dictamen de escolarización.
  - En cualquier momento de la escolarización especialmente al inicio de la misma, cuando se detecten indicios de NEAE.

(Artículo 5 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

- La evaluación psicopedagógica tiene un carácter participativo, ya que debe incluir las aportaciones del profesorado de los diferentes niveles educativos, de otros profesionales que intervienen con el alumno o alumna en el centro docente y de los representantes legales del alumnado.

(Artículo 3.2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)

- El apartado 3.4 de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 regula el proceso de realización de la evaluación psicopedagógica.
  - Como novedad destaca el diseño de un procedimiento de reclamación de los padres, madres, tutores o guardadores legales ante su desacuerdo con el informe de evaluación

psicopedagógica.

- A tal efecto, se constituirá una comisión técnica que deberá valorar, en su caso, el informe de evaluación psicopedagógica y el proceso llevado a cabo.
- Respecto del proceso de evaluación psicopedagógica, los representantes legales del alumnado:
  - Deben ser informados del inicio del proceso.
  - Tienen derecho a obtener copia de los documentos que forman parte del expediente en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica.  
(Artículo 53.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
  - En su caso, deben solicitar por escrito la copia del documento singularizando su petición respecto de dicho documento. (STS de 26 de enero de 2011)
- Forman parte del expediente del alumnado en relación con el proceso de evaluación psicopedagógica los siguientes documentos:
  - El informe de evaluación psicopedagógica.  
(Artículo 6.2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización)
  - Las hojas de respuesta y las hojas resumen de las pruebas utilizadas.
  - Cualquier tipo de cuestionario o documento que se utilice para la valoración de las necesidades de apoyo educativo.
  - El dictamen de escolarización.

(Escrito de 31-08-2012 del Titular de la Dirección General de Participación y Equidad)
- Sin perjuicio del deber de la Administración de asegurar la participación de los representantes legales del alumnado con NEAE en las decisiones que afecten a su proceso educativo, no se precisa la autorización de aquéllos para llevar a cabo la realización de la evaluación psicopedagógica.
  - En el apartado 3.4.1. de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, se contempla que *"La evaluación psicopedagógica y la organización para la prestación de una atención educativa equitativa son actuaciones que realiza la Administración educativa en el ejercicio de las potestades que tiene conferidas para garantizar el derecho fundamental a la educación (artículos 71, 74 y disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y artículo 7 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación). En este sentido, el artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, establece que estas actuaciones no pueden quedar sometidas a la autorización de las personas afectadas"*.
  - Al respecto en el informe de fecha 10-04-2014 que emite la Secretaría General Técnica sobre la necesidad de obtener autorización de los representantes legales para realizar la evaluación psicopedagógica y la emisión del dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, se concluye:  
*"1. La evaluación psicopedagógica forma parte del procedimiento de escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales y, en sentido amplio, de la organización para la prestación de una atención educativa equitativa; por tanto, son actuaciones que realiza la Administración en el ejercicio de las potestades que tiene conferidas (arts. 71 y ss. de la LOE y art. 7 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación) para garantizar el derecho fundamental a la educación, y que acompañan necesariamente la prestación del servicio educativo en los términos establecidos en las leyes.*

*Las actuaciones realizadas en el ejercicio de potestades administrativas no puede quedar sometido a la autorización de los afectados. Las potestades son irrenunciables."*

- El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
- La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del

alumnado con necesidades educativas especiales y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

- La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca.

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

**ATENCIÓN:**

- El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información Séneca por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" en el censo de alumnado NEAE.

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

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

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

Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

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

➤ **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).**

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.
- La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

**ATENCIÓN:**

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

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u

orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

(Art. 36 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria)

- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.
- Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

**ATENCIÓN:**

- Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:
  - La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.
  - La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- Se propondrán con carácter general para un curso académico.
  - Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.
  - Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.
- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas
- El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

A modo de resumen, se presenta un cuadro de los programas de adaptación curricular en la etapa:

<b>PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>		
<b>PROGRAMA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>ALUMNADO DESTINATARIO</b>
Adaptaciones curriculares de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación.</li> <li>• Propuestas por el orientador/a.</li> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipodocente y al profesorado especialista.</li> </ul>	Alumnado NEE
Adaptaciones curriculares significativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.</li> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.</li> <li>• Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.</li> <li>• La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE.</li> <li>• La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.</li> </ul>	Alumnado NEE
Adaptaciones curriculares para alumnado de altas capacidades intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>• Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.</li> <li>• La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.</li> </ul>	Alumnado NEAE por altas capacidades

## E. DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

### 1. Procedimiento de detección

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

La detección temprana debe orientarse en función de la edad y del momento evolutivo del alumnado, teniendo en cuenta que cada etapa educativa es más sensible a la aparición de determinadas necesidades específicas de apoyo educativo. En este sentido, es más frecuente detectar trastornos en el desarrollo en la etapa de educación infantil y dificultades en la lectura y en la escritura en educación primaria. Por ello, los procedimientos e instrumentos utilizados estarán condicionados por la edad y la etapa en la que se encuentra escolarizado el alumno o alumna.

En ningún caso la existencia de indicios de NEAE implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

Las necesidades educativas del alumnado pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización. No obstante, la forma de proceder en el proceso de detección será diferente en función del momento clave en el que éstas se detecten.

#### 1.1. Proceso de nueva escolarización

*El Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, determina en su artículo 35 que “el Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, considerándolo como aquel alumno o alumna que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas del aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*

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

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

Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

## **1.2. Detección en el contexto educativo.**

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

### **Medidas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso a 3 años.**

Actividad	Agentes	Temporalización
<u>Reunión de coordinación de la etapa de infantil:</u> unificación de criterios pedagógicos, ajuste de la respuesta educativa de los alumnos/as y propuesta de desarrollo de programas durante el curso.	Maestros/as de infantil, EO y Equipo Directivo.	Septiembre/octubre
<u>Periodo de adaptación escolar:</u> organización de juegos, visita por parte de los alumnos de las dependencias del centro y conocimiento del personal que hay en el mismo. Se establecen las normas de aula y se inician las primeras rutinas de aula.	Maestros/as de infantil, EO y Equipo Directivo y Familias.	Septiembre.
<u>Evaluación inicial:</u> se valoran los hitos evolutivos de los alumnos/as.	Maestros/as de infantil.	Septiembre



<p><u>Charla grupal a padres/madres:</u> Presentación de los miembros del equipo directivo y de los maestros/as de infantil Información de la vida del centro y las normas del mismo.</p>	<p>Maestros/as de infantil, EO y Equipo Directivo y Familias.</p>	<p>A concretar en cada curso en proceso coordinativo.</p>
---	---	---

### **Programa de transito de Primer Ciclo a Segundo Ciclo de la ESO.**

Este programa se realiza con los alumnos de segundo de la ESO del centro, en coordinación con el IES de referencia, IES Guadalpín de Marbella, al que está adscrito en su totalidad nuestro alumnado. Persigue los siguientes **objetivos:**

- a) Garantizar una adecuada transición del alumnado de segundo de la ESO que promociona a tercero de E.S.O.
- b) Facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- c) Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado que promociona a tercero de la E.S.O.
- d) Coordinar el Proyecto Educativo de primer ciclo de la ESO con el de Segundo ciclo de la ESO, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambos ciclos, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y a las normas de convivencia.
- e) Orientar a las familias sobre aquellos aspectos relativos a la adaptación del alumnado a la nueva etapa que van a iniciar.

#### **Actuaciones:**

- 1) Reuniones de Comisión zonal de Tránsito entre CEIP e IES. A dicha reunión asistirán los siguientes agentes: Jefe/a de estudios, Tutores/as, Orientador/a del EOE y del DO, Profesor/a de apoyo a la integración. En dichas reuniones se llevarán a cabo las siguientes actividades:
  - a) Intercambio de información del alumnado.
  - b) Diseño del plan de acogida y las actuaciones a desarrollar.
- 2) Cumplimentación por los responsables de la tutoría de la ESO de los informes personales del alumnado.
- 3) Desarrollo de actividades de tutoría para el tránsito por parte de los responsables de la tutoría de este nivel y con el asesoramiento del orientador/a. Dichas actividades irán dirigidas al favorecer el autoconocimiento del alumnado, la toma de decisiones y el conocimiento del sistema educativo (cursos, materias, optatividad, etc.).
- 4) Desarrollo de una visita al I.E.S. con alumnado para conocer algunas aulas y espacios del centro, contactar con alumnos/as, charlas de miembros directivos y profesorado.
- 5) Visita de las familias al IES para conocer las estancias e intercambiar impresiones con miembros de la dirección del centro, resolver dudas, procesos de escolarización, ámbitos, optativas, proceso de estudio...

6) Entrega al Orientador del IES de dictámenes últimos de los alumnos de N.E.E. Se remite al IES aquellos dictámenes actualizados de los alumnos de necesidades educativas especiales, para que puedan ser atendidos desde su incorporación al centro.

*Para conocer en detalle todos los procesos de tránsito entre las diferentes etapas véase el punto Q de este proyecto educativo*

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

**a) Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII**

De acuerdo con lo establecido en las *Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad de 6 de Mayo de 2014 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.*

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la actuación o actuaciones</b>
Durante el mes de mayo	-La Dirección General de Participación y Equidad Pública difunde las Instrucciones. -El Servicio de Ordenación Educativa de cada Delegación Territorial informa a los orientadores/as del contenido de estas instrucciones. -La Dirección de los centros comunica a las familias las actuaciones que se recogen en el protocolo.
Durante el mes de junio	-Los/as tutores/as del último curso de Educación Infantil y de 6º de Educación Primaria cumplimentan en Séneca los cuestionarios referidos a su alumnado. - Los/as tutores informan a las familias del procedimiento y entregan el cuestionario que previamente estará disponible en Séneca. -Las familias cumplimentan los cuestionarios referidos a sus hijos/as.
Antes del último día de clase	-Las familias devuelven a los tutores/as los cuestionarios cumplimentados.
Septiembre	-El centro hace entrega de los cuestionarios de las familias a los/as orientadores/as correspondientes en cada caso.
Octubre	-Los/as orientadores/as visualizan el listado de alumnado con la puntuación obtenida y analizan los cuestionarios de las familias.
Durante el mes de noviembre	-Los orientadores/as realizan pruebas de screening a aquellos/as alumnos/as que superaron la primera fase.
Antes de finalizar el primer trimestre	-Deberá haber comenzado la evaluación psicopedagógica.
Antes de finalizar el curso	-Deberá estar realizado el informe de evaluación psicopedagógica, incluyendo las orientaciones para la respuesta educativa. -Deberá incluirse al alumnado en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Independientemente del protocolo se evaluarán a niños/as que estando escolarizados en otros cursos, los/as tutores/as detecten Altas Capacidades.

**b) Pruebas de Evaluación ESCALA (2º de Primaria)-bloqueadas en los últimos cursos**

**c) Evaluaciones 3º y 6º de Primaria-LOMCE**

**d) Evaluación final de Educación Primaria- LOMCE**

### **1.3 Detección en el contexto familiar.**

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

1) **La familia solicitará una entrevista al tutor/a con objeto de informar** que ha observado que su hijo/a manifiesta indicios de NEAE.

2) **Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico** del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

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

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

5) Tras esta entrevista, **el/la tutor/a convocará una reunión de Equipo Docente** a la que deberá asistir una persona en representación del Equipo de Orientación del centro y se tratarán los siguientes aspectos:

a. Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro, valorará conjuntamente los indicios detectados.

b. Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando

c. Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.

d. Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno/a.

**Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor/a, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán**

todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios

## **2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios NEAE**

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

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizará y valorará conjuntamente los indicios detectados.

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.

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

2. **Reunión con la familia.** Con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

## **3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.**

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

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

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.

- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopedas, psicológicos...).

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

a. **Reunión del equipo docente** en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez **cumplimentada la solicitud** se entregará, en función de la etapa educativa a la jefatura, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los siguientes criterios de priorización:

I. Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.

II. Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).

III. Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administración.

c. Ante **la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos** de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

d. **Toma de decisiones:** Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizada hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

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

1. En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

2. El/la alumno/a no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e

informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta.

3. Si concluye que el/la alumno/a presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.

#### **4. Protocolo para la prevención del Absentismo Escolar.**

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo escolar.

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/orientadelegacionmalaga/plan-provincial-2/>

Véase procedimiento en el apartado R de este Plan de Centro “PROTOS DE ACTUACIÓN”

#### **Criterios para la atención del alumnado**

I. El profesorado de apoyo a la integración (maestra de Pedagogía Terapéutica y maestra de Audición y Lenguaje) atenderán prioritariamente al alumnado con necesidades educativas especiales en función de lo que se especifique en el Dictamen de escolarización y de acuerdo con la valoración que sobre el progreso del alumno realicen los maestros especialistas en coordinación con el Orientador/a.

II. El profesorado de apoyo a la integración (maestra de PT y maestra de Audición y Lenguaje) atenderán también a otros alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (dificultades de aprendizaje, desventaja socioeducativa, retraso y/o alteración en la adquisición y desarrollo del lenguaje) en función de la propuesta de atención recogida en su valoración psicopedagógica y en función de su disponibilidad horaria según el programa de trabajo establecido durante el curso.

III. Se potenciará la atención a Educación Infantil con carácter preventivo, teniendo en cuenta sus características evolutivas. Para facilitar esta labor, se actuará a través de Programas de intervención específicos (estimulación del lenguaje oral, adquisición de hábitos y normas de conducta, psicomotricidad, estimulación cognitiva), cuando se detecten retrasos en una o varias áreas del desarrollo, tanto a nivel individual como en pequeños grupos a lo largo del ciclo.

IV. Las horas de dedicación al apoyo y refuerzo por parte de los maestros con disponibilidad horaria para esa función, se organizarán al inicio de cada trimestre. Los apoyos se realizarán preferentemente dentro del aula. Se intentará que un mismo alumno sea atendido por el menor número posible de profesionales.

V. Los grupos de apoyo se realizarán según las necesidades educativas. Con los alumnos de logopedia la reeducación se realizará individualmente o en pequeño grupo. Preferentemente los apoyos se realizarán dentro del aula, excepto cuando las necesidades de intervención así lo requieran. Se trabajará en pequeño grupo cuando los objetivos y contenidos a trabajar sean similares. Se procurará dar continuidad a los grupos de trabajo establecidos que trabajen satisfactoriamente.

VI. Se trabajará individualmente en los casos que por sus características, el agrupamiento no sea conveniente: por dificultades de atención, por especificidad del

trabajo a realizar, por problemas de comportamiento....Se priorizará el trabajo en las áreas instrumentales. Como norma, siempre que sea posible, los alumnos con necesidades educativas más importantes, recibirán mayor número de horas de apoyo. Los apoyos se realizarán en horas que no sean de especialidad. Se procurará realizar la atención de forma regular a lo largo de la semana. El tutor intentará adaptar el horario de clase para conseguir trabajar la misma área dentro de clase y con los que se apoyan fuera.

VII. Al final de curso, y de cara a la organización del siguiente, se hace una previsión en función de las necesidades sobre la cantidad de horas de apoyo para los alumnos. Esta previsión la realizará el equipo de apoyo junto al Equipo de orientación y el equipo directivo. A principio de curso el horario real de apoyo se realizará conjuntamente (Equipo de orientación y el equipo directivo), en función de los casos escolarizados y conocidos.

VIII. Esta temporalización se revisará a lo largo de todo el curso, dependiendo de las necesidades y demandas de atención o de nuevas incorporaciones. Este horario se elaborará priorizando la atención a los alumnos con más necesidades, intentando no dejar de atender a ninguna necesidad del centro en función de los recursos personales existentes.

## F. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que en el marco de la escuela inclusiva tiene en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas generales y específicas y recursos que también pueden ser generales y específicos.

La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

### **1.1. Medidas relacionadas con las programaciones curriculares y la acción tutorial**

Las programaciones didácticas incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender y que promuevan el trabajo en equipo. Los equipos de ciclo constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos/as que constituyen un mismo ciclo, desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a

la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado. (Artículo 7 del *Decreto 97/2015 de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía*)

Consideraciones básicas que hay que tener en cuenta para que las Programaciones didácticas sean un documento útil en general y en particular para la atención a la diversidad:

- **Secuenciación** clara de objetivos, contenidos y criterios de evaluación
- **Coordinación** entre los distintos niveles, etapas
- **Funcionalidad de los aprendizajes**
- Asunción de **modelos evaluativos** procesuales, globales, flexibles y diversificados
- Consideración de metodologías favorecedoras de la práctica inclusiva.

### **Tutorías.**

Entre las funciones y deberes del profesorado (*Artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial*), se encuentra la tutoría del alumnado, así como la orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación.

Son por tanto, la función tutorial y orientadora, parte inherente a la función docente, y en lo que respecta a la atención a la diversidad, determinantes para lograr el desarrollo integral de nuestro alumnado.

Aunque la acción tutorial y orientadora corresponden a todo el profesorado, ésta deberá ser coordinada por los tutores, que en el ámbito de la Atención a la Diversidad, desarrollarán funciones como las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.... Entre otras.



Todas las actuaciones en relación a la Orientación y acción tutorial, están desarrolladas en el Plan de Orientación y acción tutorial de nuestro centro. El tutor velará por la atención personalizada del alumnado, por el seguimiento del grupo, por la coordinación de todos los docentes que intervienen en la actividad pedagógica, y con las familias de su grupo de alumnos. Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo requerirán un especial seguimiento por parte de su tutor.

**Tutoría entre iguales:** Es una modalidad de aprendizaje entre iguales basada en la creación de parejas de alumnos/as entre los que se establece una relación didáctica guiada por el profesor/a: uno de los compañeros/as hace el rol de tutor/a y el otro de tutorado. Esta relación se deriva del diferente nivel de competencia entre ambos compañeros/as sobre un determinado contenido curricular.

**Tutoría individualizada:** Es un plan individualizado que consiste en asignar un tutor/a (en adelante tutor de seguimiento) que sea el referente de un determinado alumno/a y le ayude en su desarrollo global (no solo académico). Este plan debe organizarse, en la medida de lo posible, para garantizar la continuidad a lo largo del ciclo o la etapa.

El contrato didáctico o pedagógico, también llamado pacto, “es una estrategia didáctica que supone un acuerdo negociado después de un diálogo entre dos partes que se reconocen como tales para llegar a un objetivo que puede ser cognitivo, metodológico o de comportamiento” (Przesmycki,2000).

## **Recursos personales**

### **Maestro Especialista en Pedagogía Terapéutica**

Puede proponerse la intervención de esta docente cuando el alumno/a requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos, en 2º ciclo de educación infantil, en educación primaria, periodo de formación básica de carácter obligatorio (FBO).

Las funciones de la Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la *Orden 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, 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* y son las siguientes:

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

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

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

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

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

Este curso el centro cuenta con una maestra especialista en Pedagogía Terapéutica, a tiempo completo. La intervención con los alumnos se ha organizado en función de las necesidades que presentan.

#### Objetivos específicos de la maestra de pedagogía terapéutica:

Con respecto al Centro.

- Detección temprana del alumnado con posibles dificultades y/o retraso en el aprendizaje.
- Priorizar la intervención en los entornos menos restrictivos posibles. Hemos de atender de forma personalizada y específica siempre favoreciendo en la medida de lo posible la integración en los grupos ordinarios.
- Elaboración de instrumentos para la evaluación y la intervención con el alumnado de n.e.e.s, así como la realización y seguimiento de planes de apoyo individualizados para cada alumno y alumna (Planes de actuación).
- Asesorar a los maestros/as y los tutores/as en cuanto a material, agrupamientos, actuaciones preventivas con el grupo - clase y atención a alumnos con n.e.a.e.
- Establecer, en colaboración con el profesorado, la metodología (aplicando métodos especializados que requieren técnicas y estrategias específicas) y la evaluación a seguir con el alumnado, llevando a cabo sesiones de evaluación continua de forma conjunta.
- Responder a las necesidades del alumnado, realizando ACIs, programas de refuerzo y ampliación de la programación general de aula y elaborando y desarrollando los programas específicos que fuesen necesarios.
- Establecer una buena coordinación con el EOE, para cubrir las necesidades del centro.
- Garantizar la máxima coordinación entre todos los profesionales que atienden a los alumnos con n.e.a.e.s
- Dinamizar la integración de los alumnos con n.e.e. en el centro y en las diversas actividades que en él se propongan.
- Alcanzar los objetivos didácticos y competencias en cada curso y los de programas específicos, programas de refuerzo y los establecidos en las ACIS.

Con respecto a los alumnos.

- Organizar los tiempos de atención a los alumnos/as en función de las necesidades específicas de apoyo educativo que presenten.
- Garantizar la integración social y escolar.

- Favorecer el desarrollo socio-afectivo de los alumnos.
- Fomentar actitudes participativas.
- Fomentar el desarrollo de las competencias previas y básicas para el aprendizaje de todas las áreas.
- Alcanzar los objetivos didácticos generales propuestos para cada alumno y alumna, desarrollando las adquisiciones básicas sobre las que se asientan los aprendizajes. Para ello nos planteamos realizar actividades educativas que complementan, consolidan o enriquecen la acción educativa ordinaria y principal.
- Desarrollar la adquisición de técnicas instrumentales básicas: lenguaje oral, lectura, escritura, cálculo y razonamiento.
- Desarrollar aprendizajes básicos funcionales que les permitan vivir en una situación lo más normalizada y autónoma posible.
- Incrementar progresivamente el nivel de autonomía de los alumnos.
- Trabajar aquellos prerrequisitos básicos para el aprendizaje (atención, memoria, percepción, razonamiento lógico-matemático...). Así como sus Habilidades Sociales y hábitos de estudio y trabajo.

Con respecto a las familias.

- Asesorar a padres y madres de alumnos/as con n.e.a.e.s proporcionando las orientaciones precisas.
- Fomentar actitudes participativas en las actividades propuestas y diseñadas para sus hijos.
- Proporcionar a las familias recursos e información para la consecución de ayudas y asesoramiento sobre cómo potenciar desde casa las habilidades que desde el centro pretendemos desarrollar en sus hijos e hijas tales como llegar al conocimiento de sí mismo, adquirir autonomía personal, conocer y participar en el medio físico y social y desarrollar la comunicación y el lenguaje.
- Garantizar un conocimiento real y positivo de las posibilidades y limitaciones de sus hijos/as.
- Garantizar su relación y contacto con los distintos miembros de la comunidad educativa.

#### Contenidos que se abordan en el aula de pedagogía terapéutica:

Los contenidos que nos servirán como instrumentos para alcanzar los objetivos serán:

- a) N.E.A.E: Detección e intervención.
- b) Solución de conflictos en el aula. Habilidades Sociales.
- c) Contenidos didácticos generales adaptados de las programaciones anuales de los profesores/as ordinarios/as del aula, tomando como base los materiales de las editoriales que estén trabajando.
- d) Contenidos específicos de programas concretos de Habilidades sociales, Autonomía.... Y programas de refuerzo de las habilidades instrumentales básicas.
- e) Contenidos establecidos en los programas de refuerzo, específicos y de A.C.significativas.
- f) Orientación y participación familiar.
- g) Coordinación con el equipo educativo, familia y otros equipos externos.
- h) Adquisición de las Competencias Básicas.

## Principios metodológicos generales de la Educación Especial

Los principios metodológicos en los que se va a basar la programación se enmarcan principalmente en una concepción constructivista del aprendizaje:

- Partir del nivel de desarrollo del alumno: lo cual implica conocer las posibilidades de aprendizaje de nuestro/a alumno/a y ser tenidas en cuenta para planificar las actividades de enseñanza aprendizaje a realizar.
- Enseñanza activa y constructivista: que ayude al alumno/a a construir su aprendizaje mediante la actividad individual con el medio a través de la manipulación y posterior reflexión, partiendo de lo que conoce y piensa con respecto a cualquier aspecto de la realidad, y ser capaz de conectar con sus intereses y necesidades. Además, se ha de potenciar situaciones y tiempos donde el alumno pueda desarrollar su capacidad de manipular, explorar, observar, experimentar, construir... Ello va a favorecer el desarrollo de su capacidad intelectual.
- Construir aprendizajes significativos, ya mencionado anteriormente, y para lo que es necesario poner en relación los nuevos conocimientos con los conocimientos previos que posee nuestro alumno. Para que se produzca este aprendizaje significativo es necesario que el nuevo contenido tenga: significatividad psicológica, es decir, que pueda ser comprensible por la estructura psicológica del que aprende, significatividad lógica, es decir, los nuevos contenidos han de ser lógicos y estar organizados coherentemente y una adecuada motivación o predisposición a aprender significativamente.
- Establecer conflictos cognitivos en el alumno, de manera que la nueva información haga entrar al alumno en contradicción con los conocimientos o ideas previas que posee para generar conflictos cognitivos que le permitan seguir construyendo aprendizajes significativos.
- Enseñar al alumno a aprender a aprender, lo cual le va a permitir desarrollar su autonomía, esto significa que el alumno debe realizar aprendizajes significativos por sí solo. Para ello, como maestros, debemos organizar la clase de manera que se le planteen al alumno situaciones problemáticas, se les proporcione el material adecuado y se le estimule para que sea capaz de aprender por sí mismo.
- Construir aprendizajes funcionales: que sean útiles y prácticos para resolver situaciones de su vida cotidiana.
- Actividades lúdicas: que permitan al alumno realizar aprendizajes jugando, de manera natural. En la Educación Especial la actividad lúdica tiene un papel especialmente relevante. El juego es una actividad natural, que constituye un importante motor del desarrollo, tanto en sus aspectos emocionales, como intelectuales y sociales. El juego favorece la elaboración y desarrollo de las estructuras de conocimiento y sus esquemas de relación. Resulta ser un instrumento fundamental que los niños y niñas utilizan como cauce de relación con el entorno, para conocer y aprender la realidad tanto física como social.
- Socialización y trabajo en equipo: debemos proponer actividades en las que el alumno trabaja con otros alumnos y aprenda normas, valores, habilidades sociales,

aprenda a compartir, respetar a los demás, en definitiva, a relacionarse con los demás.

- **Motivación y refuerzo:** es necesario que el alumno se esfuerce para conseguir un mejor aprendizaje. Este esfuerzo está ligado a la motivación para realizar la actividad. Para lograr que el alumno esté motivado y por lo tanto se esfuerce, es necesario: realizar actividades que conecten con los conocimientos e intereses del alumno, partir de sus experiencias cercanas, utilizar estrategias de observación, manipulación y exploración, potenciar situaciones de interacción y comunicación, estimular los progresos, asignar pequeñas responsabilidades, utilizar materiales y recursos adecuados, contar con una buena organización del aula, etc.
- **Respetar el ritmo de aprendizaje del alumno.**
- **Organización y utilización adecuada de materiales y recursos:** deberá ser variado, polivalente y estimulante, que permita la manipulación, observación y construcción de aprendizajes por parte del alumno.
- **Importancia de la familia:** es fundamental la coordinación con la familia, de manera que los padres generen un ambiente adecuado que facilite la educación del niño y estimulen sus capacidades. Las relaciones deben ser fluidas y continuadas de manera que permita unificar criterios y pautas de actuación entre los adultos que, de una u otra forma, intervienen directamente en la educación del niño.
- **Colaboración entre todos los profesionales que intervienen con el alumno;** de manera que todos trabajemos en una misma dirección y nos complementemos con el fin de conseguir el máximo desarrollo del alumno.
- **Las actividades deben ser cortas y muy dinámicas,** cambiando de actividad constantemente para que no se canse y se aburra.
- **Aunque en principio partiremos de una metodología común basada en los principios establecidos anteriormente para todos los niños del aula,** podemos destacar algunas estrategias específicas de intervención que se podrían llevar a cabo de forma individual:
  - *Metodología de Campione y Brown en la cual se distinguen tres tipos de entrenamiento:* ciego (en el cual le enseñamos a realizar la actividad sin darle ningún tipo de información al respecto), guiado (le explicamos todo el proceso) y de autocontrol (damos un paso más permitiendo que el niño sea capaz de registrar y controlar su conducta).
  - *Moldeamiento.* Consiste en descomponer las tareas en pequeños pasos graduados por su dificultad, para que el alumno pueda realizar todo el objetivo de forma paulatina y no se quede a la mitad del mismo o se sienta frustrado por no poderlo alcanzar.
  - *Modelado.* Está basado en el principio de aprendizaje por imitación de Bandura. En esta técnica nosotros servimos como ejemplo realizando la conducta previamente al alumno.
  - *La dramatización.* Implica la posibilidad de ensayar en una situación controlada aquellas habilidades que se van a requerir posteriormente en situaciones cotidianas.

- *Contrato conductual y Economía de fichas*. El Contrato conductual consiste en el establecimiento de unos derechos y deberes para el profesor y el alumno (se trata de una especie de pacto para que el alumno realice determinadas tareas a cambio de concesiones consensuadas entre ambos). La Economía de fichas permite establecer de manera sistemática un juego en el que el alumno gana fichas-puntos por realizar ciertas conductas. Esos puntos se podrán canjear por incentivos para el niño (pegatinas, caramelos...).

### Proceso de evaluación

La evaluación constituye el elemento clave para orientar las decisiones curriculares, definir los problemas educativos, acometer actuaciones concretas, emprender procesos de investigación didáctica y generar dinámicas de formación permanente del maestro/a.

La evaluación ha de adoptar un carácter procesal y continuo, que le permita estar presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades y no sólo en momentos puntuales y aislados.

Gracias al proceso evaluador, el maestro/a comprueba la eficacia de su acción educativa, si se adecua la programación al alumno y si es necesario realizar modificaciones en el mismo.

La evaluación continua de los objetivos trabajados en las diferentes programaciones servirá de base para la modificación y mejora de los mismos en función de los progresos alcanzados; así se irán priorizando o modificando en función de las necesidades de los alumnos.

El grado de consecución de objetivos y los progresos alcanzados por los alumnos del aula me servirán para llevar a cabo la evaluación de mi práctica docente.

Por lo que respecta a la relación con la familia señalar como propuesta de mejora la realización de entrevistas a lo largo del curso para intercambiar información sobre la educación de sus hijos con mayor asiduidad y conseguir así una mayor coordinación familia-centro.

Como instrumento de evaluación se usará:

- Evaluación inicial: mediante cuestionarios de escala de desarrollo o pruebas de nivel de competencia curricular.
- Observación directa y sistemática.
- Registros de evaluación.
- Informes y registros de los demás especialistas que trabajan con el alumno.
- Producciones de los alumnos.

### **Maestra especialista en Audición y Lenguaje**

Se propone la intervención de este o esta docente en 2º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales).

## **F.1.) PLAN DE ACTUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

*Véase al final de este Plan como documento Anexo.*

## **G. IMPLICACIÓN DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES QUE COLABORAN EN LA ATENCIÓN DE ESTE ALUMNADO.**

### **1. Equipo Directivo**

1. Velar por el cumplimiento del Plan, su evaluación y revisión.
2. Impulsar actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
3. Establecer líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
4. Fijar el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa relacionadas con la respuesta educativa a este alumnado, siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especialista en educación especial y de los y las profesionales de la orientación.
5. Fomentar la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente. Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
6. Establecerán los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales de la orientación, profesorado especialista en educación especial y del personal no docente con los tutores y tutoras y los equipos docentes en relación al asesoramiento para la intervención educativa del alumnado con NEAE.
7. Contemplar entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
8. Velarán que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia. En este sentido, los centros educativos potenciarán el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y favorecerán el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.
9. Deberán prever que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.

10. Organizarán los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

Ejemplos de organización horaria flexible pueden ser: tener en cuenta el uso de las diferentes dependencias del centro (aula de informática, biblioteca, salón de usos múltiples, etc.) por parte del alumnado escolarizado en aula específica de educación especial, incluyéndolo en el cuadrante general de uso; tener en cuenta la posibilidad de adelantar o retrasar la entrada al centro o al comedor de determinados alumnos o alumnas que tuviesen dificultades en la movilidad, para evitar posibles accidentes en las aglomeraciones de alumnado que suelen producirse en estos momentos de la jornada escolar...

11. Impulsar las reuniones de coordinación inter-ciclos e inter-etapas.

## **2. Equipos Docentes**

Constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Serán funciones suyas:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo medidas generales de atención a la diversidad para mejora su aprendizaje.
2. Análisis de las medidas educativas adoptadas.
3. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
4. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
5. Atender a los padres, madres, representantes legales del alumnado del grupo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
7. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

## **3. Equipos De Ciclo**

Formados por los/as maestros/as que impartan docencia en él. Son competencias de los equipos de ciclo:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar programaciones didácticas o propuestas pedagógicas.
3. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
4. Velar para que en las programaciones se incluyan medidas de atención a la diversidad.



5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

#### **4. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica**

Algunas de las funciones del ETCP son:

1. Elaboración, desarrollo y revisiones sucesivas del Plan de Atención a la Diversidad.
2. Discusión y aprobación de los horarios de apoyo a propuesta del Equipo Directivo y Equipo de orientación.
3. Seguimiento del desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
4. Valoración y líneas de actuación en consecuencia con la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.

#### **5. Claustro**

Discusión y aprobación del Plan de Atención a la Diversidad.

#### **6. Profesor-Tutor**

- 1) Detectar indicios de alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
- 2) Informar a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
- 3) Proponer, aplicar y valorar medidas generales de atención a la diversidad.
- 4) Si no son suficientes, informar a los padres de las dificultades, de la derivación al EO y de los apoyos que recibiera, si fuera el caso.
- 5) Participar en el proceso de evaluación psicopedagógica proporcionando información sobre las medidas educativas adoptadas, eficacia de las mismas, nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa...
- 6) Coordinar el trabajo de los distintos profesores que incidan en los/as alumnos/as con N.E.A.E.
- 7) Elaborar los Programas de Refuerzo, para lo que podrán contar con la colaboración del Equipo de orientación.
- 8) Colaborar con la maestra de Pedagogía Terapéutica y A.L. en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Significativas.
- 9) Realizar tutorías en la frecuencia que se estime oportuna con alumnos y familias.
- 10) Informar a las familias sobre las decisiones de promoción, tomadas con los distintos miembros del Equipo de orientación, teniendo en cuenta los criterios de promoción del centro establecidos en su proyecto curricular.

#### **7. Equipo De Orientación**

El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte dos orientadoras del equipo de orientación educativa de Marbella, maestros/as especializados en la atención

del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y los docentes responsables de los programas de refuerzo del aprendizaje. Véase Plan de Actuación.

## H. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La implicación de las familias en el centro, puede ser a través de reuniones individuales que se estimen oportunas con el tutor o cualquier otro maestro del alumno. Se procura conseguir la colaboración de las familias para:

- Detectar indicios de alumnos/as con NEAE desde el seno familiar (proporcionando diagnósticos e informes externos al centro, colaborando en el proceso de recogida de información, en la evaluación psicopedagógica,...)
- Serán informados de las medidas educativas tomadas por el Equipo Docente (programas de refuerzo del aprendizaje, adaptaciones curriculares, programas específicos...) y sobre la programación a realizar durante el curso con el fin de implicarles en el proceso educativo y unificar actuaciones entre el centro y la familia.
- Colaborar positivamente en la realización de los diversos trámites que se deban gestionar para la culminación efectiva de los procesos de estudio o valoración psicopedagógicos.

## I. COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS DE LA ZONA.

### 1. Control y seguimiento del Absentismo

*Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.”*

Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Con objeto de mantener unos mismos criterios de actuación por parte de los diferentes órganos e instituciones implicados en las actuaciones y programas contra el absentismo, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean cinco días lectivos.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados

en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

### **Tipos de Absentismo Escolar**

- Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- Crónico:** el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- Absoluto:** el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención.

Con el fin de prevenir el Absentismo se plantean los siguientes **objetivos**:

- a) Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.
- b) Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social
- c) Potenciar la coordinación entre administraciones integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
- d) Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: absentismo cero.

Una vez detectado el absentismo se seguirán los siguientes pasos: el tutor registrará el absentismo en el parte de faltas del grupo clase. En el caso de que exista absentismo continuado (más de una semana) lo comunicará a Jefatura de Estudios/Dirección, que enviarán una carta a la familia. Si el absentismo continúa, Jefatura de Estudios/Dirección envían una nueva carta. Si no hay respuesta satisfactoria, se comunicará a SSSS. El/la trabajadora social realizará las coordinaciones oportunas así como la visita domiciliaria si se considera necesario.

## **2. Coordinación de becas y ayudas**

El E.O. del centro es parte importante en la gestión correcta de las becas de Educación Especial, para aquellos alumnos con NEAE. Del mismo modo canaliza demandas de becas con el servicio social de base, destinadas a cubrir necesidades de los alumnos: comedor, actividades extraescolares, ayudas de urgencia... Por otro lado se solicita la colaboración de los Servicios Sociales para la tramitación de becas, planes, programas y/o ayudas de los alumnos más desfavorecidos socialmente.

### **3. Coordinación con servicios sanitarios, sociales y asociaciones**

El centro educativo y el E.O. se coordinan con los servicios sanitarios, sociales, asociaciones que trabajan con los alumnos con el objetivo de intercambiar información (respetando el proceso de protección de datos) y lograr criterios comunes en las intervenciones que se realizan desde todos los servicios implicados en la atención de los alumnos y sus familias.

## **J. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Para realizar la evaluación recogeremos información de:

- Las opiniones de los Equipos Educativos.
- El seguimiento de los alumnos/as atendidos individualmente.
- Las sugerencias de las familias o sus representantes.
- Los contactos establecidos con otras instituciones de la localidad o la zona.

Para ello recogeremos información mediante los siguientes instrumentos:

- Actas de las reuniones de coordinación entre los diferentes equipos de ciclo.
- Observación directa de la aplicación de las medidas del Plan de Atención a la Diversidad. Análisis de los procedimientos realizados.
- Entrevistas entre el profesorado.
- Entrevistas con las madres y padres.
- Entrevistas con los alumnos.





Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA

PLANES DE ACTUACIÓN EN EL C.E.I.P. LOS LLANOS

ORIENTADORA/A DE REFERENCIA: EVA M<sup>º</sup> GÓMEZ GÓMEZ Y LUCÍA DE ÁFRICA RAMÍREZ IGLESIAS

ÁMBITOS	PROGRAMAS/ Persona responsable	ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO.	PROFESIONALES PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN
ATC	1. Asesoramiento y actuaciones para la mejora de la convivencia escolar.	1. Participación, como miembro del EOC, en el ETCP, en la revisión de plan de convivencia del centro. 2. Asesoramiento al ETCP en actuaciones y/o actividades para responder a las necesidades detectadas en el centro en relación con la convivencia escolar. 3. Análisis, asesoramiento y organización, junto con el equipo directivo y EOC, de medidas previas a la expulsión o de corrección del error dentro del centro. 4. Puesta en marcha de los protocolos pertinentes en materia de convivencia, siguiendo la normativa vigente.	Orientadora	A lo largo del curso
ATC	2. Asesoramiento en el proceso E-A, metodologías inclusivas y prevención dificultades de aprendizaje.	1. Asesoramiento al Equipo de Orientación del centro. 2. Asesoramiento al profesorado a través del ETCP. Se puede proponer al centro la solicitud de Formación en centros o participar en un curso del CEP y/o asesoramiento al EOEE. 3. Asesoramiento a familias. Participación en sesiones informativas (3 años, 6 años, 6ºEP).	Orientadora	A lo largo del curso
ATC	3. Asesoramiento e intervención en protocolos de acoso, maltrato infantil, violencia de género y casos de identidad de género.	1. Asesoramiento al E. directivo / ETCP de la existencia de estos protocolos 3. Canalización y/o solicitud en caso necesario, el asesoramiento de agentes externos. 4. Asesoramiento en relación con la prevención y desarrollo de programas de convivencia.	Orientadora	A lo largo del curso
OVP	4. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: Acogida al alumnado de 2º Ciclo de Educación Infantil.	1. Asesoramiento al ETCP en relación a los planes y programas educativos. 2. Asesoramiento a través del EOC /ETCP en la revisión o elaboración del Programa de Formación en centros o participar en un curso del CEP y/o asesoramiento al EOEE. 3. Participación en las actuaciones recogidas en el Programa de evaluación de nueva escolarización (programa 9). 4. Participación en la reunión con el Equipo docente de infantil y EOC para el traslado de información. 5. Asesoramiento a tutores/as sobre el alumnado susceptible de prestar del periodo de Adaptación.	Orientadora	A lo largo del curso
OVP	5. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: Educación Infantil – Educación Primaria.	1. Revisión de IEP/ dictamen y censo del alumnado NEAE. 2. Asesoramiento en relación a la solicitud de pertenencia extraordinaria de alumnado NEE, en caso necesario. 3. Asesoramiento a los tutores/as de 5 años y equipo directivo sobre la cumplimentación del cuestionario de AA.CC. 4. Asesoramiento ETCP y/o reunión EOC y E. directivo para adoptar medidas que favorezcan el tránsito entre etapas. 5. Participación en la reunión de coordinación entre tutores/as de 5 años, 1º EP y EOC. 6. Reunión de EOC y tutores/as de 1º EP para hacer el trasvase de información más relevante del alumnado NEAE. 7. Participación en reunión en septiembre, EOC, tutor/a y familia de alumnado con NEE, del que se prevea que por sus necesidades, sea necesario organizar la actividad educativa, evitando problemas de adaptación y facilitar el tránsito (ej. alumnado TEA). (inicio de septiembre).	Orientadora	Primer trimestre Tercer trimestre
OVP	6. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: Educación Primaria - E.S.O.	1. Asesoramiento al Equipo directivo / ETCP en relación al Programa de Tránsito. 2. Revisión de IEP / dictamen / censo del alumnado que transita a E.S.O. 3. Participación -Constitución del "Equipo de tránsito" del IES- y sus CEIP adscritos. 4. Participación en la reunión de seguimiento de la acción tutorial y MAD del Equipo de tránsito. 5. Colaboración con el IES en la sesión informativa a las familias.	Orientadora	A lo largo del curso
OVP	7. Tránsito de 2ºESO – 3º E.S.O. (centros semi-D).	1. Reunión de JE, EOC y DO, para facilitar el tránsito del alumnado de 2º ESO a 3º E.S.O. 2. Asesoramiento a E. directivo, tutores de 1º y 2ºESO y/o E. docentes para la cumplimentación del Consejo orientador 3. Cumplimentación, si procede, el informe P.M.A.R. alumnado propuesto. 4. Asesoramiento para el desarrollo del POAI en 1º y 2º ESO. 5. Asesoramiento a alumnado y/o familias, según las necesidades detectadas.	Orientadora	A lo largo del curso
OAV	8. Asesoramiento para el diseño y desarrollo de plan de orientación y acción tutorial en los centros.	1. Participación en la revisión/desarrollo del POAI. 2. Asesoramiento a E. directivo/ EOC / ETCP / tutores/as, facilitando recursos si es necesario, e integrarlos con otros P.y.P. 3. Asesoramiento y/o intervención con familias y alumnado, cuando sea necesario. 4. Promoción del "Panel de la orientación profesional" en un lugar visible 5. Participación en el desarrollo y revisión de los programas de tránsito.	Orientadora	Primer trimestre
AD	9. Programa de detección y organización de la respuesta educativa en alumnado de nueva escolarización (3 años).	1. Reuniones C.A.I.F- EOEE. 2. Evaluación psicopedagógica/Dictamen si procede / Censo 3. Información al CEIP/ familias sobre nuevo alumnado NEAE. 4. Seguimiento: EOC, tutor/a, familia, C.A.I.T.	Orientadora Médico del EOEE Maestra de AL del EOEE	Segundo trimestre
AD	10. Programa de detección, identificación y evaluación psicopedagógica y seguimiento del ANEAE.	1. Asesoramiento en la revisión y actualización del PAD del centro, MGAD, MEAD. 2. Participación en la determinación del alumnado programa de acompañamiento. 3. Elaboración informe alumnado ATAL y firma del cuadrante del centro. 4. Actualización del censo en Seneca.	Orientadora Médico del EOEE Maestra de AL del EOEE	A lo largo de todo el curso.





			<ol style="list-style-type: none"><li>5. Asesoramiento con relación al protocolo: EICP y resto de agentes.</li><li>7. Reunión -coordinación con Jefatura de estudios.</li><li>8. Evaluación y elaboración de IEP y, en su caso, dictamen de escolarización.</li><li>9. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, JE y/o tutor/a.</li><li>10. Derivaciones agentes externos (Pediatra, Salud mental, SSSS, ...)</li><li>11. Cumplimentar el informe / apartado correspondiente en BECAS NEAE</li></ol>		
AD	11. Programa de detección, evaluación y asesoramiento para la atención educativa del alumnado con altas capacidades intelectuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de Cuadernos (Familias y tutor/as)</li><li>2. Aplicación pruebas de Screening.</li><li>3. Evaluación Psicopedagógica del alumnado que supera screening</li><li>4. Elaboración de IEP y actualización del censo</li><li>5. Información / Asesoramiento a familias y tutor/a para organizar respuesta</li><li>6. Asesoramiento y seguimiento anual del proceso E-A del alumnado, junto a J.E., tutor/as, y EOC.</li><li>7. Solicitar colaboración y asesoramiento al EOE en caso necesario</li></ol>	Orientador/a	A lo largo de todo el curso.	
AD	12. Programa de asesoramiento y actuaciones para el alumnado que presenta acciones de carácter compensatorio.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesoramiento al profesorado MGAD</li><li>2. Detección del alumnado con NEAE asociadas a DES.</li><li>3. Elaboración, si procede, del informe de ATAL.</li><li>4. Coordinación con las instituciones y servicios externos.</li><li>5. Asesoramiento para la solicitud de atención educativa domiciliaria</li><li>6. Asesoramiento con relación al plan de acogida del alumnado inmigrante.</li></ol>	Orientador/a Educadora Social	A lo largo de todo el curso.	
AD	13. Asesoramiento a centros y seguimiento del alumnado que padece enfermedades crónicas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunión con JE para recoger la información aportada por la familia.</li><li>2. Entrevista familiar.</li><li>3. Coordinación con pediatras y responsables del SAS.</li><li>4. Realización del protocolo de seguimiento de enfermedades crónicas.</li><li>5. Reunión de asesoramiento con el profesorado y personal no docente.</li><li>6. Reunión del médico del EOE con el claustro, en caso necesario, para informar de las actuaciones en caso de emergencia en determinadas enfermedades existentes.</li></ol>	Médico del EOE	A lo largo del curso.	
AD	16. Desarrollo del proyecto Leducu en el centro educativa y asesoramiento acerca del mismo a otros centros de la zona.	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Asesoramiento para su puesta en práctica y su desarrollo con el profesorado tutor de Educación Infantil y los especialistas de A.L.</li><li>7. Asesoramiento y coordinación de centros LEEUDUCA de la zona, en la medida de lo posible.</li></ol>	Maestra A.L. del EOE Orientador/a	A lo largo del curso	
ATC	18. Asesoramiento para desarrollar el plan de acogida del alumnado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.</li><li>2. Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar</li><li>3. Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad, ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos</li><li>4. Mejorar la capacidad de gestión emocional y resiliencia del alumnado.</li></ol>	Orientador/a	A lo largo de todo el curso.	

## **G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA: GENERALIDADES.**

No todo el alumnado del Centro es capaz de adquirir los aprendizajes escolares que se establecen en la programación didáctica para un determinado grupo con la misma profundidad, tiempo y eficacia. **Para esos alumnos/as que presentan mayor dificultad**, por presentar determinadas necesidades educativas que requieren una atención más individualizada, es necesario establecer para ellos un programa de refuerzo educativo, tal y como se establece en la Orden de 15 de enero de 2021.

**El objetivo es responder a esas necesidades educativas concretas**, y contribuir al desarrollo de las competencias clave, los criterios de evaluación de cada una de las áreas y de los objetivos de etapa. Concretamente, van dirigidos al alumnado que no promociona de curso, a aquel que, aún promocionando de curso, no ha superado algunas de las áreas del curso anterior o a aquellos a quienes 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 y alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. Constituye, por tanto, un conjunto de estrategias que complementan, consolidan o enriquecen la acción educativa ordinaria y principal, dirigidas a favorecer el dominio de la competencia lingüística, con la expresión y comunicación oral y escrita y el dominio de la competencia matemática, a través de resolución de problemas cotidianos.

### **Procedimiento:**

#### **Adecuación a las circunstancias de la pandemia:**

- 1- Refuerzo de los aprendizajes que se consideren nucleares trabajados en el curso anterior.
- 2- Determinación del alumnado que requiera programa de refuerzo/profundización o (evaluación inicial).
- 3- Medidas organizativas para el agrupamiento y atención del alumnado:
  - + Agrupamientos flexibles, desdobles y otras medidas generales de atención a la diversidad, en función de la disponibilidad de recursos materiales y humanos.
  - + Deberán estar planificados y coordinados y se revisarán según los acuerdos adoptados en la evaluación inicial y en las evaluaciones trimestrales.
  - + Se podrán organizar grupos de alumnado de distinto nivel educativo, siempre que se determinen los requisitos para su inclusión en dichos grupos.
  - + La composición de estos grupos será objeto de revisión en cada sesión de evaluación.
  - + Se deberá evitar la discriminación y la segregación.
  - + Apoyo en grupos ordinarios con un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzar aprendizajes básicos.
  - + Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones.
  - + Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas.

4- Estrategias metodológicas que el centro puede considerar:

- + El aprendizaje basado en proyectos (activo en educación infantil).
- + Desarrollo de la comprensión lectora, la expresión y la comunicación oral y escrita.
- + Dominio de la competencia matemática a través de la resolución de problemas cotidianos.
- + Aprendizaje Basado en la Investigación (ABI).
- + Metodología de análisis de objetos.
- + Clase invertida.
- + Uso de actividades lúdicas o juegos (Gamificación).
- + Estudio de casos.
- + Aprendizaje cooperativo.
- + Actividades prácticas.
- + Comunidades de aprendizaje.

5- Programas de refuerzo:

- + Conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos y competencias clave. Tendrán como referente los criterios de evaluación a superar de las áreas objeto de refuerzo.
- + Incidirán en la globalización y el desarrollo de tareas prácticas y motivadoras en LCL, MAT y Primera Lengua Extranjera.
- + Las tareas responderán al Diseño Universal de los Aprendizajes (DUA).
- + Su implementación y seguimiento será tarea de los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos y alumnas y, en su caso, el profesorado de apoyo u otros recursos de los que disponga el centro, con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
- + El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado

+ Características:

\*Desarrollo de propuestas globalizadas que potencien la madurez y el desarrollo personal del alumnado con actividades prácticas que deben conectar con el mundo real.

\*Se fomentará el debate y la discusión para la toma de decisiones.

+ Posibilidades en el horario:

\*Se pueden ofertar asignaturas que supongan la ampliación de las áreas/materias instrumentales dentro del bloque de libre configuración autonómica.

\*Se pueden utilizar las horas de libre disposición para reforzar aprendizajes imprescindibles de las diferentes materias troncales, mediante actividades basadas en la experimentación y en la búsqueda y tratamiento de la información. Se deberá tener en cuenta que:

- Tengan un carácter eminentemente práctico.



- Son materias evaluables pero no calificables.
- Contendrán actividades de debate y oratoria, exposiciones y presentaciones y producciones educativas tangibles.
- Se utilizarán metodologías de trabajo individual o grupal.
- Deberán ser actividades conectadas con el mundo real.

#### 5- Programas de profundización:

- + Actividades para el alumnado que haya acreditado un alto dominio de los aprendizajes fundamentales: tareas de avance, profundización y ampliación, sin perjuicio de las medidas parar el alumnado AACC.
- + Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de profundización.
- + El profesorado de las materias objeto de profundización, en coordinación con el tutor/a del grupo y con el resto del equipo docente, realizará el seguimiento de la evolución del alumnado.

Nuestro centro educativo continuará con las medidas de atención a la diversidad recogidas en el proyecto educativo, así como en las programaciones y en el plan de orientación y atención tutorial, para la atención al alumnado NEAE, adaptándolas en función de lo establecido en la normativa aplicable, tanto para su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial en el supuesto que se tuviera que llevar a cabo dicha modalidad.

#### **Proceso de normalización**

1. Para la organización de los Programas de refuerzo partiremos de los resultados escolares del curso anterior, de un informe realizado por el la tutor/a, del proceso de tránsito cuando sea el caso, así como de los resultados de la evaluación inicial y, posteriormente, de cada evaluación, incluso desde cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que se detecte esa necesidad.
2. Los tutores y las tutoras, en la sesión de final de curso con el equipo docente y tras el análisis y evolución del alumnado, trasladarán a los coordinadores y coordinadoras del ciclo el alumnado que se considera que debe ser atendido, las dificultades que presenta y las medidas que se proponen para que las supere. No obstante, tras la evaluación inicial del siguiente curso será el momento de revisar dicha decisión si fuera preciso. Si hay variaciones con respecto a la propuesta de final de curso se comunicará antes de finalizar el mes de septiembre.
3. El ETCP realizará un estudio de todas las propuestas presentadas y a partir de otras variables como las dificultades que pueden ser atendidas por el propio profesorado que le imparte las áreas, la disponibilidad de profesorado específico para estas actividades, especialistas, etc., realizará una propuesta sobre la organización de estas actividades que posteriormente será ratificada por el equipo directivo del centro.
4. Los tutores o las tutoras del alumnado que será atendido, tendrá una reunión informativa con la familia en la que informará sobre las medidas acordadas y en la que, si fuera necesario o conveniente, les pondrá la firma del correspondiente compromiso educativo

para colaborar en la mejora del rendimiento escolar de sus hijos o hijas.

Para su organización, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

#### **A.- Perfil del alumnado que precisa programa de refuerzo.**

- 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 dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

#### Programas de profundización.

1. 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 alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos 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.
3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

#### **B.- Disponibilidad de profesorado.**

El profesorado responsable de la aplicación de las diferentes medidas de atención a la diversidad será designado por la dirección del centro a comienzos de cada curso, de acuerdo a la disponibilidad horaria y al número de unidades del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la [Orden de 20 de agosto de 2010](#).

No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Quien prioritariamente atenderá las actividades de apoyo y recuperación será el profesorado CAR, designado como tal por la dirección del centro al inicio del curso escolar.

- La atención a la diversidad del alumnado es responsabilidad de todo el profesorado del Centro; en este sentido, el profesorado en general y profesorado especialista de Inglés, Francés, Música y Educación Física o de cualquier otra especialidad, destinarán a este tipo de actividades la parte de su horario no destinada a la impartición de las distintas áreas curriculares si fuera necesario o si el paquete de horario general así lo permitiera. No obstante esta dedicación se verá modificada cuando, en caso necesario, por ausencia de otros maestros o maestras tuviesen que atender a un grupo de alumnado o cuando la jefatura de estudios determine una organización específica para atender las necesidades prioritarias del centro en cada momento.

- En el caso de que el área que precise de actividades de refuerzo o recuperación fuese de una especialidad como Lengua Extranjera, Música o Educación Física, ésta se llevaría a cabo, siempre que fuese posible, por profesorado especialista.

### **C.- Coordinación entre el profesorado responsable del aula ordinaria y el que desarrolla las actividades de refuerzo y recuperación.**

Teniendo en cuenta que el alumnado que recibe este tipo de actividades pertenece a un grupo ordinario en el que la responsabilidad es del tutor o tutora del mismo, la coordinación entre éste y el profesorado que desarrolla las actividades de refuerzo y de recuperación debe ser continua y sistemática, manteniendo, al menos una reunión quincenal para el seguimiento de las actividades que se van desarrollando y los avances o las dificultades que va superando el alumnado.

### **D.- Planificación y materiales específicos.**

Las actividades de refuerzo educativo deberán estar programadas, de acuerdo con las dificultades y/o características que presente el alumnado. Esta planificación contemplará:

- La finalidad que pretendemos con este tipo de atención para cada alumno o alumna. Trabajo sobre los criterios de evaluación no asimilados adecuadamente.

- El plan de actividades diseñado.

- Metodología más adecuada.

- Temporalización.

- Materiales específicos que se precisan.

- Seguimiento y evaluación de lo conseguido.

### **E.- Aspectos organizativos: dónde, cuándo...**

La atención al alumnado que presente necesidad de refuerzo o tenga necesidades específicas de apoyo educativo se realizará, ordinariamente, dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Cuando las actividades de apoyo o recuperación se realicen dentro del grupo ordinario el

maestro o maestra que imparta la materia y el de apoyo se habrán coordinado para que no existan interferencias entre ellos/as y el alumnado, dentro de sus posibilidades, siga la clase con su grupo ordinario y se le apoye en los tiempos de realización de actividades, que sí serán, si procede, diferenciadas.

Cuando la realización de dichas actividades requiera un tiempo o espacio diferente, se procurará que lo haga de tal modo que el alumnado no quede desconectado de los aprendizajes que se han desarrollado en su grupo ordinario.

El centro propone que cuando esto suceda, no se deberá avanzar en materia o tratar contenido nuevo. Se ha de tener en cuenta de no exigir al alumno una sobrecarga de trabajo para “ponerse al día”. Tampoco se propondrá que realice actividades de recuperación de contenido trabajado del que no ha estado presente por esta circunstancia.

### **F- Áreas fundamentales para refuerzo y recuperación.**

Se prestará especial atención durante toda la enseñanza básica a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Extranjera Inglés y Matemáticas. No obstante, si algún alumno o alumna precisara de apoyo en actividades de recuperación sobre cualquier otra área o ámbito y, fundamentalmente, si hubiese obtenido una calificación negativa de ella o ellas en el curso anterior, podrá ser atendida en la misma.

### **G.- Evaluación, seguimiento, avances.**

Los equipos docentes realizarán mensualmente el seguimiento del desarrollo de los programas de refuerzo que se estén llevando a cabo en cada grupo y se tomarán las decisiones correspondientes a su continuidad, modificación, si procede, o de la finalización del mismo. De estas decisiones, el tutor o la tutora mantendrán informada a la Jefatura de Estudios, la cual, si así lo considera necesario, y en coordinación con el Equipo de Orientación, podrá instar al Equipo Docente a revisar su decisión. Del mismo modo, los Equipos de Ciclo celebrarán, con carácter mensual, reuniones en las que se hará una puesta en común sobre las actuaciones desarrolladas, se realizará un seguimiento de la evolución del alumnado y se tomarán medidas para garantizar la coordinación entre el profesorado que atiende a este alumnado.

Para todo ello, el profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado que atiende e informará periódicamente, junto con el tutor o tutora, de dicha evolución a las familias. Igualmente se hará por escrito, y de ello también se informará a la familia, en las sesiones de evaluación que realice el equipo docente. Este informe escrito se adjuntará a las calificaciones del alumnado.

## CONSIDERACIONES SOBRE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO.

### **OBJETIVOS**

#### **1. Relacionados con el centro educativo:**

- a) Incrementar el porcentaje de alumnado que promociona a cada Etapa.
- b) Aumentar el porcentaje de alumnado que promociona de Ciclo.
- c) Incrementar el porcentaje de alumnado que recupera las áreas instrumentales.
- d) Poner en marcha el refuerzo de la enseñanza de las áreas instrumentales básicas.
- e) Mejorar los procesos de evaluación de los alumnos (inicial, de seguimiento y final).
- f) Optimizar la organización del centro con el fin de atender a la diversidad de los alumnos de forma ordinaria, lo que supone planificar, coordinar y evaluar medidas de atención a las necesidades de todos/as los/as alumnos/as.
- g) Ampliar la oferta de las actividades dirigidas a los/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- h) Reforzar la comunicación con las familias para favorecer la adquisición de hábitos básicos de trabajo.
- i) Mejorar el clima general del centro y disminuir el grado de conflictividad.

#### **2. Relacionados con el alumnado:**

- a) Adquirir los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas.
- b) Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar mediante:
  - la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
  - el aprendizaje de técnicas de trabajo intelectual y estrategias de aprendizaje.
  - el aliento al estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces.
  - la mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura y escritura.
- c) Facilitar la transición de un ciclo a otro o de una Etapa a otra.
- d) Mejorar la integración social de los/as alumnos/as en el grupo y en el centro.
- e) Aumentar las expectativas académicas de los alumnos y alumnas a los que se dirige.
- f) Propiciar en los/as alumnos/as una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- g) Reforzar la autoestima personal, escolar y social de los alumnos y alumnas.
- h) Facilitar a los/as alumnos/as el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.

### **PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN.**

#### **1. A principio de curso:**

- Evaluación inicial de las áreas instrumentales.
- Análisis de dicha evaluación por parte de los equipos docentes (a través de las propias pruebas o de los informes de evaluación elaborados por el centro y el/la Orientador/a.
- Reunión de la Jefatura de Estudios con los/as tutores/as de los diferentes grupos por ciclos que tengan alumnado candidato y el/la orientador/a del centro para elaborar la relación de alumnado destinatario.

## **2. Tras las sesiones de evaluación y/o pruebas de evaluación externa.**

- Análisis por los equipos docentes, equipos de ciclos y ETCP de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones trimestrales.
- Reunión de la Jefatura de Estudios con el/la Orientador/a del centro y con los tutores/as de los diferentes grupos por ciclos, que tengan alumnado candidato para este programa y para elaborar la relación de estos y las altas y bajas en su caso.

## **3. En cualquier momento del proceso.**

- En el caso de detección de dificultades que puedan entorpecer el desarrollo integral del alumnado, se tomarán las medidas concretas sin esperar a determinados momentos expresados previamente

### ***MEDIDAS METODOLÓGICAS.***

La atención al alumnado será en el aula y con actuaciones dirigidas a prevenir o compensar dificultades leves mediante la adecuación del currículo ordinario, sin alterar ninguno de los elementos esenciales, con el fin de que la diversidad del alumnado alcance las capacidades establecidas en los objetivos generales del nivel. Estas actuaciones pueden ser generales o específicas:

### ***MEDIDAS ORGANIZATIVAS.***

**a) Horarios:** Al elaborar el horario general del centro, el Equipo Directivo del mismo deberá tener en cuenta que no coincidan en la misma franja horaria las áreas instrumentales, con el fin de evitar dificultades para organizar el refuerzo del maestro o maestra encargado/a del mismo.

**b) Tiempos:** Se llevará a cabo a lo largo del curso, en todas las sesiones de las áreas instrumentales que están establecidas en el horario del centro. La organización del horario y grupos de trabajo será totalmente flexible y estará sujeto a cuantas modificaciones se consideren oportunas: alumnos-as seleccionados a principio de curso, y otros-as que precisen el desarrollo de un programa de refuerzo a lo largo del mismo.

**c) Espacios:** El centro, en virtud de su autonomía pedagógica y de sus recursos disponibles, establecerá de forma flexible la organización de estos apoyos en los espacios disponibles, pudiendo introducir diferentes medidas organizativas, tales como dos docentes en el aula o agrupamientos flexibles, que en todo caso deberán ser revisables y evaluables. También se podrá trabajar de forma individualizada o con grupos reducidos en espacios diferentes al del grupo ordinario siempre que se busque eficacia para reforzar e incidir en algún aspecto concreto, pero sin convertirlo en algo habitual por tendencia.

**d) Coordinaciones:** Para un adecuado funcionamiento de las actividades de refuerzo educativo es necesario establecer una estrecha coordinación entre el profesorado que imparte el refuerzo y el que imparte las áreas instrumentales con el objeto de asegurar la conexión y continuidad entre el trabajo que se realiza en el aula y el que se realiza en las sesiones de apoyo.

**e) Materiales:** Además de los materiales de los que dispone el centro, para cada objetivo se realizarán una variedad de fichas y actividades de refuerzo para las áreas de Lengua Castellana, Extranjeras y Matemáticas. Estas tareas serán programadas para el aula y el alumno/a las deberá realizar con ayuda del docente de apoyo.

**f) Modalidad Refuerzo:** La modalidad que se va a llevar a cabo podrá ser:

- Dentro del aula conjuntamente el docente del área instrumental y el de refuerzo educativo. Es la opción preponderante que se llevará a cabo en el centro.
- En un aula específica o diferente, dependiendo de las circunstancias valoradas por ambos.

**g) Los criterios a tener en cuenta serán:**

– **Por el número de alumnos/as que lo recibe:**

**Individual.** Se presta a un/a alumno/a sólo dentro del aula ordinaria durante las actividades de clase. Así es posible ajustarse mejor a las necesidades y circunstancias de cada alumno/a y se refuerzan los lazos personales con el o la docente.

**Grupal.** Se presta a varios/as alumnos/as a la vez dentro del aula ordinaria. Requiere cuidar los criterios para definir los grupos. De esta manera se refuerzan las relaciones de los/as alumnos/as del grupo, no se vuelven tan dependientes y pueden aprender unos/as de otros/as, se rentabilizan más los tiempos, los recursos, los espacios...y se pueden llevar a cabo actividades más variadas.

– **Por el lugar donde se lleva a cabo:**

Para el desarrollo del programa se utilizarán los distintos espacios habilitados en el centro: aula ordinaria del grupo-clase, aula de Apoyo, biblioteca y las tutorías, así como cualquier otro espacio adecuado que responda a las necesidades.

Dentro del aula ordinaria resulta más normalizador y puede crear un clima positivo de cooperación, favoreciendo las relaciones interpersonales; permite aprovechar mejor los recursos y los materiales y el docente de apoyo puede ayudar a cualquiera de los/as alumnos/as que lo necesite; es posible que genere en el aula un nuevo estilo de enseñanza, más dinámico, más participativo y abierto; favorece la coordinación, la elaboración conjunta de material adaptado y facilita la toma de decisiones.

– **Por el momento en el que se lleva a cabo y los contenidos que se abordan:**

Previo a la actividad. Es el que anticipa al alumno/a algo de lo que se va a hacer después en el aula para facilitarle el seguimiento y la participación en las actividades de enseñanza / aprendizaje; vocabulario nuevo, conceptos básicos, consignas de trabajo, etc.

Puede resultar muy provechoso para el alumnado con problemas de audición o con escasas competencias lingüísticas en lengua castellana.

Permite adelantarse a las necesidades del alumno/a, refuerza su autoestima y le ayuda a seguir la clase de forma más cómoda y provechosa.

Facilita la tarea del docente de aula, la elaboración conjunta del material y el desarrollo del currículo ordinario.

Posterior a la actividad. Es el que se presta al alumno/a después de las actividades del aula, como refuerzo de éstas.

Se ajusta más a las necesidades individuales, respeta los ritmos individuales de aprendizaje y puede reducir la ansiedad del alumno/a durante la clase.

No requiere tanto esfuerzo de planificación y coordinación.

Simultánea a la actividad. Es la que se presta de forma paralela a las actividades del aula, generalmente en las mismas áreas que están trabajando en clase, pero con contenidos, recursos, metodología,... que puede tener adaptaciones para ajustarlos a sus necesidades.

Favorece la adaptación del currículo y no recarga el horario lectivo.



# **PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. (P.O.A.T.)**

**CEIP LOS LLANOS, OJÉN.  
CURSO 2021/2022**

## **ÍNDICE**

### **1.- INTRODUCCIÓN.**

### **2.- MARCO LEGAL.**

### **3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y APOYO DEL CENTRO (EOA).**

### **4.- OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

#### **. Objetivos Generales.**

#### **. Reuniones.**

#### **. Acción tutorial.**

Objetivos generales de la Acción tutorial.

Líneas generales de actuación en la acción tutorial.

#### **. Profesorado.**

#### **. Familias.**

#### **. Equipos docentes.**

#### **. Centro educativo.**

#### **. Alumnado.**

#### **. Otros profesionales del ámbito escolar.**

#### **. Organismos y otras entidades externas.**

### **5.- JUSTIFICACIÓN DE UN SISTEMA EDUCATIVO INCLUSIVO.**

### **6.- ACTUACIONES GENERALES EN TUTORÍA.**

**- CUADRO I: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN INFANTIL**

**- CUADRO II: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

**- CUADRO III: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN ESO. PRIMER CICLO.**

**ACTUACIONES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.**

**7.- PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO EN TUTORÍA.**

**7.1.- PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.**

**7.2- PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

**7.3.- PROGRAMAS A DESARROLLAR POR LOS PROFESIONALES DEL E.O.E.**

**7.3.1.- PROGRAMA DE ASESORAMIENTO AL PROFESORADO.**

**7.3.2- PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA.**

**7.4.- PROGRAMA DE ACOGIDA EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

**7.5.- PROGRAMA DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NEAE.**

**8.- COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE CICLO, EQUIPOS DOCENTES Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

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

**10.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.**

**11.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.**

**12.- PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.**

## 1.- INTRODUCCIÓN

La elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, en adelante POAT, constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y la calidad de la oferta educativa, que realizamos en nuestro centro. El POAT debe servirnos para convencer y comprometer, a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa, en la idea de que la Orientación y Acción Tutorial son instrumentos de gran eficacia, tanto para prevenir dificultades y problemas, como para facilitar el desarrollo vital y el aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas y su futura inserción en la sociedad. En esta tarea, la participación de toda la comunidad educativa será fundamental, ya que la mayor eficacia del POAT se obtendrá, cuando consigamos que se inserte de forma natural en la vida cotidiana del centro. No obstante, esta condición necesaria debe considerarse, en estos momentos, un punto de llegada más que un requisito previo para su desarrollo. Para el desarrollo de nuestro POAT, analizaremos, primeramente, los fundamentos legales y el marco teórico de referencia.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten. Es una tarea colaborativa que compete al conjunto del equipo docente de un grupo asesorado por el orientador de referencia.

Las actuaciones a desarrollar por el tutor/a serán con el alumnado, con las familias y con el equipo docente y deberán orientarse a:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones del alumnado respecto al futuro académico y profesional.

Será el responsable del grupo; y su acción tutorial, irá encaminada a mejorar el conocimiento que tienen de sí mismos y del mundo que les rodea, para que alcancen una mayor eficacia intelectual, profesional y personal, y de esta forma, se relacionen más satisfactoriamente consigo mismo y con los demás.

Además, el tutor/a, actuará como punto de articulación entre todos los ejes del sistema educativo, estableciendo contactos con el área institucional y familiar.

La orientación y la tutoría colaborarán en el desarrollo de acciones que favorezcan una adecuada transición entre etapas educativas, tanto entre Educación Infantil y la Educación Primaria, como entre esta última y la Educación Secundaria Obligatoria, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico- didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial tanto del alumnado como de sus familias, dentro del centro.

## **2.- MARCO LEGAL.**

- *Ley Orgánica 8/2013*, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- *Ley 17/2007* de 10 de Diciembre de Educación en Andalucía.
- *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 327/2010*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- *Decreto 111/2016*, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- *Decreto 230/2007*, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía.
- *Decreto 428/2008* de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de E.I. – Orden 5 agosto 2008 en Andalucía.
- *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.
- *Orden de 15 de enero de 2021*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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.
- *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.

## **3.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y APOYO DEL CENTRO (EOA).**

Haciéndonos valer de los recursos obtenidos en el pasado curso 2019/2020, describimos lo siguiente:

- Dos Orientadoras pertenecientes al E.O.E. de Marbella, asistiendo una jornada lectiva cada una completa por semana. Este curso 2021/2022.
- Una docente especialista en AL, asistiendo dos días a la semana.
- Una docente especialista en PT con destino ESO, asistiendo al centro a tiempo completo.

- Dos docentes CAR, uno/a en Educación Infantil y otro/a en Primaria.
- Tutores/as de cada grupo.
- Un PTIS a tiempo completo.

#### **4.- OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Este Plan debe contribuir a la consecución de las Finalidades Educativas del Centro, teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Centro así como las líneas pedagógicas de actuación acordadas y al desarrollo de aspectos importantes como la Acción Tutorial, la Atención a la Diversidad y la Orientación Escolar. Orientar es educar para la vida, por tanto educación y orientación son complementarias en cuanto que persiguen el mismo fin: El desarrollo integral de la persona y su adecuada integración en la vida social.

##### **. Objetivos Generales.**

- Conocer las características personales de cada alumno/a para realizar una orientación personalizada del aprendizaje.
- . Asesorar psicopedagógicamente al Equipo Directivo, ETCP y Claustro en los diferentes niveles de planificación del Centro.
- . Efectuar la evaluación psicopedagógica del alumnado que precise de diferentes medidas de atención a la diversidad, principalmente del destinatario de la diversificación curricular.
- . Colaborar con los servicios sociales comunitarios en medidas de intervención para las situaciones de absentismo escolar.
- Facilitar y favorecer la integración de los alumnos/as en su grupo y en la dinámica del Centro.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y la aceptación de sí mismo, fomentando su autoestima.
- Realizar un seguimiento personalizado de los alumnos/as para detectar posibles dificultades tempranas de aprendizaje y promoviendo medidas correctoras.
- Establecer estrategias para la atención a la diversidad, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Desarrollar en los niños y niñas hábitos de autonomía personal así como actitudes de responsabilidad y participación en la vida del Centro.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo individual y en grupo, valorando la importancia de la colaboración.
- Transmitir valores que contribuyan al crecimiento personal de nuestros alumnos/as: esfuerzo, tolerancia, respeto, igualdad de género...
- Desarrollar habilidades que capaciten al alumnado para la resolución pacífica de conflictos.
- Establecer mecanismos que faciliten a nuestros niños y niñas el tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orientar académica y profesionalmente a los alumnos/as, dándoles a conocer el sistema educativo y al ámbito de las profesiones para ir preparándolos en la toma de decisiones. (Alumnado ESO)
- Facilitar el intercambio de información con los padres y madres, estableciendo una relación fluida y una conexión entre el Centro y la familia.
- Implicar y comprometer a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

- Contribuir a la coordinación entre el profesorado en los diferentes equipos educativos.
- Establecer cauces de intercambio de información y de colaboración del profesorado con entidades y organismos externos implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar y asesorar en la detección y respuesta adecuada y eficaz de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
  - Favorecer los compromisos familiares y del alumnado con respecto a la mejora del rendimiento escolar y la mejora de la convivencia.
- Contribuir al desarrollo de la identidad de nuestro centro, personalizando los espacios comunes y adaptando cada aula al grupo de referencia.
- Concienciar de la importancia de la puesta en marcha de las diferentes medidas de atención a la diversidad como una de las piezas del éxito escolar: optatividad, exención, permanencia o promoción, Programas de Refuerzo y otras con evaluación negativa, exención de la optativa en casos concretos, adaptación curricular significativa y no significativa, individual y grupal, asesoramiento para el acceso a PMAR en el Instituto de referencia, asesoramiento para los Consejos Orientadores... Dando a conocer al profesorado nociones básicas, estratégicas y de organización, que permitan llevarlas a la práctica diaria a través de la asistencia a Claustros.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar apostando por medidas sancionadoras pedagógicas y de modificación de la conducta: mediación escolar, actividades en beneficio a la comunidad educativa, talleres alternativos etc.

### . Reuniones.

El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del aprendizaje de los alumnos/as con NEAE. No obstante se llevarán a cabo todas aquellas reuniones que se consideren necesarias a lo largo del curso, contemplado también la posibilidad de reuniones del EOA con el tutor/a y/o el equipo educativo que imparte clase a algún alumno o alumna con NEAE. Se recomienda una reunión semanal.

Todas estas reuniones serán convocadas por el coordinador/a del EOA que se encargará de levantar acta de cada sesión.

Siguiendo las directrices del Decreto 327/2010 y Decreto 328/2010, las actuaciones se van a enmarcar en tres grandes ámbitos de actuación:

- **La Acción Tutorial:** como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, las familias y con el equipo educativo de cada grupo.
- **La Orientación Académica y Profesional:** constituye el conjunto de intervenciones realizadas con todo el alumnado del centro de forma directa o indirecta, para favorecer un mayor conocimiento de sí mismos y del entorno educativo- profesional. La Orientación Profesional se refiere al alumnado de ESO que va a transitar al IES Guadalpín de Marbella y/o al alumnado que pueda acceder a espacios de formación profesional de base con la orientación del EOA.
- **La Atención a la Diversidad:** para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado en general y a aquellos que presentan necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

## . **Acción tutorial.**

La acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Para la consecución de los objetivos generales establecidos se llevarán a cabo actuaciones con el alumnado, la familia, el equipo docente, otros profesionales del ámbito escolar y otros organismos y entidades externas. Las acciones tutoriales no tendrán un tiempo determinado en el horario del maestro/a tutor/a. Las actividades serán transversales al desarrollo del curriculum y puntualmente tendrán su tiempo específico. Si el tutor/a lo considera necesario durante todo el curso, o en un intervalo de tiempo determinado, podrá asignar, dentro de su horario de docencia con su grupo clase, una o más sesiones semanales para el desarrollo de un programa concreto, una intervención con un alumno/a o grupo, etc.

### Objetivos generales de la Acción tutorial.

- Desarrollar la **identidad, solidaridad, sentido de pertenencia, la integración y participación** del alumnado en la vida del centro, conectándose con situaciones que permitan desarrollar la autoeficacia y la valoración de sus capacidades, lo que repercutirá favorablemente en el desarrollo de una adecuada autoestima. Una de las variables más significativas para la adaptación social y el éxito en la vida es tener una autoestima positiva, y para ello es necesario saberse y sentirse competente en diferentes aspectos.
- Desarrollar la **empatía** para entender los pensamientos y emociones ajenas, de ponerse en el lugar de los demás y compartir sus sentimientos, captando los mensajes verbales y no verbales que la otra persona nos quiere transmitir, y hacer que se sienta comprendida de manera única y especial.
- Ampliar el **conocimiento de sí mismo** y desarrollar una **actitud de aceptación y valoración** de sí mismo, conectándose con sus propios sentimientos y emociones positivas.
- Desarrollar la capacidad de **aceptar normas y límites** impuestos en unos contextos de respeto mutuo. Dar estrategias necesarias que permitan una adecuada tolerancia a la frustración y una mayor seguridad en sí mismos.
- Fomentar actividades que desarrollen la **inteligencia emocional** y empatía con las emociones de otros.
- Favorecer el **trabajo en Equipo**, con asignación de roles, con la realización de actividades y proyectos globalizados que favorezcan la cooperación, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, consolidando el espíritu crítico, la confianza en sí mismo, la iniciativa personal, anticipación y adaptabilidad a los cambios.
- Favorecer y mejorar la **convivencia** del grupo.
- Realizar el **seguimiento personalizado** del proceso de aprendizaje del alumnado y **prevenir del fracaso** escolar.
- Favorecer **hábitos y estilos de vida saludables**.



- Desarrollar las **habilidades de interacción social** necesarias para que el/la alumno/a llegue a establecer y mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto.
- Fomentar la **responsabilidad y autonomía** del alumnado en el centro.
- Mejorar las **técnicas de trabajo intelectual**.

#### Líneas generales de actuación en la acción tutorial.

A nivel grupal, se realizarán actividades en el aula encaminadas a trabajar aspectos del desarrollo personal, grupal e intelectual de la totalidad del alumnado, que nos permita detectar necesidades y mejorar las relaciones en el grupo. Se fomentará el trabajo en equipo para la realización de diversas actividades. Se trabajará en equipo en coordinación con el/la tutor/a para contribuir a desarrollar convenientemente las propuestas de actuación.

Por otro lado, a través de las evaluaciones iniciales, estudiando los resultados de las evaluaciones externas, realizando los procedimientos normativos para la detección de altas capacidades y en cualquier momento del proceso, tras reuniones de trabajo e informes de los/as tutores/as, detectaremos necesidades a nivel tanto grupal como individual y favoreceremos la coordinación entre los/as miembros del equipo educativo.

A nivel individual, trabajaremos determinados aspectos sobre la prevención del fracaso escolar o absentismo, del acoso escolar, y otros aspectos que puedan afectar al proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado, así como programas que favorezcan una vida saludable y repleta de valores de solidaridad, responsabilidad, tolerancia...

Se trabajará en equipo en coordinación con el/la tutor/a para contribuir a desarrollar convenientemente las propuestas de actuación.

A nivel familiar, se potenciará la cooperación de la familia en el proceso educativo de sus hijo/as, informando de su evolución y de las posibles dificultades que puedan presentar a lo largo del curso escolar.

Se propone:

- o Fomentar la participación de los padres y madres en el desarrollo de algunas de las actividades complementarias y extraescolares.
- o Informar a las familias periódicamente, a través de las evaluaciones, a través de entrevistas acordadas y colaborar con la dirección del centro, al comienzo y final de cada etapa sobre las características más importantes de cada una de ellas y llevar a cabo las actuaciones descritas en los acuerdos de tránsito.
- o Establecer espacios de comunicación con las familias de alumnos/as censados y realizar un trabajo de asesoramiento productivo.
- o Establecer comunicaciones fluidas y formadoras con las familias con hijos/as que están en un proceso de estudio o evaluación por parte de la Orientación Educativa.

En el mes de septiembre se realizarán reuniones con los/as tutores/as para revisar los expedientes académicos y conocer o recordar si existen informes de evaluación psicopedagógicos, si existen recomendaciones de actuación sobre aspectos concretos de cada alumno/a y con ello intervenir inmediatamente en la implantación de las orientaciones descritas.

### **. Profesorado.**

- Atender a las consultas de índole pedagógica, normativa, personal... favoreciendo los procesos de reflexión compartida.
- Facilitar soporte técnico como: bibliografía, material sobre metodologías, actividades que faciliten la integración y la adquisición de valores, material de refuerzo y recuperación, técnicas de trabajo intelectual etc.
- Colaborar con los distintos Equipos Educativos en la prevención, detección y atención de dificultades de aprendizaje y elaboración de adaptaciones curriculares tipo, así como aquellos aspectos relacionados con la convivencia.
- Seleccionar y proyectar experiencias y proyectos innovadores llevados a cabo por profesores/as en distintos centros y favorecer su conocimiento y generalización.
- Fomentar el trabajo cooperativo en el aula.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles, anticipándose a ellas evitando en lo posible fenómenos indeseables como el fracaso o la inadaptación.
- Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado entre el profesorado que interviene con dicho grupo.
- Coordinar con el Equipo Docente las respuestas a las dificultades de aprendizaje mediante unas medidas de refuerzo pedagógico y adaptación curricular.
- Colaborar con el E.O.A. en la identificación de las necesidades educativas del alumnado.
- Aplicar las estrategias de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten para el tratamiento adecuado de las necesidades detectadas.
- Conocer y aplicar técnicas de dinámica de grupos.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa así como entre ésta y el entorno social.

### **. Familias.**

- Reunión con los padres y madres a principio de curso y antes del comienzo del calendario lectivo. Es una reunión general con todas las familias para informar del proceso de enseñanza y aprendizaje que se va a producir en breve, de las novedades para el nuevo curso, actualización de información sobre determinados aspectos que puedan afectar a nivel organizativo y de gestión, entrega del compromiso familiar, calendario, ficha del alumno/a, elección de delegados/as de padres/madres (que sirva de cauce de comunicación entre el tutor/a y las familias para aspectos de carácter general), ruegos y preguntas, y todas aquellas cuestiones que el equipo de ciclo y el equipo directivo considere oportunas.
- Reunión general por trimestre en todas aquellas ocasiones que se consideren necesarias para mantener informadas a las familias de la marcha del curso, las novedades que vayan surgiendo, informar sobre los criterios de evaluación en cada proceso, las salidas programadas, las actividades complementarias y extraescolares previstas...

- Entrevistas individuales en tutoría a lo largo del curso con la familia del alumno/a para informarles del desarrollo académico de su hijo o hija y de otras cuestiones que afecten al alumno/a con el fin de canalizar actuaciones beneficiosas para el desarrollo personal, social y cultural.
- Actuación mediadora en la resolución de conflictos entre las familias de los alumnos/as del aula.
- Actuación mediadora para solventar dificultades en la tarea del proceso de enseñanza y aprendizaje como por ejemplo en los casos de absentismo, convivencia, enfermedades, alergias o patologías que puedan ser impedimento para el desarrollo adecuado del proceso educativo...
- Organización y coordinación de actividades que fomenten la participación de las familias en el Centro.
- Establecimiento de distintos cauces para el intercambio de información con las familias: agenda del alumno, entrevistas personales, bloc de aula, correo electrónico, iPASEN.
- Tutoría electrónica. El programa PASEN será utilizado como canal de comunicación principal con las familias en ambas direcciones. *Está pendiente aún de establecer un desarrollo adecuado de este recurso aunque ya se ha comenzado a realizar un porcentaje importante de procedimientos.*
- Promocionar la implicación de las familias en los compromisos educativos y en la participación de la vida del centro.
- Crear un espacio de reflexión y formación sobre aspectos esenciales que mejore la intervención educativa desarrollada con sus hijos/as.
- Asesorar sobre las medidas de atención a la diversidad, ofreciendo pautas para llevar a la práctica en el entorno familiar y social, en la adaptación al centro para alumnado nuevo, en la correcta elección de optatividad para estudios posteriores, en los procesos de tránsito de las diferentes etapas...
- Coordinación con el AMPA y equipo directivo, estableciendo ejes que articulen dicha coordinación.

#### **. Equipos docentes.**

- Coordinación de las reuniones del equipo docente que imparte docencia en el grupo- clase, donde se valore el rendimiento escolar del alumnado y las relaciones sociales en el grupo, se propongan medidas para mejorar el rendimiento y la convivencia y se revisen las adaptaciones curriculares así como otras medidas de atención a la diversidad.
- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Colaborar para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

### **. Centro educativo.**

- Asesorar a los órganos unipersonales y colegiados de gobierno en todas aquellas cuestiones que posibiliten una educación personalizada e integral.
- Formular propuestas al ETCP sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular que ayuden a diversificar la oferta curricular y formativa que ofrece el centro.
- Implicación en la mejora de la convivencia escolar.
- Participar activamente en las diversas reuniones de trabajo.
- Fomentar la relación del centro con organismos del entorno que favorezcan el desarrollo de la acción tutorial.

### **. Alumnado.**

- Recopilación de información de cada alumno y alumna sobre los antecedentes escolares y su situación personal y familiar, a través de expedientes, cuestionarios, entrevistas...
- Realización de una evaluación inicial para detectar posibles dificultades en el aprendizaje.
- Análisis de la dinámica interna del grupo clase: nivel de cohesión, líderes, subgrupos, alumnado aislado o rechazado, a través de observación sistemática y sociogramas.
- Adaptación de la programación de aula a la diversidad y a los alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de clase, revisándolas y modificándolas si es necesario a lo largo del curso.
- Realización de actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación en clase: elección de representantes, actividades culturales y deportivas, fiestas, excursiones, etc.
- Realización de actividades que fomenten los valores de respeto, tolerancia, esfuerzo y responsabilidad: debates, asambleas, trabajos en grupo, visionado de películas, etc.
- Realización de actividades, fundamentalmente en el tercer ciclo de Educación Primaria y primer ciclo de Educación Secundaria, para dar a conocer a los alumnos/as el sistema educativo y las características de algunos trabajos y profesiones: visitas, charlas de profesionales, entrevistas, trabajos de investigación...
- Seguimiento del aprendizaje de los alumnos/as, planteando las actividades de refuerzo o ampliación necesarias y derivando al alumno/a que presente dificultades al Equipo de Orientación Educativa para la realización de una evaluación psicopedagógica.
- Seguimiento y evaluación, en colaboración con el EOE del aprendizaje de los alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Favorecer la integración académica y social del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar, en especial durante el periodo de adaptación, favoreciendo el conocimiento mutuo, el trabajo en grupo, la elaboración y cumplimiento observancia de normas básicas de convivencia de modo consensuado, fomentando el desarrollo de actividades participativas y propiciando las reuniones grupales.

- Desarrollar programas y actividades dirigidas a la mejora de los hábitos de estudio y aprendizaje autónomo y técnicas de trabajo intelectual.
- Impulsar la participación del alumnado en la vida del centro.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan una adecuada transición entre etapas educativas, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas.
- Promover la Cultura de la Paz e Igualdad y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor/a en la resolución pacífica de los conflictos y de las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

**. Otros profesionales del ámbito escolar.**

- Intercambio de información y demanda de orientación e intervención a los distintos especialistas que atienden al alumnado con NEAE y con Problemas graves de salud o crónicos (Equipo de Orientación Educativa, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, orientador/a, médico y logopeda del EOE, etc.).
- Ejercer la tutoría compartida con el/la especialista en Pedagogía Terapéutica de los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.

**. Organismos y otras entidades externas.**

- Comunicación y solicitud de intervención a los servicios sociales de la zona en aquellos casos en los que se detecten situaciones de riesgo en el ámbito familiar.
- Demanda de actuaciones a profesionales sanitarios para llevar a cabo campañas de prevención de enfermedades y, fomento de hábitos saludables para la salud.
- Colaboración en el desarrollo de pruebas de evaluación externas y otros estudios realizados por organismos oficiales dedicados al ámbito educativo de prestigio.
- Gestión con otras entidades para el desarrollo de salidas, actividades complementarias y extraescolares.

**5.- JUSTIFICACIÓN DE UN SISTEMA EDUCATIVO INCLUSIVO.**

*“Un sistema educativo inclusivo debe garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado. Para ello, es preciso contar con un sistema de prevención, detección e identificación de las necesidades educativas que el alumnado pudiese presentar a lo largo de su escolarización para poder adoptar la respuesta educativa que cada caso requiera.*

*En este sentido, los centros docentes garantizarán la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo que un alumno o alumna pueda presentar, de forma que sea posible establecer la atención educativa diferente a la ordinaria que requerirá con el fin de alcanzar el máximo desarrollo posible del currículo ordinario o adaptado.*

*El papel de los equipos directivos, el profesorado y de las y los profesionales de la orientación, en este ámbito, resulta determinante. Desde la publicación de la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, este procedimiento de determinación de necesidades del alumnado ha ido experimentando numerosos cambios y ajustes a través de diversas actuaciones. Así, cabe destacar el importante paso hacia la homologación de actuaciones que supusieron la puesta en marcha del módulo de gestión de la orientación en el sistema de información SÉNECA o la 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".*

*Sin embargo, es necesario dar un paso más hacia la unificación de actuaciones para la prevención, detección e identificación de las necesidades educativas del alumnado, por parte de los centros docentes, el profesorado y las y los profesionales de la orientación educativa. Con este objetivo, nacen Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, con las que se homologan dichas actuaciones y se ofrecen propuestas orientaciones desde la estimulación del desarrollo en las edades más tempranas, hasta la organización de la respuesta educativa del alumnado en centros ordinarios y centros específicos, pasando por la detección de indicios de NEAE, la realización de la evaluación psicopedagógica o la elaboración de los dictámenes de escolarización.*

*De este modo, este protocolo pretende ser una herramienta útil para todas las partes implicadas en el proceso educativo. Para los equipos directivos de los centros, en la planificación y organización de los mecanismos y procedimientos para la atención a la diversidad del alumnado, para el profesorado, porque contará con indicadores claros para la detección de las posibles necesidades que pudiese presentar el alumnado, así como con orientaciones concretas para desarrollar la respuesta educativa; para las y los profesionales de la orientación, porque contarán con pautas homologadas para la realización de todas aquellas tareas relacionadas con la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización; para las familias del alumnado, al garantizar su participación activa en el proceso y, finalmente, para la propia Administración Educativa, al contar con unos criterios de actuación homologados para toda Andalucía a través de los cuales se posibilitará profundizar en la equidad y en una planificación educativa que realmente se ajuste a las necesidades detectadas en el alumnado.*

*Finalmente, cabe destacar que este protocolo ha sido elaborado contando con una amplia participación de profesionales de diferentes ámbitos de la educación y que, por ello, responde a muchas de las necesidades de ajuste y aclaración que se evidenciaban en la práctica diaria. En definitiva, este documento supone un importante paso hacia la vertebración de una atención educativa de calidad y en equidad en Andalucía.”*

*Véase, por tanto, [Las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.](#)*

## 6.- ACTUACIONES GENERALES EN TUTORÍA.

**CUADRO I: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN INFANTIL**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
Plan de Acogida (3 años). Proceso de admisión, Primer momento en la detección temprana. Recopilación de información. Reuniones colectivas entre familias, equipo directivo y orientación educativa. Matriculación. Actividades de Tránsito	Junio curso anterior y septiembre	- Director-a /Jefe-a de estudios. - Coordinador/a del Ciclo. - Posible tutor/a. - Orientador-a del E.O.E. -Familias.
Plan de Acogida de alumnado de nueva incorporación.	Permanente	- Presentaciones de los alumnos/as. - Conocimiento mutuo. - Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. - Plan de Acogida. - Asambleas.
Lectura de expediente e informe personal en caso de nuevo alumnado o profesorado. Actividades de tránsito.	Septiembre.	- Informes y expedientes. - Traspaso de información a los nuevos tutores. - Reuniones equipo directivo-tutores/as-orientación educativa si procede. - Primera reunión familias con tutor/a.
Actividades de organización de clase	Septiembre. Octubre.	Normas de convivencia. Hábitos básicos; sentarse correctamente, relajarse, orden,.... Reparto de tareas en la dinámica de la clase. Asambleas.
Actualización de datos personales del alumnado	Primeras semanas de clase.	Teléfonos de familiares. Expedientes.
Coordinación de tutores, profesores de apoyo para casos de alumnado con apoyo, N.E.E. o ACI.	Septiembre o nueva incorporación.	Equipo docente. Profesionales del EOE. Equipo directivo..
Revisión de las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas, líneas metodológicas, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación. Evaluación inicial.	Septiembre - octubre.	Profesorado de Infantil – ETCP- Claustro. Profesionales del EOE. Equipo directivo
Planificación de las actividades complementarias. Planificación Salidas/Excursiones	Septiembre.	Equipo docente. Ciclo.

Reuniones Informativas con el grupo de padres/madres/tutores legales.	1ª antes del comienzo del curso escolar. 2ª antes de fin de primer trimestre (octubre). 3ª en el segundo trimestre. 4ª ( en función de necesidades/tránsito) en el tercer trimestre.	Profesorado y familias. Representante EOE. Plan de trabajo. Normas de convivencia del aula y del centro. Elección delegados/as de padres. Actividades complementarias, Salidas/excursiones, Derechos y deberes del alumnado, dar a conocer los Criterios e Instrumentos de Evaluación, la Programación didáctica...
---	--	---

Registro de asistencia diario y retrasos	Durante todo el curso	Equipo informático y soporte papel.
Sesiones de evaluación	Al final de los Trimestres.	Profesorado. Equipos docentes.
Grabación de los resultados en Séneca.	Al final de los Trimestres.	Equipos informáticos.
Estudio de los resultados de las evaluaciones: factores internos y externos que han influido, propuestas de mejora. Autoevaluación	Después de la Evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª)	Profesorado. Profesionales del EOE
Atención individualizada a padres/madres	Cuando sea necesario a petición del profesorado o de la familia. En hora de tutoría. (Lunes de 16:00 a 17:00)	Profesorado /EOE Evolución del aprendizaje, conflictos, comportamiento. Registrar: citación, información y acuerdos.
Observación sistemática del alumnado	Permanente	Registro de conducta, participación y actitud en clase. Estilos de aprendizaje.
Trabajo de tutoría en el aula.	Durante todo el curso.	Profesorado /EOE. Contenidos: Hábitos de comportamiento. Adquisición de habilidades sociales, valores y actitudes.
Entrega de boletines de evaluación a padres/madres	Al finalizar el 1º, 2º y 3º Trimestre y Final	Entrega de boletines de notas e información del proceso de enseñanza aprendizaje durante el trimestre.
Cumplimentar los documentos oficiales de evaluación tanto en Séneca como en formato papel	En cada trimestre. Finales de junio.	Equipos informáticos Informes individualizados. Expedientes.



**CUADRO II: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
Reuniones informativas tránsito a secundaria	Junio	Equipo directivo-EOE-tutores/as si procede.
Lectura de expediente e informe personal en caso de nuevo alumnado o profesorado. Actividades de tránsito.	Primera semana de septiembre	Informes y expedientes. Traspaso de información a los nuevos tutores.
Acogida de alumnado de nueva incorporación.	Siempre que se produzca	Presentaciones de los alumnos/as. Conocimiento mutuo. Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. Plan de Acogida.
Actividades de organización de clase. Evaluación inicial	Septiembre Octubre	Normas de convivencia. Hábitos básicos; sentarse correctamente, relajarse, orden... Reparto de tareas en la dinámica de la clase.
Actualización de datos personales del alumnado	Primeras semanas de clase	Teléfonos de familiares. Expedientes.
Evaluación Inicial. Toma de decisiones.	Septiembre	Análisis de informes personales del alumnado. Observación directa. Datos obtenidos de pruebas de Evaluación inicial en las áreas instrumentales.
Revisión de las programaciones didácticas, líneas metodológicas, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación. Indicadores.	Septiembre - octubre.	Equipos Docentes – ETCP- Claustro.
Planificación de las actividades complementarias. Salidas/Excursiones	Septiembre	Equipos docentes – ETCP – Claustro.

Reunión Informativa con el grupo de padres/madres	1ª antes del comienzo del curso escolar. 2ª antes de fin de primer trimestre (octubre). 3ª en el segundo trimestre. 4ª (en función de necesidades/tránsito) en el tercer trimestre.	Profesorado y familias. Plan de trabajo. Normas de convivencia del aula y del centro. Elección delegados/as de padres. Actividades Complementarias. Salidas/excursiones. Derechos y deberes del alumnado, dar a conocer los Criterios e Instrumentos de Evaluación, la Programación didáctica... Elección de delegado/a de padres/madres- funciones
Coordinación de tutores, profesores o profesor de apoyo a la Integración, para casos de alumnado con apoyo, N.E.A. E. o que precisen ACI.	Después de la Evaluación Inicial (y todas las demás evaluaciones). En cualquier momento del proceso.	Profesorado Profesionales del EOE
Atención individualizada a padres/madres	Cuando sea necesario a petición del profesorado o de la familia. En hora de tutoría. (Lunes de 16:00 a 17:00)	Profesorado /EOE Evolución del aprendizaje, conflictos, comportamiento. Registrar: citación, información y acuerdos.
Observación sistemática del alumnado. Detección posibles NEAE.	Permanente	Registro de conducta, participación y actitud en clase. Estilos de aprendizaje
Trabajo de tutoría en el aula.	Durante todo el curso. Aparecerá en el horario una sesión semanal.	Profesorado /EOE. Contenidos: Hábitos básicos de comportamiento. Adquisición de habilidades sociales: escuchar, dar las gracias, pedir permiso, respetar el turno de palabra, dejar trabajar a los compañeros, sentarse correctamente, recoger el material. Solucionar problemas interpersonales mediante el diálogo. Igualdad entre hombres y mujeres. Hábitos de vida saludable de los miembros de la comunidad educativa. Consumo responsable, respetuoso con la conservación del medio ambiente. Cooperación y trabajo en grupo. Técnicas de estudio.
Sesiones de evaluación.	Al final de los Trimestres.	Equipos docentes.
Grabación de los resultados en Séneca.	Al final de los Trimestres.	Equipos informáticos

Estudio de los resultados de las evaluaciones: factores internos y externos que han influido, propuestas de mejora.	Después de la Evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª)	Profesorado Profesionales del EOE
Entrega de boletines de evaluación a padres/madres	Al finalizar el 1º, 2º y 3º Trimestre y Final	Entrega de boletines de notas e información del proceso de enseñanza aprendizaje durante el trimestre.
Grabar en Séneca los resultados de las evaluaciones.	Al finalizar el 1º, 2º y 3º Trimestre	Equipos informáticos.
Grabar en Séneca las ausencias y retrasos del alumnado.	Como mínimo mes a mes. Recomendable diario o semanal.	Equipos informáticos.
Aportaciones a la memoria de Autoevaluación y propuestas de mejora.	Junio (se realizará un seguimiento durante todo el curso)	Ciclos– ETCP- Claustro. Comisión de Evaluación.
Revisión de los libros de texto, de las aulas y dependencias para arreglos y mantenimiento.	Junio	Profesorado.
Realización de las memorias finales de Planes y Proyectos llevados a cabo durante el curso	Junio	Coordinadores y profesores participantes.
Cumplimentar los documentos oficiales de evaluación tanto en Séneca como en formato papel	Finales de junio	Equipos informáticos Informes individualizados. Expedientes.
Colaboración/realización pruebas externas obligatorias	Mayo – junio	Equipos docentes 2º primaria, 3º y 6º

**CUADRO III: ACTUACIONES GENERALES DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN  
SECUNDARIA (1º Y 2º DE ESO)**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
Evaluación extraordinaria del curso anterior	Primeros días de septiembre	Organización de espacios y horario para la realización de las pruebas
Reuniones informativas tránsito a IES Guadalpín de Marbella	Acceder al punto de modelo homologado de tránsito entre etapas	Equipo directivo, coordinador-EOE-tutores/as si procede.
Lectura de expediente e informe personal en caso de nuevo alumnado o profesorado.	Primeras semanas de septiembre	Informes y expedientes. Traspaso de información a los nuevos tutores.

Acogida de alumnado de nueva incorporación.	Siempre que se produzca	Presentaciones de los alumnos/as. Conocimiento mutuo. Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. Plan de Acogida.
Actividades de organización de clase.	Septiembre Octubre	Normas de convivencia. Hábitos básicos; sentarse correctamente, relajarse, orden... Reparto de tareas en la dinámica de la clase.
Actualización de datos personales del alumnado	Primeras semanas de clase	Teléfonos de familiares. Expedientes. Ficha del alumno. Gestión Pasen.
Evaluación Inicial. Toma de decisiones.	Septiembre	Análisis de informes personales del alumnado. Observación directa. Datos obtenidos de pruebas de Evaluación inicial en las áreas instrumentales y resto.
Revisión de las programaciones didácticas, líneas metodológicas, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación. Indicadores. Criterios de evaluación.	Septiembre - octubre.	Equipos Docentes, Ciclos- ETCP- Claustro.
Planificación de las actividades complementarias. Salidas/Excursiones. Actividades extraescolares.	Septiembre – octubre.	Equipos docentes, ciclos – ETCP – Claustro.
Reunión Informativa con el grupo de padres/madres	1ª antes del comienzo del curso escolar. 2ª antes de fin de primer trimestre (octubre). 3ª en el segundo trimestre. 4ª (en función de necesidades/tránsito) en el tercer trimestre.	Profesorado y familias. Plan de trabajo. Normas de convivencia del aula y del centro. Elección delegados/as de padres. Actividades Complementarias. Salidas/excursiones. Derechos y deberes del alumnado, dar a conocer los Criterios e Instrumentos de Evaluación, la Programación didáctica... Elección de delegado/a de padres/madres- funciones
Coordinación de tutores, profesores o profesor de apoyo a la Integración, para casos de alumnado con apoyo, N.E.A. E. o que precisen ACI.	Después de la Evaluación Inicial (y todas las demás evaluaciones). En cualquier momento del proceso.	Profesorado Profesionales del EOE
Atención individualizada a padres/madres	Cuando sea necesario a petición del profesorado o de la familia. En hora de tutoría. (Lunes de 16:00 a 17:00)	Profesorado /EOE Evolución del aprendizaje, conflictos, comportamiento. Registrar: citación, información y acuerdos.

Observación sistemática del alumnado. Detección posibles NEAE.	Permanente	Registro de conducta, participación y actitud en clase. Estilos de aprendizaje
Trabajo de tutoría en el aula.	Durante todo el curso. Aparecerá en el horario una sesión semanal.	Profesorado /EOE. Contenidos: Hábitos básicos de comportamiento. Adquisición de habilidades sociales, decoro, saber estar: escuchar, dar las gracias, pedir permiso, respetar el turno de palabra, dejar trabajar a los compañeros, sentarse correctamente, recoger el material. Solucionar problemas interpersonales mediante el diálogo. Igualdad entre hombres y mujeres. Hábitos de vida saludable de los miembros de la comunidad educativa. Consumo responsable, respetuoso con la conservación del medio ambiente. Cooperación y trabajo en grupo. Técnicas de estudio.
Sesiones de evaluación.	Al final de los Trimestres.	Equipos docentes.
Grabación de los resultados en Séneca.	Al final de los Trimestres.	Equipos informáticos
Estudio de los resultados de las evaluaciones: factores internos y externos que han influido, propuestas de mejora.	Después de la Evaluaciones (1ª, 2ª y 3ª)	Profesorado Profesionales del EOE
Entrega de boletines de evaluación a padres/madres	Al finalizar el 1º, 2º y 3º Trimestre y Final	Entrega de boletines de notas e información del proceso de enseñanza aprendizaje durante el trimestre.
Grabar en Séneca los resultados de las evaluaciones.	Al finalizar el 1º, 2º y 3º Trimestre	Equipos informáticos.
Grabar en Séneca las ausencias y retrasos del alumnado.	Recomendable diario o semanal.	Equipos informáticos.
Aportaciones a la memoria de Autoevaluación y propuestas de mejora.	Junio (se realizará un seguimiento durante todo el curso)	Ciclos– ETCP- Claustro. Comisión de Evaluación.
Revisión de los libros de texto, de las aulas y dependencias para arreglos y mantenimiento.	Junio	Profesorado.
Realización de las memorias finales de Planes y Proyectos llevados a cabo durante el curso	Junio	Coordinadores y profesores participantes.

Cumplimentar los documentos oficiales de evaluación tanto en Séneca como en formato papel	Finales de junio	Equipos informáticos Informes individualizados. Expedientes.
---	------------------	---

## ACTUACIONES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Al inicio del curso escolar y durante la primera fase de evaluación inicial, el **Equipo Directivo** facilitará al profesorado toda aquella documentación que considere necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial, entre la que se encontrará:

- Lista del alumnado en el que se incluye aspectos significativos si los hubiera.
- Lista del alumnado con las diferentes opciones de Religión y de Valores Sociales y Cívicos en primaria; Valores éticos en ESO y Atención Educativa en infantil.
- Relación de libros de texto y material de uso personal del alumnado.
- Plan de Centro. Plan de Mejora.
- Horario: General del centro, de servicios complementarios, actividades extraescolares, otras actividades fuera del horario escolar, de uso de la biblioteca, personales, de aula.
- Inventario de aula.
- Modelo comunicación ausencias de profesorado.
- Vigilancia recreo: Zonas, grupos, turnos.
- Ficha seguimiento asistencia y evaluación alumnado. Ficha del alumno/a.
- Compromiso de convivencia.
- Puntos a tratar en la asamblea con las familias.
- Protocolo intervención EO: solicitud y autorización familias. Plan de Actuación.
- Agenda personal en el que aparecen entre otros, calendario escolar, planificación de reuniones de los diferentes equipos, autorizaciones de salida del centro, citaciones para tutoría, listado del profesorado del centro con los datos para su comunicación, etc.

Cada **tutor/a** planificará anualmente el conjunto de actividades a realizar por su grupo, basándose en el análisis de las necesidades detectadas, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos. Esta programación se consensuará dentro del equipo de ciclo y se coordinarán en el ETCP para conseguir una línea común de actuación.

Estas actividades estarán encaminadas a conseguir las siguientes finalidades con el alumnado:

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como una herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- Tomar conciencia de sus propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la importancia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.

- Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo.
- Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

## **7.- PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO EN TUTORÍA.**

### **7.1.- PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.**

#### **Justificación.**

Existen numerosos estudios e investigaciones que muestran el papel fundamental de la función tutorial y orientadora de la educación en el ámbito del desarrollo personal y social. Muchos de los problemas que se presentan en el alumnado como desajustes que van desde el fracaso académico y alteraciones de la conducta, tienen sus causas en determinados déficits personales y sociales lo que, junto con las características de su proceso madurativo, hace que el trabajo de acción tutorial centrado en el desarrollo de habilidades personales y sociales puede considerarse como una acción de carácter preventivo.

#### **Objetivos.**

- Favorecer el desarrollo personal, y social especialmente en relación con aspectos como la autoestima, la motivación, la integración e implicación social y la adquisición de habilidades sociales por parte del alumnado.

- Hacerlos competentes en temas de salud, medio ambiente, planificación de actividades, desarrollo personal, a través del desarrollo de habilidades de comunicación, trabajo de motivación, autonomía y autoestima.

#### **Agentes intervinientes.**

Tutores/as con el asesoramiento del EO y del Equipo Directivo.

#### **Actividades relacionadas con:**

- Hábitos de Vida Saludable: Alimentación saludable, Consumo de frutas, Educación Afectiva y Sexual, Convivencia y Paz

- Educación Medioambiental.

- Educación para el Consumo.

- Educación Emocional: Autoconcepto y Autoestima

- Competencia Social: Habilidades Sociales, Educación en Valores, Resolución de Conflictos.

- Escuela Espacio de Paz.



## Metodología

La metodología a emplear debe ser eminentemente activa, se aprende mejor haciendo. En todo momento el tutor/a deberá explicar con claridad a su alumnado qué es lo que van a hacer, cómo lo van a hacer y cuáles son los objetivos que se quieren conseguir en cada momento. Al alumnado le gusta saber qué es lo que hacen y para qué sirve. Por ello es importante tener en cuenta las siguientes pautas de actuación general:

- **Empatizar.** Entender la postura del alumno/a, sus comportamientos y sentimientos, y sobre todo, hacerle ver que le entendemos y aceptamos. Es importante no confundir «empatizar» con «identificar»; podemos discrepar, incluso manifestar abiertamente nuestra discrepancia a la vez que entendemos y aceptamos.
- **Motivar.** La mayor parte de las veces en las que se aprecia desajustes personales y sociales, el alumnado llega o está especialmente desmotivado, por lo que debemos buscar actividades que incrementen la motivación del mismo. El alumnado debe reconocer el espacio físico donde se está llevando a cabo el programa como algo suyo. Presentarles y hacerles partícipes del contenido y estructura de las distintas materias.

-Resaltar todos los aspectos positivos que tiene seguir la actividad.

-Incrementar las expectativas de éxito.

-Resolver dificultades.

- Partir de su nivel de conocimientos.

-Se debe procurar que el alumno/a vaya consiguiendo pequeños logros y prestar atención a la consecución de éstos. Las valoraciones deben realizarse de forma individualizada y no esperar a que todo el alumnado consiga al mismo tiempo los mismos resultados, ya que cada uno parte de realidades y necesidades diferentes.

- **Valorar.** «Valorar al alumno/a es fundamental para establecer una relación idónea». Este aspecto es fundamental para conseguir los dos anteriores. Todas las personas necesitamos que nos acepten y nos valoren y es el primer estímulo que buscamos, por eso algunos de los problemas surgen al no conseguir esta valoración en la escuela, en su casa, su círculo de amistades, etc.; desarrollando, entonces, conductas un tanto desajustadas con las que atraer la atención de quienes les rodean.

Es fundamental reforzar la autoestima del alumnado haciéndoles ver que toda persona por el simple hecho de serlo es valiosa y tiene multitud de aspectos positivos que conviene buscar, plantear, reconocer y potenciar.

- **Resolver.** El tutor/a tiene una función de modelo, por lo que es importante que mantenga la mayor coherencia posible entre sus palabras y sus actos. Con esto

no se quiere decir que haya de ser un «ejemplo de perfección», alguien que nunca se equivoca (eso es imposible), pero sí ha de esforzarse en mostrarse competente a la hora de resolver los problemas que surjan, incluidos sus propios errores.

El tutor/a tendrá un papel de animador/a, orientador/a y facilitador/a del aprendizaje y las relaciones humanas. Esto se traduce en: exposiciones claras, amenas, cortas, facilitadoras de la participación, con ejemplos y contenidos significativos para el alumnado.

Partir de objetivos concretos, que sean conocidos por el alumnado, de forma que puedan ver sus avances o dificultades para alcanzarlos. Marcar logros a corto plazo que permitan reforzar su autoestima.

### **Planificación y organización de las sesiones de trabajo.**

Conocer el grupo de alumnos/as con los que se va a trabajar, sus intereses, necesidades, expectativas, etc... ha de ser el punto de partida del trabajo del tutor/a.

Las sesiones favorecerán la participación y el interés si son flexibles en los tiempos, contenidos y actividades a desarrollar, adaptándose al ritmo del alumnado, sus procesos de aprendizaje y características personales y sociales.

Se combinan las actividades individuales y grupales, para permitir la individualización y, al mismo tiempo, aprender a trabajar en grupo y relacionarse, permitiendo la diversidad de intereses y de capacidades.

Se realizan trabajos de síntesis, evaluaciones individuales y grupales, que ayuden a ir viendo logros, reafirmando aprendizajes y valoraciones.

## **7.2.- PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

### **Justificación.**

Debemos actuar desde edades tempranas para evitar que se produzcan situaciones de retraso escolar. Potenciando su detección precoz se podrá iniciar una pronta actuación que evite el que aparezcan dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales o en otros ámbitos

Queremos fomentar la igualdad de oportunidades, intentando ofrecer una atención más individualizada en función de sus necesidades. Asimismo, pretendemos desarrollar las destrezas instrumentales básicas como factores fundamentales para la socialización e identificación personal de los individuos; destacamos la importancia de estas destrezas como ejes inseparables y transversales a todas las áreas del currículo.

### **Objetivos.**

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar del alumnado con dificultades en las áreas instrumentales.

- Facilitar y potenciar el proceso de tránsito de la Educación Infantil a la Primaria y de la Primaria a la Secundaria en aquellos alumnos/as que manifiestan ítems de dificultad en su maduración personal.

- Crear y convertir la **Biblioteca Escolar** en un espacio para el desarrollo de la competencia y animación lectora y el fomento del hábito lector de toda la comunidad educativa.

- Promover unas pautas de actuación comunes para todo el profesorado.

- Posibilitar y organizar en el centro los apoyos y refuerzos estableciendo entre el profesorado mecanismos de coordinación, seguimiento, diseño de estrategias, búsqueda de materiales y recursos...

### **Agentes intervinientes.**

Tutores/as con el asesoramiento del EO. Equipo de Apoyo de biblioteca. Equipo Directivo.

### **Actividades.**

Para la prevención primaria (actuar antes de que aparezca el problema): estimulación del lenguaje oral, entrenamiento cognitivo, lectura, técnicas de trabajo intelectual, actuaciones preventivas en el alumnado de Educación Infantil, actuaciones para la autorregulación del Aprendizaje.

Para la prevención secundaria (el problema ya está presente la acción se dirige a tratar de diagnosticar, lo más tempranamente posible, para frenar su desarrollo): evaluación inicial, evaluación de diagnóstico, evaluación psicopedagógica, realización de informes psicopedagógicos, realización de dictámenes de escolarización.

Para la prevención terciaria (el problema fue diagnosticado y se necesita eliminar o disminuir los efectos negativos): adecuación de medidas, lo más eficaces posibles, para eliminar o disminuir los problemas de aprendizaje.

### **Metodología.**

- Potenciar los aprendizajes manipulativos en las primeras etapas, llegando a los aprendizajes de forma lúdica y a través del descubrimiento.

- Individualizar al máximo posible la enseñanza para que todos gocen de la igualdad de oportunidades.

- Propiciar un clima de trabajo autónomo y adecuado al contexto donde se esté desarrollando.

- Habitarse y familiarizarse con la obtención de información desde las distintas fuentes de documentación.

### **7.3.- PROGRAMAS DE COLABORACIÓN A DESARROLLAR POR LOS PROFESIONALES DEL E.O.**

#### **7.3.1.- PROGRAMA DE ASESORAMIENTO AL PROFESORADO.**

##### **Justificación.**

La orientación constituye un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. La orientación es, pues, una tarea compartida por todos los profesionales de la educación y, a la vez, una tarea que requiere de cualificación especializada de algunos de ellos.

##### **Objetivos.**

- Colaborar con el centro docente en la formulación y puesta en práctica de una respuesta educativa ajustada a todo tipo de necesidades, tanto de los individuos como de los grupos.
- Contribuir al logro de una educación integral, aportando asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizadores de la educación.
- Facilitar la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas.
- Contribuir a la mejora de la institución escolar mediante un apoyo permanente que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos.
- Establecer medidas de atención a la diversidad y hacerlas partícipes a todo el Claustro y a las familias.
- Desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades del alumnado.

##### **Agente interviniente.**

- Orientador/a E.O.
- Profesional PT y AL.

##### **Actividades.**

Asistencia técnica a los/as docentes en relación con el desempeño de su función docente y tutorial, proporcionándoles técnicas, instrumentos y materiales que faciliten el desarrollo de dicha función.

Asesoramiento en la prevención y tratamiento educativo de las dificultades de aprendizaje.

Cooperación en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, participando en la planificación de las actividades docentes en aspectos como la

organización del aula y el agrupamiento del alumnado, diseño y realización de actividades de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, técnicas de estudio e integración social de los alumnos y alumnas en el grupo.

Colaboración en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra y del sistema educativo al mundo laboral.

Facilitación al profesorado, alumnado y familia, información de carácter académica y profesional.

### **Metodología.**

Se necesita articular coherentemente la acción que en los centros educativos llevan a cabo los orientadores/as escolares. Para ello, se exige la adopción de medidas que garanticen un modelo de intervención basado en el currículo, es decir, en el apoyo a los centros docentes para la programación y aplicación de las tareas de orientación y acción tutorial y de atención a la diversidad.

El Orientador/a Educativo adoptará programas integrados en los documentos de planificación del centro, para la prevención y anticipación de dificultades de aprendizaje y el trabajo en equipo, realizando aportaciones desde su cualificación y perspectiva profesional si las necesidades del alumnado lo requieren.

La intervención del Orientador/a se canalizará a través de la Jefatura de Estudios, colaborando con el/ella y tutores/as del centro en la dinamización, desarrollo y seguimiento del plan de orientación y acción tutorial (POAT).

## **7.3.2.- PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA.**

### **Justificación.**

Existen circunstancias relacionadas con el ámbito sensorial y motórico, con otros aspectos relacionados con las alergias, síndromes, enfermedades crónicas... que inciden de manera específica en la aparición de problemas de aprendizaje. También existen otros problemas relacionados con el ámbito afectivo, anímico y emocional que igualmente inciden en la aparición y/o mantenimiento de los problemas mencionados anteriormente.

Todo ello justifica la necesidad de que el profesorado cuente con profesionales específicos para ayudarles a prevenir estos problemas, bien sea desde un punto de vista de la prevención primaria como de la secundaria o terciaria.

### **Objetivos.**

- Prestar atención especializada al alumnado con discapacidad motora mediante la aplicación y desarrollo de programas personalizados.
- Participar en la evaluación psicopedagógica y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado de educación infantil, al objeto de detectar y prevenir problemas de salud con incidencia en el desarrollo y en el aprendizaje.
- Establecer protocolos de actuación/intervención escritos, conocidos y consensuados sobre alumnado con alergias, síndromes, enfermedades crónicas en caso de presentación de reacciones patológicas agudas.

- Hacer seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas.
- Informar y asesorar sobre temas de salud con el fin de conseguir hábitos adecuados en el alumnado. Reuniones en claustro, ETCP y/o Equipos Docentes.
- Informar y asesorar sobre temas relacionados con la educación afectivo-sexual. Reuniones en claustro, ETCP y/o Equipos Docentes.

#### **Agentes intervinientes.**

- Médico/a del EOE, equipo docente, equipo directivo, claustro, comunidad educativa (si procede, según el caso)

#### **Actividades.**

- Charlas a familias sobre distintos temas del ámbito de la salud y entrega de información escrita sobre dichos temas, cuando proceda.
- Charlas a alumnos/as sobre prevención de hábitos que vayan en contra de la salud y actividades a nivel de aula.
- Asesoramiento a padres/madres en el ámbito de la salud.
- Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- Control del alumnado con enfermedades crónicas y asesoramiento a tutores/as.

#### **Metodología.**

Se debe articular coherentemente la acción que en los centros educativos llevan a cabo los/las profesionales de la salud, adoptando medidas que garanticen un modelo de intervención basado en el apoyo a los centros docentes para la programación y aplicación de las tareas de orientación y acción tutorial y de atención a la diversidad que deben incluir sus respectivos Proyectos Curriculares.

Para ello, el/la médico/a adoptará programas integrados en los documentos de planificación del centro, la prevención y anticipación de dificultades de aprendizaje y el trabajo en equipo, realizando aportaciones desde su cualificación y perspectiva profesional si las necesidades del alumnado lo requieren.

La intervención del médico/a se canalizará a través de la Jefatura de Estudios, colaborando con el/ella y los/as tutores/as del centro en la dinamización, desarrollo y seguimiento de las actividades a desarrollar.

### **7.4.- PROGRAMA DE ACOGIDA EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

#### **Justificación.**

El conocimiento del alumnado por parte del equipo docente y del Equipo de Orientación Educativa (EOE) ha de realizarse lo más pronto posible. La finalidad de este Programa es recabar información del alumnado, antes de que se escolarice y completarla una vez escolarizado, para que la familia y equipo docente actúen con criterios preventivos, evitando o reduciendo, en la medida de lo posible, las incidencias y dificultades que pueda presentar el alumno/a en su nueva etapa escolar.

Esta información permitirá conocer, en su momento, las características del grupo que se forma y poder planificar las actuaciones, así como detectar al alumnado de riesgo y planificar la intervención con ellos.

Estos datos han de constituir el inicio de registro del proceso de tutoría de cada alumno/a.

**Destinatarios.**

Alumnado que inicia su escolarización y sus padres/madres.

**Objetivos.**

- Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al entorno escolar.
- Detectar e intervenir precozmente en dificultades del desarrollo y realizar un seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.
- Asesorar a padres/madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- Adecuar la programación a la realidad concreta del alumnado.
- Detectar y desarrollar temas de formación de madres y padres.
- Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

### Actividades, agentes implicados y temporalización.

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES	AGENTES IMPLICADOS
Marzo	Cumplimentación por las familias de la documentación relacionada con el procedimiento de admisión	Familia. Equipo directivo
Abril-Mayo	Análisis multidisciplinar del EOE de los datos aportados en la documentación.	EOE
Mayo-Junio	Reunión del EOE y Equipo de Educación Infantil para valoración de los datos obtenidos, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas a padres/madres, evaluación multidisciplinar, seguimientos, temas a desarrollar en la reunión con padres/madres, etc.). Reunión con las familias de alumnado de nuevo ingreso con la dirección y el EOE.	EOE. Profesorado de Educación Infantil. Dirección.
Septiembre	Acogida por parte de cada tutor/a del alumnado con la colaboración de los padres/madres. Actividades de integración y conocimiento del aula, de los compañeros/as, del funcionamiento del aula, del centro, de los maestros/as, etc. Reunión de cada tutor/a con las familias a nivel grupal para informar sobre: objetivos del curso y etapa, aspectos organizativos, recursos materiales, coordinación centro- familia, etc. Entrevistas individuales de cada tutor/a con la familia para actualización de los datos facilitados en Marzo.	Profesorado de Infantil. Familia.
Octubre	Reunión entre tutores/as de Infantil de 3 años y EOE para el análisis de la información recogida, toma de decisiones y adopción de medidas con alumnado de NEE.	Profesorado de Infantil. EOE

### Metodología.

La metodología viene caracterizada por la participación activa de los padres/madres, profesorado y E.O.E. en diferentes fases, combinando actividades grupales e individuales, con responsabilidades muy específicas en cada una de las actividades para los diferentes agentes. La información que aporta el programa puede ser el punto de partida de actuaciones en el programa de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.



## **Recursos.**

- Ficha-cuestionario para padres/madres.
- Modelo de entrevista inicial padres/madres.
- Trípticos informativos

## **7.5.- PROGRAMA DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NEAE.**

Cuando en el centro exista alumnado con N.E.A.E. asociados a discapacidad física, psíquica, sensorial o a trastornos graves de conducta, la Jefatura de Estudios y, en su caso, el profesorado de educación especial, elaborarán con el asesoramiento del EO o del Equipo de Orientación Educativa Especializado las siguientes medidas para la acogida e integración:

- Traslado de información del centro de origen o, en su caso, de otras instituciones.
- Actividades de acogida al inicio de cada curso escolar, prestando especial atención al alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Medidas para garantizar la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro, así como un desalojo seguro en casos de emergencia.
- Medidas para potenciar la interacción social con los compañeros/as, tanto dentro del aula como en otros espacios escolares.
- Recursos materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículo escolar.

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

Cuando la elaboración de las citadas medidas y la organización de la respuesta educativa, de este alumnado, requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, podrá solicitarse el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa Especializado.

El traspaso de información sobre el alumnado se realizará en los siguientes momentos:

- Cuando el alumno/a cambie de etapa educativa.
- Cuando el alumno/a cambie de ciclo, dentro de la Educación Primaria.
- Cuando el alumno/a cambie de tutor/a.

## **8.- COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE CICLO, EQUIPOS DOCENTES, EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

En las reuniones de coordinación de los Equipos de Ciclo se abordará, con una periodicidad mínima mensual, la coordinación de la orientación y acción tutorial entre los distintos maestros y maestras tutores de cada ciclo. El orientador/a y otros miembros del Equipo de Orientación Educativa y el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje del centro, asistirán a dichas reuniones según su disponibilidad

horaria y de acuerdo con su calendario de actuación, previamente acordado con la Jefatura de Estudios, y recogido en su Plan Anual de Trabajo.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia del Jefe/a de Estudios quien, en coordinación con el orientador u orientadora de referencia, organizará el calendario y contenido de las mismas.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

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

La persona que ostente la tutoría de un grupo, se reunirá con el conjunto de maestros/as que impartan docencia en el mismo, con una periodicidad, al menos, mensual.

Corresponde a la Jefatura de Estudios la convocatoria de cada una de estas reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos.

Las reuniones de coordinación, tomarán como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, tratarán los siguientes puntos:

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

A algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del centro docente, el orientador u orientadora y otros profesionales del Equipo de Orientación, según su disponibilidad horaria.

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

El tutor/a reservará una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro, a las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citadas o por iniciativa de las mismas. En nuestro centro, será el lunes de 16:00 a 17.00 h. Horario que se da a conocer en la reunión general de principio de curso y que está publicado en la página Web del centro.

A dichas entrevistas podrá asistir, con carácter excepcional, el orientador/a de referencia, de acuerdo con su disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor/a. Dichas entrevistas tendrán las siguientes finalidades:

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

Los titulares de la tutoría de cada grupo podrán proponer la suscripción de un **compromiso de convivencia o educativo** a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares y/o problemas en el proceso de aprendizaje. Se establecerán así mecanismos de coordinación entre las familias, el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el horario escolar como extraescolar, para superar esta situación.

El procedimiento para solicitar atención por parte de algún miembro del EOE, será a través del siguiente cauce:

- Solicitud por parte del padre/madre al tutor/a del alumno/a.
- Entrega de la solicitud, por parte de tutor/a, al Jefe de Estudios o al Coordinador/a del EOA.
- Entrega de la solicitud a Coordinador/a del EOE.

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

Cada tutor/a incluirá en los documentos oficiales que establezca la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, los datos relevantes del alumnado a su cargo obtenidos durante el curso escolar.

- Informe personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que haya sido remitido desde su centro de procedencia.
- Información de tipo curricular que se haya obtenido, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el centro como la de los sucesivos cursos.
- Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado. En esta información se puede incluir:
  1. Datos psicopedagógicos.
  2. Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Docente o con el orientador u orientadora de referencia.
  3. Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.
  4. Todos los datos del alumnado tendrán un carácter confidencial, y estarán sujetos a la ley de protección de datos.

## **11.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.**

La consecución de los objetivos establecidos en este Plan puede requerir la colaboración y coordinación con otros servicios y agentes externos. Algunos de los servicios y agentes con los que se puede establecer colaboración y coordinación son los siguientes:

- Centro de Profesores.
- Servicio de Inspección Educativa.
- Servicios Sanitarios (Salud Mental, Pediatría, Estimulación Precoz, etc.).
- Servicios Sociales Comunitarios. Equipo de Tratamiento Familiar.
- Centro de Atención e Intervención Temprana.
- ONGs.
- Representantes de diferentes profesiones de la localidad.
- Asociaciones. AMPA.
- Concejalías de Educación, Deporte...del Ayuntamiento de la localidad y de otros municipios.

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

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial, tendremos en cuenta:

- En las reuniones de coordinación establecidas, se realizará un seguimiento del POAT que nos permita detectar las dificultades que estén apareciendo a la hora de su implementación. Además, se podrá comprobar la consecución de los objetivos y nos servirán para recoger sugerencias y propuestas de mejora.
- Eficacia de las actividades en función del alumnado, del profesorado y de las familias.
- Grado de implicación de los tres sectores mencionados anteriormente. Cambios operados en el centro.
- El análisis de los resultados escolares del alumnado y de las pruebas externas realizadas durante la Educación Primaria.
- Las entrevistas con familias y alumnado mantenidas por los profesores del centro o por el Equipo de Orientación Educativa.
- Análisis del clima de convivencia en el centro.
- Las Memorias Finales de Curso, tanto del propio centro como las del EO.

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

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

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y tendrán como base los modelos establecidos como Anexos V y VI, de la [Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

(se adjunta *Anexo V* y *VI*). En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha de seguimiento y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

Aún así el centro usa un documento alternativo basado en las premisas de éstos que se va modificando en función de las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del proceso educativo del centro.

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

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

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

### **Procedimiento de mediación y órganos competentes.**

A los efectos previstos en la orden 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; el plan de convivencia del centro incluirá el procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la mediación, estableciendo qué casos son derivables, quiénes son los agentes que deben intervenir en la mediación, a qué tipo de compromisos se puede llegar y el procedimiento a seguir para su resolución y posterior seguimiento.

Asimismo, el plan de convivencia incluirá el procedimiento para asegurar la comunicación de 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.

Corresponde a la comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, la función de mediar en los conflictos planteados en el centro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.1.g) del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, la dirección del centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

El Consejo Escolar podrá proponer para que realice funciones de mediación a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, siempre que haya recibido la formación adecuada para su desempeño y estén de acuerdo todas las partes implicadas. 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/as sociales y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para ello.

La formación específica en mediación escolar irá dirigida a establecer unas pautas normalizadas de actuación que garanticen la adquisición y el ejercicio de estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión y resolución de conflictos, a través de la mediación, la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y la búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos, asegurando la confidencialidad, la imparcialidad y la neutralidad de quienes median.

Aspectos básicos para el desarrollo de la mediación.

- a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
- b) La persona que realice la mediación será designada por la dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.
- c) La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación. Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- d) Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento podrá tener, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia, carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.
- e) No se llevarán a cabo actuaciones de mediación previas a la imposición, en su caso, de la sanción correspondiente cuando se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pudiera conllevar el cambio de centro de un alumno o alumna.

Finalización de la mediación.

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.

En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente en la imposición de la sanción.

*Apartado especial en relación a suscripción de compromisos con otras entidades para atender al alumnado afectado por imposición de medidas disciplinarias que conlleven suspensión de derecho a asistencia al centro más de tres días y menos de un mes: (Se adjunta Anexo VII)*

Este centro educativo podrá suscribir compromisos educativos en relación a este tema en base a la Orden de 20 de junio de 2011, concretamente en su disposición adicional primera.

### **Procedimientos integración y colaboración de las familias en el ámbito escolar.**

Sabemos que la escuela no es el único agente que educa y sabemos del papel que desarrollan los diferentes agentes socializadores, es por ello, que se deben facilitar los cauces para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Las dos instituciones familia y escuela deben trabajar en consonancia para favorecer el pleno desarrollo del alumnado en sus diferentes ámbitos de la personalidad (cognitivo, social, afectivo, motor, moral,..), ambas instituciones están interrelacionadas y una sin la otra estaría incompleta. Si los padres y madres delegan en la escuela o no trabajan de forma conjunta, la labor de ésta es sumamente complicada, ya que tendrían que ocuparse de aspectos de la socialización primaria. Por ello, la importancia de la complementariedad entre padres y madres y escuela es vital.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El centro facilitará una comunicación fluida y regular. El centro, respetándose las horas de estudio, los horarios de despacho y tutorías, espacios establecidos así como la seguridad del alumnado, estará abierto a la comunidad educativa.
- Las familias, a través de su organización individual, colectiva y con AMPA , podrán gestionar determinadas actividades complementarias aprobadas en Consejo Escolar así como participar activamente en el desarrollo de planes y proyectos educativos del centro como en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Los cauces más conocidos de participación son: AMPA, Consejo Escolar, Tutorías, Reuniones varias, Comisiones permanentes y de convivencia y Escuelas de Padres/madres/tutores-as. Este centro educativo promocionará y animará a la participación en estos colectivos teniendo a las familias puntualmente informadas.
- Facilitar a los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa el conocimiento de los distintos proyectos con los que cuente el centro educativo, garantizando la participación real, crítica y responsable en el desarrollo de dichos proyectos.
- Aprovechar las Nuevas Tecnologías de Comunicación y los recursos disponibles en el centro para facilitar una comunicación fluida y positiva entre la Administración, familia y docentes.
- Facilitar espacios de encuentro que propicien el intercambio de experiencias y faciliten el asesoramiento cuando este sea necesario
- Conocimiento de las carencias y necesidades del centro, mediante la implicación de las estructuras de participación formal.
- Conseguir que las asociaciones de padres y madres sean foros de participación, formación e información en la vida de los centros, que cuenten con el conocimiento de los proyectos y documentos oficiales y colaboren en la corresponsabilidad de la familia en la educación del alumnado a través de las tutorías.

- Utilizar la web del centro como canal de traspaso de información relevante y de interés para las familias, así como la aplicación IPASEN y Google Suite

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

- Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
- Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
- Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral y por lo tanto repercutan positivamente.
- Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en el plan de acción tutorial en lo referente a: revisar regularmente la planificación del trabajo realizado por cada alumno e informar a las familias; mantener reuniones grupales trimestrales e individuales para informar sobre el rendimiento académico y evolución del grupo; informar a padres de alumnos que reciban refuerzo, adaptaciones, programas específicos etc...y contactar ante cualquier problema y tomar la iniciativa en reunirse con padres que no asisten a tutorías.

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

- Se podrá consultar el apartado E del presente documento, y más concretamente en su apartado tercero.

**Forma en la que los padres podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.**

- Se podrá consultar el apartado E del presente documento, y más concretamente en su apartado tercero.



## ANEXO V

### MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO.

#### MODELO GENERAL.

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO 29007263	DENOMINACIÓN: CEIP LOS LLANOS	
	DOMICILIO: C/ COLEGIO S/N SEDE PRINCIPAL. C/ AVELLANO S/N AULARIO		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL: 29610
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
	D./D <sup>a</sup> . _____	D./D <sup>a</sup> . _____,	
	representante legal del alumno/a _____	en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
	matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____		
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
	<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li>- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li>- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li> <li>- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li> <li>- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li> </ul> <p>Otros:</p>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
	<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><i>Por parte de la familia o responsables legales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li>- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.</li> <li>- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li> <li>- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.</li> <li>- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.</li> </ul> <p>Otros:</p> <p><i>Por parte del centro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li>- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li>- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li>- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li>- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> </ul> <p>Otros:</p>		
	<p>Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En <u>Ojén</u>, a _____, del mes de _____ de _____.</p>		
<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:	<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo:	<b>FIRMA</b> Vº Bº del director  Fdo:	

<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO</b>						
<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En Ojén, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:			

<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocery facilitar	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejoraresultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otrosobjetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO</b>						
INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En Ojén, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_

**ANEXO VI.**

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA. MODELO  
GENERAL

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>
CÓDIGO CENTRO: 29007263	DENOMINACIÓN:CEIP LOS LLANOS
DOMICILIO: C/ COLEGIO S/N SEDE PRINCIPAL. C/ AVELLANO S/N AULARIO	
LOCALIDAD: OJÉN	PROVINCIA: MÁLAGA C. POSTAL: 29610
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>
D./D <sup>a</sup> . _ en representante legal del alumno/a _____	D./D <sup>a</sup> . _ en calidad de  tutor/a de dicho alumno/a,
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p>Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.          Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.          Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.          Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.          Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.          Otros:</p>	
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><i>Por parte de la familia o responsables legales:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> <p><i>Por parte del centro:</i></p> <p>Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</p> <p>Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>	
<p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p>En _____, a _____, del mes de _____ de _____</p>	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	Mejora integración escolar	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	Mejora integración escolar	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	Comunicación habitual y positiva	Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	Mejora integración escolar	Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: <b>Fdo.:</b>			

Vº Bº: El director/a del centro

## ANEXO VII

### MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DE ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO. MODELO GENERAL.

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
	CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
	DOMICILIO:		
	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO</b>		
	Reunidos		
	D./D <sup>a</sup> . _ representante legal de la entidad	D./D <sup>a</sup> . _ en calidad de director/a del centro	
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTO Y FINALIDAD DEL ACUERDO</b>		
	<p>1. La entidad _____, con C.I.F. _____, y domicilio social en _____, se encuentra legalmente constituida como entidad sin ánimo de lucro y registrada con número ____, en el Registro _____,</p> <p>2. Entre los fines sociales de esta entidad se incluye el desarrollo de programas de acción voluntaria en el ámbito educativo.</p> <p>3. La Orden de 20 de junio de 2011, contempla en su Disposición adicional primera, la posibilidad de la suscripción de acuerdos entre los centros docentes con las asociaciones de padres y madres 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.</p> <p>5. Dicha entidad manifiesta su voluntad de colaboración con el centro docente para el apoyo al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro, en la realización de las actividades establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>6. El centro docente, a propuesta del equipo directivo y la entidad colaboradora, previo acuerdo de su Junta Directiva, coincidiendo en la conveniencia de complementar la atención que recibe el alumnado al que se refiere este acuerdo, manifiestan su disposición a cooperar mediante la firma del presente acuerdo.</p>		
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
	<p>Para conseguir la finalidad del presente acuerdo, ambas partes se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><i>Por parte de la entidad colaboradora:</i></p> <p>Realizar actividades de atención al alumnado afectado por medidas disciplinarias de suspensión del derecho de asistencia al centro.</p> <p>Registrar la asistencia asidua y puntual del alumno/a a las actividades formativas.</p> <p>Comunicar al centro toda alteración en las condiciones de asistencia y atención del alumnado atendido.</p> <p>Mantener la necesaria comunicación y coordinación con el profesorado que ejerce la tutoría del alumnado atendido.</p> <p>Realizar el seguimiento del programa formativo establecido para el alumnado durante el tiempo que dure dicha atención.</p> <p>Colaborar con el centro para el establecimiento de actitudes y conductas positivas para la convivencia en el alumnado atendido.</p> <p><input type="checkbox"/> Informar a la jefatura de estudios sobre del alumnado atendido y someterse a las actuaciones de comprobación por el centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>		

Por parte del centro:

- Proporcionar a la entidad colaboradora la información pedagógica necesaria relativa al alumnado atendido para el cumplimiento de su proceso formativo.
- Facilitar el uso de los recursos educativos, materiales didácticos y espacios del centro necesarios para la atención del alumnado.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de actividades formativas dirigidas al alumnado atendido.
- Facilitar una fluida comunicación entre los tutores y tutoras del alumnado atendido y el personal de la entidad colaboradora durante todo el proceso que dure su atención educativa.
- Promover en el centro educativo el conocimiento y la difusión de las actividades de voluntariado educativo desarrolladas por la entidad colaboradora.
- Colaborar con la entidad en las actividades de formación dirigidas a padres y madres del alumnado mediante la cesión de uso de los recursos y espacios necesarios para ello.

Otros:

**5 ALUMNADO ATENDIDO**

DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En ____, a ____, del mes de _____ de ____ Fdo.:
--------------------------------------	--

Observaciones:

DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: Curso y grupo: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En ____, a _____, del mes de _____ de ____ Fdo.:
---	---

Observaciones:

DATOS DEL ALUMNO/A: Nombre: _____	CONFORMIDAD de los / las representantes legales del alumno/a: En ____, a ____, del mes de _____ de ____ Fdo.:
--------------------------------------	--

Observaciones:

**6 PERSONAL PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO**

Nombre: \_\_\_\_\_, cualificación profesional: \_\_\_\_\_

**7 DURACIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO**

Este acuerdo tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser prorrogado o modificado por acuerdo entre las partes, o darse por concluido en caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos por alguna de las partes o de la finalización de los periodos de atención del alumnado.

En \_\_\_\_, a \_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de

FIRMA: el / la representante legal de la entidad:	FIRMA: el director/a del centro:
---	----------------------------------

Fdo.:	Fdo.:
-------	-------

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



C.E.I.P. Los Llanos.

OJÉN (MÁLAGA)

Curso 2021-2022



## *ÍNDICE.*

### **0. INTRODUCCIÓN.**

#### **A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.**

##### **1. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO.**

*Características del centro.*

*Características del entorno.*

*Características del alumnado.*

*Características de los profesionales.*

*Características socioeconómicas de las familias.*

##### **2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

*Participación de profesores/as.*

*Participación de los padres/madres.*

*Participación de los alumnos/as.*

*Participación del ayuntamiento.*

*Participación de los auxiliares de administración y servicios.*

##### **3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y EN LAS AULAS.**

*Relaciones entre el profesorado*

*Relaciones profesorado - alumnado*

*Relaciones entre el alumnado*

*Relaciones con las familias y con otras instituciones del entorno*

*Convivencia general en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.*

##### **4. COORDINACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y EL EQUIPO DOCENTE.**

*Actividades del plan de convivencia*

*Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas*

## **5. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

*Objetivos generales.*

*Objetivos específicos.*

*Metodología.*

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

*Normas generales de convivencia del centro.*

*Normas para un uso correcto con respecto al uso de los ordenadores para la enseñanza.*

*Normas básicas para un uso correcto con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.(Nos acogeremos a las Instrucciones sobre el Programa de Gratuidad que se publican cada curso)*

*Derechos, funciones y deberes del profesorado. Decreto 327/328 de 2010*

*Funciones y deberes*

*Derechos*

*Protección de los derechos del profesorado.*

*Derechos, deberes y normas de comportamiento de las familias. Decreto 327/328 de 2010 y otras disposiciones establecidas en el centro.*

*Derechos de las familias.*

*Deberes de las familias.*

*Normas relativas a los alumnos/as.*

*Derechos del alumnado.*

*Deberes del alumnado.*

*Normas de comportamiento. Acuerdos.*

*Normas en las aulas.*

*Normas básicas de convivencia*

*Normas de convivencia relativas a la higiene, protección y seguridad.*

*Salud e higiene escolar en relación a la convivencia.*

*Protección y seguridad.*

## **7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

*Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección*

*Tipificación de dichas faltas*

*Procedimiento para la imponer las correcciones y medidas disciplinarias*

*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección*

*Tipificación de dichas faltas*

*Acciones a tomar*

*Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias*

*Procedimiento para la imponer las correcciones y medidas disciplinarias*

*Reclamaciones*

*Principios generales de las correcciones. Circunstancias atenuantes y agravantes. Ámbito de las conductas a corregir*

*Principios generales de las correcciones*

*Circunstancias atenuantes y agravantes*

*Ámbito de las conductas a corregir*

*Recogida de incidencias mediante un sistema de gestión de centros educativos*

## **8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

*Composición*

*Plan de reuniones*

*Plan de actuaciones.*

## **9. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS.**

## **10. MEDIACIÓN**

*Fundamentos*

## **11. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

*Medidas para la difusión del plan.*

## *Medidas para el seguimiento y evaluación del plan*

### **0. INTRODUCCIÓN.**

Debemos hacer ciertas consideraciones, previas al propio Plan, sobre qué es y cómo se entiende la convivencia dentro de la actividad docente y como miembros de la Comunidad Educativa, para lo que comenzamos definiendo convivencia como: “Es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a la diferencia y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones”.

En referencia a cómo se entiende la convivencia dentro de la actividad docente, partimos de que el aprendizaje de los/las alumnos/as no es un proceso aislado e individual que se dé solo en los Centros Educativos, sino que cada alumno/a tiene una vida a su alrededor, con diferentes relaciones personales e inter-grupales y un desarrollo emocional único.

Para que el alumnado vaya adueñándose de conocimientos, ejercitando sus habilidades y construyendo su personalidad, es necesario que discurra un conjunto tan amplio y diverso de experiencias y procesos, que no deberíamos esperar que ninguna de ellas fuera la única vía de cambio. Muchas de estas experiencias no son tareas académicas, o tienen lugar en escenarios que el docente no controla.

Lograr un buen clima de convivencia en el Centro y en cada aula, va a facilitar el desarrollo de la actividad docente, del proceso de enseñanza y aprendizaje, y en definitiva, como fin último de la educación, contribuirá a la formación integral de cada persona.

Entendemos que es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares, con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar. Establecer la convivencia y restablecerla cuando se ha roto, es una meta y una necesidad para la institución escolar. Para ello se precisan, al menos, tres elementos esenciales:

- Un conjunto de reglas que la regulen y que sean conocidas por toda la Comunidad Educativa.
- Un sistema de vigilancia que detecte los posibles incumplimientos.
- Un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.

Lo que ha de importar es el aprendizaje de la convivencia basada en el respeto, en la justicia y en la solidaridad, siendo el aumento y la mejora de la participación, una de las formas de mejorar la convivencia.

Por otra parte, podemos comenzar por plantear la conflictividad en la escuela partiendo de tres aspectos fundamentales:

- Preocupación del profesorado por conductas como las interrupciones en clase (que dificultan el desarrollo normal de la misma), la falta de disciplina y respeto.
- Preocupación social por agresiones y actos vandálicos.
- Preocupación del alumnado por el menosprecio y/o maltrato entre iguales, aislamiento y acoso escolar.

Por último, la elaboración de un Plan de convivencia, debe ser, no un catálogo de normas y sanciones, sino un instrumento, fruto de las reflexiones y estrategias de todos los sectores de la Comunidad educativa, con objeto de proponer medidas e iniciativas que favorezcan un clima positivo de convivencia en el que prevalezcan los valores de libertad responsable, tolerancia y respeto a las diferencias, solidaridad y comprensión, y en el que sepamos resolver los conflictos mediante el diálogo y en un clima de paz. De este modo, la propia Comunidad Educativa aprenderá a saber abordar y resolver sus conflictos, así como a respetar a los demás en sus diferencias, a ser tolerantes, a compartir y a no permanecer impasibles ante la injusticia y la desigualdad.

## **A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.**

El trabajo en torno a la convivencia y la prevención de conflictos es fundamental para el buen funcionamiento de la actividad escolar. Diversas estrategias nos permiten hacer el diagnóstico del Centro, evaluando su situación y detectando sus necesidades periódicamente con el análisis del trabajo realizado.

El CEIP Los Llanos pretender organizar el **observatorio de convivencia** en el que participan:

- La persona que ejerce la coordinación del Plan de Igualdad de Género.
- La persona que ejerce de impulsora de medidas de igualdad en el seno del Consejo Escolar.
- La coordinadora del proyecto “Escuela: espacio de paz”.

- La Junta de Representantes del Alumnado.
- La Comisión de Convivencia.
- El Equipo Directivo.
- Los tutores y tutoras de grupo.

**Procedimientos e instrumentos de diagnóstico:**

- o Hojas de registro de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- o Asamblea periódica de la Junta de Representantes del alumnado.
- o Reuniones periódicas de la Comisión de Convivencia, principal foro de análisis en este campo, ya que en él están representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- o Reuniones del Equipo de Orientación que puedan abordar temáticas relacionadas con la convivencia en el centro.
- o Reuniones de equipos docentes que puedan abordar incidencias relacionadas con la convivencia y búsqueda de soluciones o medias de prevención.

**Conclusiones del diagnóstico:**

- Análisis de Conducta por niveles:

Es en 1º y 2º de la E.S.O. donde se concentra el mayor número de conductas contrarias a las normas de convivencia. En ocasiones se presentan conductas graves y concentradas en un grupo reducido de alumnos/as

En el resto de niveles educativos los conflictos no son tan significativos, aunque se observan conductas contrarias en determinados alumnos/as que se tratan a través de la modificación de la conducta, con el apoyo de la familia, el equipo docente y el asesoramiento de la orientación escolar.

Jefatura de Estudios elabora trimestralmente un informe de convivencia que evidencia estos datos y también la evolución de la convivencia a medida que el curso avanza.

- Las medidas y correcciones que se aplican se concretan, entre otras, en:
  - Amonestación oral. Contacto con la familia para informar del hecho.
  - Apercebimiento por escrito.
  - Comunicación por escrito a las familias para informar de la conducta.
  - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares hasta un mes como máximo.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades, clases.
  - Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpas públicas o privada.
  - Compromisos de convivencia.
  - Colaboración en tareas del centro que se determinen desde la dirección con el

asesoramiento de ETCP, orientación educativa o equipos docentes..

- Suspensión del derecho de asistencia al centro hasta un máximo de 29 días.
- Se han intensificado las actuaciones para la integración del alumnado de nueva incorporación para evitar situaciones de aislamiento o de desinformación, pero se debe ser constante en este aspecto.
- Se observa una falta de información de la Comunidad Escolar en los temas relacionados con la gestión de la convivencia en el centro.

Hay que potenciar la información sobre qué dice la norma con respecto a conductas contrarias y graves, cuáles pueden ser las sanciones, cómo trabaja el centro en la prevención y en la modificación de las conductas, qué recursos posee, qué recorrido lleva una decisión sobre una medida o corrección...

- El colegio quiere potenciar la participación del alumnado en la vida escolar a través de la Junta de Delegados y Delegadas (no especialmente este año de pandemia pero sí cuando la situación mejore).
- Los padres y madres del alumnado demandan canales de comunicación alternativos que complementen los existentes. Para facilitar la información a las familias de las incidencias de sus hijos e hijas, se ha potenciado la comunicación a través del uso de la Plataforma digital PASEN.

Queremos ser una escuela de Paz que se centra en:

- aprendizaje de la ciudadanía democrática.
- la mejora de la convivencia escolar.
- la prevención de la violencia a través de programas de resolución pacífica de conflictos.

La Convivencia en el CEIP Los Llanos es una línea de acción prioritaria para la comunidad escolar. Hay una amplia implicación de todos los sectores, con actuaciones coordinadas en continuo proceso de revisión y evaluación.

## **1. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DE NUESTRO CENTRO.**

### ***Características del centro.***

El CEIP Los Llanos es el único centro público con el que cuenta el municipio de Ojén, funcionando como SEMID (etapas de infantil, primaria y primer ciclo de secundaria)

En total 20 unidades. La Etapa de Educación Infantil se desarrolla en un recinto independiente (Aulario) y se encuentra a 5 minutos a pie del centro.

### ***- Servicios complementarios del centro y horario lectivo.***

El Colegio tiene Servicio de Comedor. La empresa adjudicataria desde el pasado curso 2018/2019 es Catering El Cántaro. Tanto el aulario de infantil como el edificio principal tienen su propia sala comedor.

También disponemos de Servicio de Aula Matinal. La empresa adjudicataria es Euroseper también desde el curso 2017/2018. El aula se ubica en el aulario de infantil. En este curso 2021/2022 se ha abierto una segunda aula matinal en el edificio principal, aprobada por ordenación educativa.

La empresa Aulandalus gestiona las Actividades Extraescolares: Yoga para primaria y Yoga y psicomotricidad infantil. Horario: de lunes a jueves de 16:00 a 17:00.

El horario lectivo es de 9 a 14 horas de lunes a viernes para Educación Infantil y Primaria. Para Educación Secundaria el horario se amplía de 8:30 a 15:00.

El centro desarrolla proyectos autorizados fuera del horario escolar como la Escuela de Voleibol y la Escuela de baloncesto.

### ***Características del entorno.***

Ojén es un municipio malagueño que cuenta con 3.702 habitantes aproximadamente, según datos del INE de 2.019 y se encuentra a 8 kilómetros de Marbella. El municipio tiene una estructura básica formada por:

El CEIP Los Llanos (único centro público), colegio alemán (privado), dentro del territorio municipal pero muy alejado del entorno urbano. Escuela Infantil Municipal. Un Centro de Salud. Varios comercios



de alimentación. Varios bancos. Una farmacia. Una Iglesia. Ayuntamiento nuevo y Casa Consistorial. Policía Local y Cuartel de la Guardia Civil. Correos. Varios bares, restaurantes y cafeterías. Polideportivo y piscina descubierta. Casa de la Juventud. Centro Guadalinfo. Hogar de los jubilados. Biblioteca. Centro de Servicios Sociales y lugares de reunión social. Otros comercios: ferretería, agencias de seguros, estanco, quioscos, floristerías, gasolinera, hotel rural...

### ***Características del alumnado.***

En cuanto a nuestro alumnado, y sirviendo como base los indicadores homologados de los últimos años podemos destacar una serie de datos que pueden aproximar el conocimiento de la realidad de nuestro centro educativo:

#### **ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Resultados muy positivos en cuanto a asistencia regular en E. Infantil, Primaria y Secundaria.
- Muy buenos resultados en cuanto a objetivos alcanzados en E. Infantil.
- Relevancia positiva de alumnado de 2º de primaria que alcanza la competencia básica de comunicación lingüística y razonamiento matemático.
- Vamos mejorando cada año en la promoción de alumnado de Primaria por cada curso.
- Vamos mejorando en que el alumnado que finaliza E. Primaria tenga evaluación positiva en todas las áreas. Los resultados académicos globales ofrecen una tendencia y relevancia positiva.
- Tenemos que mejorar bastante en relación a la promoción de alumnado de ESO. Existen valores negativos en la aprobación de todas las materias o de las diferentes materias.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

- Se detecta una buena eficacia en el desarrollo de las ACIS en Primaria y un buen resultado de la promoción de estos alumnos/as a lo largo de esta Etapa.
- Los datos estudiados nos dicen que, aunque la tendencia se ha estancado, la relevancia de repetir un curso en Primaria sigue siendo eficaz, al contrario que en ESO, siendo los resultados poco satisfactorios.
- El trabajo entre equipo directivo, equipo de orientación educativa y resto del claustro es coordinado, haciendo lo posible por ofrecer al alumnado las acciones necesarias para que mejoren en su desarrollo global, aunque tenemos limitaciones sobre todo en recursos humanos, sobre todo de la docente de AL (asiste dos veces la semana) y la figura de PTIS, que ha de atender las necesidades de siete alumnos/as.

#### **CLIMA Y CONVIVENCIA:**

- Nuestro centro tiene un reto importante en esta nueva Etapa, mejorar los resultados en el cumplimiento de las normas de convivencia ya que seguimos por debajo de otros centros de nuestra zona. Hemos de tener en cuenta que nos comparamos con muchos centros que no tienen el primer ciclo de Secundaria, Etapa en la cual se comienza a atisbar conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia que el propio centro trabaja para que se vaya minimizando con la colaboración esencial de las familias y resto de la Comunidad Educativa.

### ***Características de los profesionales.***

El problema al que nos enfrentamos todos los años es a la inestabilidad de la plantilla. Este centro educativo, a través del equipo directivo y otros docentes conocedores de la realidad del centro, hacen un gran esfuerzo cada año para llevar un plan de acogida de los nuevos profesionales destinados para que se integren lo antes posible y conozcan la idiosincrasia del colegio y la Comunidad Educativa y con ello, dar una respuesta eficaz a las necesidades que nos plantean nuestros/as alumnos/as y familias.

En relación a la plantilla no docente, es cierto que es mucho más estable. La plantilla de Aula matinal y Comedor es la misma desde hace varios años y el monitor escolar del centro es también la misma persona desde hace varios años, dependiente laboral por la Consejería de Educación y Deporte.

### ***Características socioeconómicas de las familias***

Se dedican fundamentalmente al sector servicios: construcción, servicios operativos, mantenimiento de jardines, hostelería, dependientes de comercio, administrativos, son autónomos, gestionan pequeñas empresas y resto de servicios. Un importante porcentaje de ellos se encuentran actualmente en el desempleo. Gran cantidad de niños/as cuentan con el apoyo de los/las abuelos/as y otros familiares para poder conciliar la vida laboral y familiar.

En cuanto a niveles académicos, la tendencia está mejorando con el paso de los años ya que conocemos a nuestro antiguo alumnado que, en un porcentaje mayor, se van formando académica y profesionalmente en niveles superiores.

## **2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Debemos fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa que contribuyan a mejorar la convivencia en el Centro y lograr un clima participativo, equitativo, democrático y tolerante.

### ***Participación de profesores/as.***

El profesorado participa en el Centro mediante trabajo en equipo, coordinado y compartido, a través de las siguientes estructuras organizativas:

Claustro de Profesores, ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos docentes, Equipo Directivo, Tutoría, ocupación de sector profesorado en el Consejo Escolar, Equipo de Orientación.

### ***Participación de los padres/madres.***

Consideramos a los padres y madres como agentes principales responsables de la educación de sus hijos/as. Ellos/as son esenciales transmisores de valores, actitudes, hábitos..., que luego repercutirán en la vida educativa, académica, social del alumnado. Esta participación debe ser un intercambio de información y apoyo, es decir, una unión de esfuerzos para aproximar la escuela al entorno social.

Los padres/madres de nuestro colegio podrán participar, de manera general, de la siguiente forma:

- A nivel de Centro: Los padres/madres participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, con los que mantendrán reiterados contactos. También desarrollan su participación a través de la Asociación de Madres y padres de Alumnos/as y como delegados/as de cada grupo.
- A nivel de Aula: Su participación en la vida del aula se canalizará a través de las reuniones que el tutor/a del curso mantendrá con los padres/madres de sus alumnos/as. Delegación de madres y padres de cada aula.

### ***Participación de los alumnos/as.***

- A nivel de Centro: Los alumnos/as de este Centro colaborarán en la vida diaria del mismo a través de la participación en las actividades extraescolares y complementarias, en los distintos comités o foros que el colegio tiene organizados (Juntas de delegados/as de clase).
- A nivel de Aula:

La participación de los alumnos/as a nivel de aula se canalizará a través de asambleas, con la figura del delegado/a como representante de aula y que tratarán temas referentes a:

- La marcha del curso.

- Problemas que surgen.
- Actividades a realizar, como excursiones, visitas...
- Elección de responsables en el aula: encargados del orden, limpieza, luz artificial, juegos, material, biblioteca de aula, juegos, control de apertura y cierre de ventanas, reciclado, etc.
- Elección de un Delegado/a de curso y un subdelegado/a. Su función será la de mantener una comunicación fluida entre sus compañeros/as y el tutor/a y transmitir los acuerdos a los que llegue la Junta de Delegados/as de alumnos/as.
- Elaboración de las normas de convivencia a nivel de aula.

### ***Participación del Ayuntamiento.***

El Ayuntamiento puede participar en el Centro a través de:

- Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- Facilitando el uso de infraestructura municipal para la realización de actividades programadas por el Centro.
- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción...
- Aportando dotación económica, material y humana a los proyectos presentados por la Asociación de Padres de Alumnos/as o por el propio Centro.
- Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad.
- La participación del Ayuntamiento se encausa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro (Concejala de Educación y Sanidad)

### ***Participación de los auxiliares de administración y servicios.***

La participación de este personal (monitores escolares, PTIS, conserjes, limpiadoras, cocineras, monitores de comedor y aula matinal) se canalizará a través del Equipo Directivo y profesorado del Centro, de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar y de los miembros del A.M.P.A. junto con el Ayuntamiento.

## **3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y EN LAS AULAS.**

### ***Relaciones entre el profesorado.***

Las relaciones entre el profesorado son buenas, realizándose las tareas de coordinación propias y necesarias para conseguir un desarrollo de la actividad docente adecuado, tanto a nivel de Ciclos como de Claustro en general.

El grupo de profesoras de infantil funciona con autonomía y en coordinación con el centro, solucionando los problemas diarios, teniendo reuniones de ciclo y actualizando la normativa muy positivamente. El contacto con el edificio principal se hace de forma fluida, normalmente entre algún miembro del equipo directivo y la coordinadora de ciclo.

En el segundo edificio (que alberga primaria y secundaria) la relación entre el profesorado es muy buena y la dedicación docente es lo primordial.

### ***Relaciones profesorado – alumnado.***

Las relaciones entre el profesorado y el alumnado en las etapas de infantil y primaria son muy buenas, de respeto y colaboración. Se trabaja esencialmente para que haya cohesión de grupo, clima motivacional de aprendizaje, respeto mutuo, compañerismo, aumento de la autoestima y autoconfianza. Cuando surgen conflictos, se intenta atajar los mismos a través de la reflexión, negociación y comprensión.

El profesorado de secundaria mantiene una relación fluida y cercana con el alumnado, trabaja en la misma línea expresada en el párrafo anterior, se adapta a las características propias de las personalidades en la edad adolescente. En ocasiones se detectan problemas debido al comportamiento de algunos alumnos.

Los conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, menospreciar, insultar, levantarse sin permiso en momentos no adecuados, ausencia de capacidad de ponerse en lugar del otro, falta de compañerismo...
- Distracción y falta de atención. Cierta desconfianza y alejamiento con el profesorado.
- Falta de responsabilidad en las tareas determinadas por el profesorado.
- Olvido y descuido del material para el desarrollo de la clase.
- Desobediencia frecuente a las órdenes educativas y formativas del maestro/a – familia.
- Ausencias injustificadas.
- Otras conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (muy pocas y relacionadas con alumnos determinados).

Las mayores dificultades en las relaciones entre el profesorado y el alumnado de Educación Secundaria, se producen en situaciones derivadas del incumplimiento de las normas establecidas y de comportamientos disruptivos en el aula.

Los alumnos se suelen quejar mucho sobre los siguientes problemas:

- Incomprensión.
- Injusticia.
- Falta de sensibilidad.
- Reclamaciones que no se toman en cuenta.

### ***Relaciones entre el alumnado.***

El tipo de conducta problemática más frecuente que aparece en las relaciones entre el alumnado es básicamente la falta de respeto (insultos, menosprecios, injurias, ataques a la propia autoestima, resolución violenta de conflictos, poco compañerismo...) de lo que deriva la necesidad de entrenar las habilidades sociales.

Las relaciones entre los/as propios/as alumnos/as a veces dejan mucho que desear incluso desde la última parte de la etapa de primaria, en la mayoría de los casos se observan patrones y conductas aprendidas en el entorno.

Los conflictos más frecuentes entre alumnos/as son los siguientes:

- Faltas de respeto e insultos continuos hacia los compañeros/as.
- Resolución de problemas a través de insultos y peleas.

- Incapacidad para comunicarse en situaciones normales en las que no sería necesario ni alzar la voz ni insultar.
- Rencillas familiares que les obligan a mantener una enemistad por encima de cualquier otro motivo.
- Problemas originados fuera del centro que terminan en el centro.
- Menosprecios y ataques a la autoestima.
- Amenazas.
- Casos aislados de acoso escolar.

### ***Relaciones con las familias y con otras instituciones del entorno.***

Las relaciones entre el centro y las familias y otras instituciones de la localidad son muy aceptables y fluidas, implicándose en las propuestas que se realizan desde el Centro. Con las familias se establecen la mayoría de las relaciones a través de las tutorías que se llevan a cabo a lo largo del curso escolar, a través de plataformas como Ipasen o Classroom, telefónicamente... teniendo los padres/madres conocimiento, de cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta del alumno/a.

Participando y colaborando también, en diferentes actividades y festividades que se celebran en el Centro y a través de las delegadas de clase.

En general, las relaciones entre las/los maestras/os y las familias se valoran, de modo general, como muy buenas y fluidas.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos/as (AMPA VILLABLANCA), cuya Directiva mantiene un contacto cordial con el Centro, coopera con el mismo en diferentes actividades y propuestas. Se preocupan por todo lo referente al Centro: convivencia, recursos, instalaciones, etc.

Destacar la buena y fluida relación con el Ayuntamiento de la localidad, cooperando éste en todo lo que está a su alcance competencialmente, por ejemplo, financiando actividades que se realizan para los alumnos/as del Centro a lo largo del curso; financiando recursos materiales y humanos; efectuando las reparaciones o adecuaciones que se les solicitan en relación al mantenimiento de los edificios; colaborando en gestiones que puedan mejorar la estabilidad emocional y éxito escolar del alumnado.

El Ayuntamiento de Ojén colabora activamente en la vida escolar a través de las distintas concejalías:

- La **Concejalía de Educación y Sanidad** tiene una participación directa, puesto que la Concejala es la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- La **Concejalía de Fiestas, Juventud y Deportes** colabora económicamente y con recursos materiales en el desarrollo de proyectos deportivos autorizados del centro educativo.
- La **Concejalía de Igualdad, Diversidad y Bienestar Social** propone iniciativas relacionadas con la igualdad de género, colabora y difunde trabajos relacionados con la diversidad y contribuye al bienestar del alumnado cuando ha sido necesario.

***Convivencia general en el centro: tipo de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.***

Analizando lo descrito anteriormente, los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, insultar, levantarse sin permiso, no respetar el trabajo de otros/as compañeros/as, desidia, no atender ni mostrar intención de hacerlo...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido y descuido del material para el desarrollo de la clase. Desorden del pupitre.
- Desobediencia a las órdenes educativas y formativas del maestro/a – familia.
- Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo o en la entrada y salida del centro.
- Pequeñas peleas en espacios comunes, insultos sobre determinadas características físicas.

Las causas de estos conflictos pueden ser:

- Falta de motivación del alumnado.
- Dificultades de aprendizaje.
- Impulsividad y poca reflexión.
- Falta de herramientas y recursos para resolver los conflictos adecuadamente.
- Ausencia de un referente de autoridad.
- Poca o nula capacidad de superación.
- Baja autoestima.
- Puntualmente, falta de colaboración e implicación familiar en los aspectos escolares.
- Inestabilidad de la adjudicación del puesto de docente en secundaria.
- Falta de recursos del profesorado ante determinados conflictos.
- No disponer de límites y normas claras en los diferentes ámbitos de la vida del alumno- .
- Escasa dosificación y usos inadecuados y abusivos de la televisión, ordenador, videojuegos, móvil.

#### 4. COORDINACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y EL EQUIPO DOCENTE.

##### *Actividades del plan de convivencia.*

Actividad	Responsables	Recursos	Procedimientos	Temporalidad
Presentación del plan de Convivencia.	Equipo directivo, ETCP y tutores/as.	Plan de Convivencia. Aportaciones	Se presentará en Claustro y Consejo Escolar. Se entregará a profesores y AMPA, para que ayude a su difusión entre las familias.  Publicación web.	Primer Trimestre.
Debate y revisión del Plan de Convivencia	Claustros, ETCP, Equipos Docentes, de Ciclo, Comisión de Convivencia.	Plan de Convivencia.	La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento y análisis de dicho Plan, contrastando su eficacia y modificando los aspectos que sean necesarios.  Los equipos educativos reflexionan sobre la puesta en marcha y desarrollo del plan.	Durante todo el curso escolar.

Conocer y aplicar normas prescriptivas.  Establecer normas de aula en consenso y clima en el centro.	Órganos de gobierno, equipos docentes, EO, ETCP, Coordinación Proyecto Escuela Espacio de Paz.	Normas de Convivencia de este Plan y del ROF.	Conocimiento, cumplimiento y aceptación de las normas del centro.  Creación en el aula de las propias normas. Participación del alumnado de clase y firma de compromiso.	Primer mes del curso y seguimiento a lo largo del mismo.
Actuación coherente evitando ambigüedades.	Órganos de gobierno, EO, ETCP, docentes y tutores/as.	Decisión tomada por el Claustro para llevar a cabo una actuación coherente todo el profesorado.	Unificar los criterios de actuación para reforzar las conductas positivas de los alumnos y la aplicación de lo expuesto en caso de conductas contrarias a las normas.	Durante todo el curso.
Información a las familias.	Órganos de gobierno, EO, ETCP, tutores/as.	Recursos: Tutorías y reuniones.	Se informará en las tutorías con las familias de la actitud de sus hijos/as en el transcurso de la	Todo el curso escolar.

			jornada escolar, comentando tanto los aspectos positivos como negativos de su conducta.  Comunicación individual de la llevada a cabo de partes de conducta.	
Celebración de fechas significativas para la mejora de la convivencia.	Órganos de gobierno, EO, ETCP, equipo docente.	Normas.  Documentación escrita y audiovisual alusiva al tema.  Fechas señaladas *	Procedimientos: El Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia, propone las diferentes actividades que se llevarán a cabo para celebrar.	Durante todo el curso, en las fechas indicadas.
Asambleas de Clase para analizar la marcha de la convivencia.	Tutores/as, equipo docente y EO.	Cuestionario sobre convivencia y posterior debate.	El tutor/a aplica un cuestionario sobre la convivencia en clase con un debate posterior sobre los temas que afecten a la clase y conclusiones y acuerdan medidas de mejora.	Al final del primer y segundo trimestre.
Encuesta para comprobar la valoración de la Convivencia en la Comunidad.	EO, Comisión de Convivencia, tutores/as.	Encuesta final sobre la valoración de diferentes conductas en clase.	Se realizará una encuesta a alumnos, profesores y familias para valorar situaciones dadas en el centro durante el curso escolar, analizando los resultados y fomentando un posterior debate.	Final del tercer trimestre.
Elaboración de un Plan de acogida.	Equipos docentes y tutores/as.	Documentos en los que se explicitan las características y organización del Centro.	Se realizará un plan de acogida que dé a conocer a las familias y al alumnado las características básicas de nuestro Centro y contribuirá a que se sientan parte integrante y participativa de nuestra Comunidad Educativa.	Primer Trimestre.
Información a las familias.	Órganos de gobierno, EOE, tutores/as.	Tutorías y reuniones.	Se informará a las familias de la actitud de sus hijos/as en el transcurso de la jornada escolar, comentando tanto los aspectos positivos como negativos de su conducta.	Todo el curso escolar.



\* Fechas señaladas:

16 de octubre. Día Internacional de la Alimentación.

27 de octubre. Día del TDAH en España.

A primeros de noviembre. Día del Tostón.

16 de noviembre. Día Internacional del Flamenco.

20 de noviembre. Día de la Declaración Universal de los Derechos de los niños/as.

25 de noviembre. Día Internacional de la lucha contra la violencia hacia las mujeres.

3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española.

10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

30 de enero. Día de la Paz y la No Violencia.

28 de febrero. Día de Andalucía.

8 de marzo. Día Internacional de la mujer.

21 de marzo. Día Internacional de las personas con Síndrome de Down.

22 de marzo. Día del Agua.

2 de abril. Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo.

22 de abril. Día Mundial de la Tierra.

23 de Abril. Día Internacional del libro.

1 de mayo: Día Mundial del Trabajo.

5 de junio. Día Mundial del Medio Ambiente.

21 de junio: Día Internacional de la Música.

Una de las semanas de abril o mayo – SEMANA CULTURAL

Cualquier otra que se proponga a lo largo del curso.

### *Actuaciones desarrolladas ante situaciones conflictivas.*

#### NOTA PREVIA.

Tal y como permite la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*, las actuaciones que se describan en relación a la convivencia tendrán cobertura en todo lo que ocurra en el desarrollo de estos servicios, así que, la dirección del centro o su equipo directivo al igual que los equipos docentes serán competentes para socavar información de los hechos que puedan ocurrir en el desarrollo de estas actividades y decidir las actuaciones necesarias para el restablecimiento de la convivencia, realizando los procedimientos comunes tal y como se puedan desarrollar en horario lectivo e imponiendo las sanciones que se estimen oportunas según lo previsto en los Decretos 327 y 328 de 2010 y otras disposiciones aprobadas en el Plan de Centro.

Ante cualquier conflicto que surge son los/as propios/as maestros/as presentes en ese momento y en el caso de monitores/as en los servicios complementarios y actividades extraescolares, los/as que resuelven con diálogo y pactos con los/as alumnos/as implicados/as.

Tutor/a: Informa a los padres y madres permanentemente de los conflictos, bien en el momento que surge o bien en las frecuentes entrevistas con los tutores/as legales, ya que, debido a la corta edad, es necesario utilizar los conflictos que surjan como medio para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestro alumnado.

Si surge algún problema de relevancia, nuestra actuación sigue el siguiente procedimiento:

Hablar con los/as implicados/as y ayudarles a reflexionar sobre su comportamiento para que sean conscientes de las consecuencias de su actitud. Intentar que se aclaren las circunstancias del conflicto, hacer las paces, pedir disculpas...

Si es reiterado el incumplimiento, se informará a los padres verbalmente, a través de tutorías o por escrito y hablar con ellos/as, para solucionar la situación.

Según la gravedad:

Amonestación. Apercibimientos por escrito.

Modificación de tareas programadas por otras.

Arreglar o reponer el material estropeado por mal uso.

Quedarse durante el tiempo de recreo realizando algún trabajo relacionado con el conflicto y dirigido por algún profesor/a.

Llamar a sus padres/madres y ponerlos al corriente de lo sucedido.

Si es más grave, y es reiterativo, poner en marcha los procedimientos recogidos en los Decretos 327/2010 y 328/2010 en relación a la convivencia.

Poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia la situación para tomar las medidas disciplinarias contempladas en este Plan.

## **5. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### ***Objetivos generales.***

De acuerdo con el artículo 3 de la Orden de 18 de julio de 2007, el Plan de Convivencia incluirá los siguientes aspectos:

El diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo.

Objetivos que se pretenden alcanzar.

Las normas de convivencia generales del centro y particulares de cada aula.

Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

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

Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.

Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan.

Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia mediante un sistema de gestión de centros educativos.

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 o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.

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

Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables, los recursos disponibles y los procedimientos a seguir.

Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro en relación con el tratamiento de la convivencia en el mismo.

Actuaciones conjuntas de los equipos docentes del centro, en coordinación con quienes ejercen la orientación, para el tratamiento de la convivencia en los grupos de alumnos y alumnas.

Actuaciones de la tutora o tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.

Actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia sexista, racista o cualquier otra de sus manifestaciones.

### ***Objetivos específicos.***

Los objetivos de nuestro Plan de Convivencia para conseguir la mejora de las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el desarrollo de la escuela como un entorno de paz se concentran en:

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

Saber convivir con los conflictos y proponer soluciones creativas y pacíficas a los mismos.

Promover la integración, la aceptación social y personal de todos los alumnos, especialmente de aquellos con un nivel bajo de autoestima, sin discriminación por razón de raza, sexo, edad o por cualquiera otra circunstancia personal o social.

Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas de organización, convivencia y disciplina de nuestro Centro, avanzando en el respeto a la diversidad, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, evitando todas las manifestaciones de violencia.

Dar prioridad a aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.

Favorecer la detección, tratamiento, seguimiento y resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten, tomando en consideración las emociones y sentimientos de las personas a través del diálogo y la conversación, para la mejora de las relaciones personales, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los/las profesores/as, evitando contradicciones que desorienten a los/las alumnos/as.

Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase, analizando sus causas y resolviéndolas, para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.

Utilizar las medidas sancionadoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.

Implicar a todos los sectores de la comunidad en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, previendo y resolviendo los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado, cimentando las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

Aprovechar las diversas situaciones que se producen a lo largo del curso escolar para que el Centro se convierta en un espacio de paz, abierto al entorno.

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

Promover y desarrollar todas cuantas actuaciones sean necesarias relativas al fomento de la convivencia.

### ***Metodología.***

Partimos de una práctica basada, por un lado, en el diálogo, necesitado de una doble acción:

Desarrollo de una actitud de apertura y compromiso y de aprendizaje de las habilidades sociales adecuadas a la edad, y por otro, de la prevención como medida fundamental para evitar situaciones conflictivas. Tomando lo expuesto como base, las acciones principales desarrolladas por el personal del Centro ante los conflictos son:

Divulgación del Reglamento de Organización y Funcionamiento entre los distintos sectores de la comunidad educativa y aplicación del mismo.

Información a los alumnos/as sobre el funcionamiento, organización y normas del Centro.

Trabajo de tutoría: Debates en clase sobre diferentes aspectos de la Convivencia, análisis de los derechos y deberes...dar prioridad al concepto de compañerismo, amistad, autonomía y autoestima, resaltar las normas de decoro, saber estar, postural, orden, turnos...

Solicitud de implicación a las familias para que animen a sus hijos/as a seguir conductas positivas.

Participación e implicación de todo el personal del Centro.

Aplicación de una metodología participativa y activa en la que el alumno/a sea el protagonista.

Mejora de hábitos de escucha y fomento del diálogo manteniendo una actitud de respeto ante la diversidad de opiniones.

Reparto de tareas que compense posibles desigualdades.

Insistencia en la coordinación entre el equipo docente.

Creación, a través de la coordinación de planes y proyectos que trabajen la educación emocional, de un espacio para la expresión de las emociones en un lugar determinado del centro de forma expositiva y/o dentro del aula.

Información del estado de la convivencia del Centro al Claustro y al Consejo Escolar de forma regular.

Colaboración de otras instituciones para la creación de un buen clima de convivencia

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Para enseñar y educar deben darse unas condiciones de orden, paz y tranquilidad, las cuales hacen que la convivencia sea la más adecuada. Para que se den esas condiciones se hace necesaria la elaboración de unas normas tendentes a crear una conducta socializadora. Dichas normas han de cumplir los siguientes requisitos:

Respetar siempre la dignidad de la persona.

Respetar los derechos de la infancia.

Respetar los derechos y los deberes de la educación.

Respetar el derecho y el deber de la transmisión de docencia.

Han de tener una finalidad formativa.

Deben servir de base a la convivencia del Centro.

Han de ser adaptables al medio escolar.

Deben estar hechas y conocidas por toda la Comunidad Educativa.

### ***Normas generales de convivencia del Centro***

Las normas de convivencia del centro se concretan en:

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- El cuidado en el aseo e imagen personal y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.
- La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

### ***Normas para un uso correcto con respecto al uso de los ordenadores para la enseñanza.***

Ningún alumno hará uso de los ordenadores, tabletas o ultra-portátiles de las aulas sin la presencia o autorización de un maestro/a.

Cuando el alumnado haga un mal uso del equipo informático y este hecho se pueda constatar y provoque una reparación o sustitución que implique un coste económico, se procederá a informar a las familias y se contemplará la posibilidad de que ésta reponga el valor de su arreglo o reposición.

### ***Normas básicas para un uso correcto con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. (Nos acogeremos a las Instrucciones sobre el Programa de Gratuidad que se publican cada curso)***

*Instrucciones de 25 de mayo de 2021 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2021/20 2 2*

UNDÉCIMA. Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro docente. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación y Deporte envía a los centros deberá atender aquellas situaciones de renovación a lo largo del periodo de vigencia de los libros de texto, siempre que no exista mala utilización o negligencia en el uso de los mismos. Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria, o a otros derechos reconocidos del alumnado, con independencia de lo que proceda aplicar según el artículo 4.3 de la Orden de 27 de abril de 2005 y lo dispuesto por el centro docente en su Reglamento de Organización y Funcionamiento. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro docente mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo II de estas Instrucciones.

Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. En cualquier caso estos ingresos se incluirán en la contabilidad del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Los libros se traerán forrados con forro que se pueda despegar (no autoadhesivo) a principios del mes de septiembre, para poder ser etiquetados y distribuidos. Del reparto de los lotes se hará cargo la Comisión del PGLT.

Es imprescindible devolverlos en buen estado. Si la Comisión del PGLT del Consejo Escolar considera que los libros se devuelven en mal estado por un uso inadecuado, los padres o responsables legales de los menores deberán reponerlos.

No se puede escribir, dibujar ni realizar marca alguna en los libros de texto. Los alumnos/as deberán realizar sus actividades en cuadernos adquiridos por los mismos

para ello. Sólo podrán escribir en los libros los alumnos del primer ciclo, por las características propias de la edad y del formato del libro, el cual es fungible.

Aquellos alumnos/as que se trasladen de Centro deberán devolver los libros del PGLT al centro, que les emitirá un certificado al efecto para que su nuevo centro pueda incluirlos como nuevos beneficiarios.

***Derechos, funciones y deberes del profesorado. Decreto 327/328 de 2010.***

***Funciones y deberes.***

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

***Derechos.***

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:



- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad, siempre que se ejerza con responsabilidad y profesionalidad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### ***Protección de los derechos del profesorado.***

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente documento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente documento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

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

***Derechos, deberes y normas de comportamiento de las familias. Decreto 327/328 y otras disposiciones establecidas en el centro.***

***Derechos de las familias.***

A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.

Procurar que su hijo o hija, tutelado o tutelada, reciba la educación más completa posible que el Centro pueda proporcionarle.

A formular ante el profesorado las sugerencias que considere oportunas en los horarios previstos al efecto y, a ser atendidos debidamente.

Colaborar en la labor educativa del Centro.

A ser electoras y electores, y elegibles conforme establece la legislación vigente para la representación de madres y padres en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.

A participar activamente en los órganos colegiados para los que sea elegida o elegido, así como en las Comisiones, según sus posibilidades.

Formar asociaciones de madres y padres en el ámbito educativo, disponiendo de un espacio para reunirse.

A utilizar las instalaciones y equipos del Centro siempre que favorezcan la labor educativa previa solicitud y autorización.

### ***Deberes de las familias.***

Informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos e hijas.

Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de sus hijos e hijas respecto al Centro: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza...

Participar en el tiempo libre de sus hijos e hijas, orientándoles en su proceso de crecimiento personal.

Fomentar en sus hijos e hijas el respeto por el colegio, profesorado, compañeros y compañeras, resto de miembros de la Comunidad Educativa...

Procurar a sus hijos e hijas el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.

Asistir al Centro siempre que sean convocados por cualquier miembro del equipo docente.

Las familias serán las responsables del alumnado fuera del horario escolar.

Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su hijo o hija.

Justificar personalmente o por escrito, y a ser posible con antelación, las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horario escolar de sus hijos e hijas.

Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro.

Participar según sus posibilidades en la labor educativa del Centro.

Responsabilizarse del cuidado de las instalaciones y material del Centro que utilicen.

Asistir a las reuniones y tutorías convocadas por el centro cuando sean requeridos.

Abstenerse de interrumpir las clases y exponer las opiniones con el debido respeto.

Acudir directamente al tutor/a o a la Dirección del Centro en caso de algún problema relacionado con la marcha de su hijo/a.

No desautorizar la acción de los profesores/as en presencia de sus hijos/as.

Respetar la labor del profesorado y sus decisiones pedagógicas.

Tener siempre alguna persona de contacto en caso de tener que avisar a la familia de forma imprevista.

Colaborar en casa con la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as.

Vigilar y completar en el hogar la dedicación de sus hijos/as al estudio, distribuyendo y coordinando también su tiempo libre y de ocio.

Preocuparse de que sus hijos/as asistan a clase con puntualidad y el debido aseo.

Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.

Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia en el Centro.

Las familias que aceptan el PGLT se comprometen a acatar las normas y a reponer los libros en caso de desperfectos ocasionados por el uso inadecuado de sus hijos.

Inculcar en sus hijos/as la importancia de utilizar los textos de manera adecuada, cuidándolos y manteniéndolos en perfecto estado de conservación.

### ***Normas relativas a los alumnos/as.***

#### ***Derechos del alumnado.***

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### ***Deberes del alumnado.***

a) El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### ***Normas de comportamiento. Acuerdos***

En relación al comportamiento personal:

Asistir regular y puntualmente a las actividades docentes.

Acudir a las clases debidamente aseados.

Aportar a las clases los libros y el material escolar que sea preciso.

Realizar personalmente las actividades docentes.

Acudir a los servicios higiénicos sólo cuando sea verdaderamente necesario.

Entregar los justificantes de faltas de asistencias formulados por los padres.

En relación con los compañeros/as:

Colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.

Respetar las pertenencias de los demás.

No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as de colegio, evitando también los juegos violentos.

No perturbar la marcha de la clase.

En relación con los profesores/as:

Respetar la dignidad y función de los profesores/as y de cuantas personas trabajan en el Centro.

Responsabilizarse de los encargos que se le encomiendan.

Realizar las tareas y actividades que se le asignen.

Prestarse al diálogo que permita un intercambio entre todos.

En relación al Centro:

Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y demás material del Centro, transcurriendo por el recinto con orden y compostura.

Cuidar y mantener clases, pasillos, servicios, patios y demás instalaciones limpias y ordenadas.

En horario lectivo, no puede ningún alumno/a ausentarse del colegio.

En horario de recreo, ningún alumno/a podrá entrar dentro del edificio escolar, salvo por causas debidamente justificadas.

En relación al cuidado de los Libros de Texto:

Cuidado máximo de sus libros de texto.

Entregar los libros al final de cada curso, en la fecha que se indique, en condiciones adecuadas.

No deben ni pintar, ni escribir, ni subrayar, ni doblar, ni poner pegatinas, ni estampar sellitos en los libros de texto que les ha correspondido para el curso escolar.

Las actividades no se hacen en los libros, salvo los alumnos/as del 1º Ciclo de Primaria.

### ***Normas en las aulas.***

#### ***Normas básicas de Convivencia.***

Saludar al entrar y salir de la clase: Dialogar. Vivenciar distintos tipos de saludos.

Respetar el turno de palabra

Compartir los materiales y juguetes.

Cuidar los materiales comunes: Dialogar y vivenciar la situación.

No pelearse en la fila: Recordar cómo se debe salir y entrar en la fila.

En los juegos espontáneos no excluir a ningún compañero: Sacar del niño /a su propio punto de vista del problema de forma no acusatoria. ¿Qué ocurrió, por qué hizo eso?

Pedir las cosas “por favor” y dar “las gracias”. Por imitación los niños / as empezarán a pedir las cosas “por favor” y a dar “las gracias”; posteriormente tendremos que enseñarles a que lo hagan por concienciación.

Recoger y ordenar los materiales y juguetes utilizados: Esperar el turno y colaborar para que al recoger los juegos se haga con orden y sin peleas.

Respetar el trabajo del compañero /a en las tareas colectivas e individuales.

Conoce y usa las normas de cortesía: saluda siempre, pide las cosas por favor y da las gracias, cede el paso a compañeros/as y adultos, ...

Asistir a clase con puntualidad y regularidad.

Participar en las actividades de clase activamente, cada uno en la medida de sus posibilidades.

Tratar con respeto y cordialidad a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros, personal de servicios complementarios, resto de la Comunidad Educativa.

Utilizar correctamente todas las instalaciones del centro.

Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambios de clase y desplazamientos.

Evitar palabras y gestos que pueden ofender a otras personas.

Tratar a los compañeros y compañeras con respeto no insultando ni poniendo “motes” (agresión verbal).

Utilizar en clase un tono de voz suave y respetar el turno de palabra.

Ser responsable del estudio y hacer las tareas de casa.

Cuidar las cosas comunes del colegio y el material propio y el de los demás.

Cumplir las sanciones o tareas impuestas.

Mostrar interés por los demás y por lo que dicen los otros. Los demás tienen cosas buenas que aportar. Dialogar es cosa de varios: escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos, espera a que alguien termine de hablar, mira de frente a la que persona con quién se habla.

Buscar siempre hacer amigos y amigas respetando sus cualidades. *Colabora con tus amigos*. A veces tenemos problemas con los compañeros, pero debemos resolverlos dialogando.

Hacer un esfuerzo por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros.

Aprender a pedir disculpas si haces algo que no está bien.

Realizar el trabajo con buen humor, alegría y optimismo. Hay muchos motivos por los cuales estar alegres, contentos y felices.

Aceptar a los que te rodean como son y ayúdales a que sean mejores.

Hablar con todos con buenos modales y respeta sus opiniones.

***Normas de convivencia relativas a la higiene, protección y seguridad.***

***Salud e higiene escolar en relación a la convivencia.***

Las actividades que el centro realiza con el objetivo de preservar la salud de sus alumnos/as se pueden clasificar atendiendo las tres vertientes de la Educación para la Salud:

Educación en Salud y estilos de vida saludables:

Alimentación saludable. Proyecto Creciendo en salud.

Charlas informativas para alumnos/as y padres/madres.

Prevención de las Drogodependencias:

Charlas informativas para alumnos/as y padres/madres.

Educación sexual y afectiva:

Organización de charlas informativas para los alumnos/as de 3º Ciclo y secundaria; también para sus padres/madres, con el fin de que no tengan lagunas en cuanto a información sexual se refiere.

***Protección y seguridad.***

En el transcurso del año académico 2020/2021 se ha establecido un protocolo especial o plan de contingencia para adaptar el centro a la pandemia de COVID-19. Este protocolo ha marcado las condiciones de protección y seguridad que se llevan a cabo para minimizar riesgos de contagio y brote entre las personas que conviven en el centro.



El protocolo está alojado en el Plan de Autoprotección, dentro del Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF). Asimismo pueden consultarlo en la web del centro: [www.ceiplosllanos.jimdofree.com](http://www.ceiplosllanos.jimdofree.com)

La seguridad de los centros escolares, es objeto de constante preocupación en todos los sectores implicados en la docencia. Somos conscientes de la necesidad de establecer las medidas oportunas y poner los medios necesarios que permitan que dichos centros posean unos niveles óptimos de seguridad.

La realidad física y material de los actuales edificios, su dependencia del entorno circundante y los medios de seguridad de que disponen son tan heterogéneos, que, independientemente de las medidas de carácter general que puedan adoptarse, parece aconsejable que sean los centros quienes, al establecer su propio Plan de Autoprotección, complementado con ejercicios de evacuación, aporten las correspondientes previsiones, tendentes a corregir las deficiencias detectadas, teniendo en cuenta sus características particulares.

Todo Plan de Autoprotección pretende cubrir los objetivos siguientes:

Desarrollar las bases reglamentarias que permitan disponer de unas condiciones óptimas de seguridad en los edificios e instalaciones de los centros docentes.

Propiciar programas de formación dirigidos a alumnos/as, profesores/as y padres/madres, para adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en materia de autoprotección, que constituyan un componente más en la educación de los alumnos.

Realizar simulacros, que permitan el conocimiento por parte de los centros de las condiciones reales de su centro en materia de seguridad.

Implantar ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes, como parte de las prácticas habituales en el campo de la seguridad y autoprotección.

## **7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

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

En nuestro Centro, podemos decir que la convivencia entre todos los sectores que integran la Comunidad Educativa es bastante buena. El problema más preocupante es la actitud de desidia, interrupciones varias y falta de motivación de algunos alumnos de secundaria que en muchos casos impiden el normal desarrollo de las clases.

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

***Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.***

***Tipificación de dichas faltas.***

- Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase. *M*

- Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades y del no seguimiento de las orientaciones del profesorado. *T*
- Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros. *J*
- Actuaciones incorrectas y/o desconsideradas hacia algún miembro de la comunidad educativa. *J, D*
- Daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. *D*
- Faltas injustificadas de asistencia a clase. *D*
- Faltas injustificadas de puntualidad. *J*

***Procedimiento para imponer las correcciones y medidas disciplinarias.***

El trámite de audiencia a sus padres, madres o representantes legales a través del tutor.

El trámite de audiencia al profesor/profesora o tutor/tutora del alumno/alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

***Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.***

***Tipificación de dichas faltas.***

- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa. *D*
- Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. *D*
- Acoso escolar, maltrato psicológico, verbal o físico. *D*
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o incitación a las mismas. *D*
- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba o se realizan contra alumnos/as con N.E.E. *D*
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. *D*
- Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos. *D*
- Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. *D*
- Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. *D*
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. *D*

Incumplimiento de las correcciones impuestas. *D*

### ***Acciones a tomar.***

Se amonestará al alumno/a.

Se pondrá en conocimiento de sus padres, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Convivencia.

Si procede, se elevará al Consejo escolar del Centro.

Con respecto al deterioro o a la sustracción de objetos, el alumno/a implicado deberá reponer el objeto deteriorado o sustraído, previo conocimiento de los padres.

Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a veintinueve días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Cambio de centro docente que implicaría un estudio más profundo de la situación.

### ***Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias.***

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 24 del presente Decreto, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### ***Procedimiento para la imponer las correcciones y medidas disciplinarias.***

El trámite de audiencia a sus padres, madres o representantes legales a través del tutor.

El trámite de audiencia al profesor/profesora o tutor/tutora del alumno/alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

### ***Reclamaciones.***

El alumno/a, sus padres/madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el Decreto 327/328 (Faltas Graves) podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres/madres o

representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una Sesión Extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

***Principios generales de las correcciones. Circunstancias atenuantes y agravantes. Ámbito de las conductas a corregir.***

***Principios generales de las correcciones.***

En la determinación de las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia, deberán tenerse en cuenta los siguientes PRINCIPIOS:

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

Las correcciones habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria de su derecho a la escolaridad. En caso de suspensión del derecho a asistencia al centro, se arbitrarán medidas de transmisión de actividades por escrito y/o vía telemática a través de Google Classroom o correo electrónico.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector.

Los alumnos/as/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados/as (en nuestro caso las familias) a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos/as/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Se tendrá en cuenta la edad del alumno/a a la hora de decidir sobre la aplicación de la corrección correspondiente.

***Circunstancias atenuantes y agravantes.***

A efectos de la gradación de las correcciones se consideran circunstancias atenuantes:

El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

La falta de intencionalidad.

La petición de excusas.

Y tendrán la consideración de circunstancias agravantes:

La premeditación.

La reiteración.

Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad, a los/as recién incorporados/as al centro, al alumnado NEAE y/o vulnerable.

Cuando se comete contra un profesor/a.

Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### ***Ámbito de las conductas a corregir***

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias, extraescolares y/o servicios complementarios.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### ***Recogida de incidencias mediante un sistema de gestión de centros educativos.***

Dada la importancia de tener evidencias de todas las conductas incorrectas y/o graves la jefatura de estudios, o en delegación, el tutor del alumno, grabará todas ellas en Séneca en plazo inferior a 7 días hábiles.

Así mismo el jefe de estudios junto con el tutor/a rellenará los partes disciplinarios que forman parte de la documentación del centro y serán entregados y firmados por el tutor legal del alumno/a y la dirección, en una tutoría inmediata a los hechos. Se hará copia uno para las familias y otro para el expediente del alumno/a.

## **8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### ***Composición.***

El Consejo escolar del Centro constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras, dos padres o madres del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Los componentes de la Comisión de Convivencia se reflejarán en Acta del primer Consejo Escolar que se realice al principio de curso.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, cuando sea estrictamente necesario, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### ***Plan de reuniones***

La Comisión de Convivencia tendrá, al menos, tres reuniones anuales de acuerdo con lo establecido en las funciones que tiene encomendadas:

Al inicio del curso donde se abordará la canalización de iniciativas para mejorar la convivencia y promover el respeto y una cultura de paz, así como la resolución pacífica de conflictos. La adopción de medidas preventivas que garanticen todos los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas y desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado contribuyendo a su integración.

Durante el desarrollo del periodo lectivo. En la que se tendrá conocimiento y se valorará el cumplimiento de las correcciones y medidas impuestas. Realizar el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Proponer al Consejo Escolar las mejoras que se consideren oportunas para el Plan de Convivencia.

Una final en la que se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis sobre los avances producidos, las dificultades, puntos débiles, etc., y , en consecuencia, formulará las propuestas de mejora que consideren convenientes.

Además, se prevé que la Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### ***Plan de actuaciones***

El plan de actuación de la Comisión de Convivencia se llevará a cabo en función de las competencias o funciones que se le encomiendan desde el artículo 8 del Decreto 19/2007 de 23 de enero:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos. Las actuaciones que implica esta función pueden ser:

Establecer vías de comunicación y participación en el Centro.

Ofrecer espacios y tiempos para compartir.

Analizar y realizar propuestas de mejora sobre aspectos de la vida de nuestro

Impulsar el trabajo sistemático en el aula de los contenidos actitudinales, transversales que enseñen como convivir.

Promover el derecho y el deber de respeto y tolerancia de todos los componentes de la Comunidad.

Fomentar y desarrollar para todos los sectores de la Comunidad Educativa, actividades que inviten a reflexionar sobre valores fundamentales, en especial en el ámbito familiar y escolar.

Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro. Las actuaciones que implica esta función serían:

Dar a conocer los derechos, deberes y normas de convivencia a todos los miembros de la Comunidad Educativa como medida primera de prevención.

Comprobar que se respeta la diversidad, fomenta la participación, la variedad de opiniones y el diálogo.

Concienciar a todos los sectores de la Comunidad Educativa que nuestro ejemplo es la mejor educación en la convivencia.

Animar y fomentar la intervención en las estructuras de participación: Asambleas de aula, estructuras de participación docente, asociaciones de Padres y Madres...

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. Las actuaciones que implica esta función pueden ser:

Comprobar que el currículo que se lleva a cabo en el Centro es adecuado a las características del alumnado y que respeta la diversidad y fomenta la colaboración.

Analizar posibles focos de discriminación social y escolar (por razón de sexo, económica, étnica, comportamiento...) y en su caso, establecer planes de acción.

Analizar los comportamientos y las relaciones del alumnado en los diferentes espacios del Centro.

Impulsar metodologías pedagógicas que eduquen en la convivencia, mediante distintos tipos de agrupamientos que ayuden a comprender a los demás y a ponerse en su punto de vista.

Desarrollar planes que permitan al alumnado a expresar con libertad sus quejas, sentimientos, emociones, obteniendo el respeto de los demás.

Aplicar la autonomía curricular y organizativa del centro para responder ante la heterogeneidad del alumnado.

Mediar en los conflictos planteados. Las actuaciones que implica esta función serían:

Analizar qué ha ocurrido y por qué, dejando libertad para que los afectados se expresen.

Resolución dialogada y pactada entre los interesados, siempre que sea posible.

Interpretar lo ocurrido: oportunidad de la acción, el momento, la situación, consecuencias, reiteración, etc.

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas. Las actuaciones que implica esta función pueden ser:

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del Centro.

El carácter educativo y recuperador de las mismas.

Las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.

Los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Las actuaciones que pueden permitir presentar las medidas serían:

Analizar la situación del centro.

Mantener una actitud de distancia y racionalidad ante los problemas.

Disponer de asesoramiento y recursos metodológicos para sistematizar el trabajo y garantizar su coherencia.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## **9. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER CONFLICTOS.**

Como medidas para prevenir, detectar, regular y resolver conflictos, se realizarán, además de todo lo expuesto en apartados anteriores, las siguientes:

- Actividades que facilitan la integración y participación del alumnado matriculado por primera vez, así como sus familias. Activación del Plan de Acogida.
- Fomentar el conocimiento de las normas y características del centro, distribuyendo la información por diversas vías: material impreso, reuniones, página Web. (Principio de curso o fecha de incorporación)
- Mediante invitación a las mismas a participar en todas las actividades que se realicen en el Centro.
- Medidas de carácter organizativo que van a posibilitar la adecuada vigilancia de todos espacios y tiempos de riesgo.
- Organización de las entradas y salidas. Vigilancia de pasillos y zonas comunes.
- Vigilancia de los recreos por todo el profesorado del Centro.
- Supervisión y control de las medidas higiénicas, sanitarias establecidas en el Protocolo COVID 19.

## **10. MEDIACIÓN.**

Es conveniente que tengamos una información clara y precisa de qué es la mediación. Por ello recogemos a continuación las características fundamentales:



La mediación es un proceso de comunicación en libertad ante una tercera persona, que realiza el papel de mediador o mediadora, y que garantizará que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.

Las personas que desempeñan el papel de mediación no son quienes dan las soluciones; sólo ayudan para que las busquen las partes.

La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente y todo lo que ocurra durante el proceso de mediación y lo que allí se diga es confidencial.

No todos los conflictos son mediables: no puede mediar un conflicto si una de las partes está sufriendo violencia por parte de la otra. Estos conflictos requieren otras intervenciones. Caso de que un conflicto de esta índole llegase al servicio de mediación del centro, éste debe derivarlo a los órganos competentes del centro: Dirección, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia...

Conviene que se entienda la mediación en su relación con el sistema disciplinario actualmente vigente en los centros educativos.

Mediación y disciplina no se pueden confundir. Por eso, antes de realizar la práctica de la mediación, habría que entender adecuadamente en qué contexto se realiza y señalar las siguientes precisiones y actividades.

### ***Fundamentos***

La disciplina y la mediación son métodos basados en sistemas fundamentalmente distintos. Cada uno se basa en unos principios y fundamentos diferentes y tiene su propia coherencia interna.

La mediación no puede verse como un mecanismo que posibilita la negociación de las consecuencias de las normas. Estas consecuencias no son negociables. Esta confusión socava la integridad y los fundamentos del sistema disciplinario.

La mediación no es parte de la disciplina escolar (en el sentido de código disciplinario). La solución basada en los intereses se alcanza mediante la colaboración y ha de ser voluntaria. La mediación obligatoria o la mediación como consecuencia del incumplimiento de la norma ponen en peligro también la integridad de este enfoque.

En el diseño de un programa de mediación hay que establecer el modelo de relación de ambos sistemas, qué conflictos son mediables y cuáles no.

Para que esta relación funcione bien es necesario utilizar correctamente el sistema disciplinario, con consistencia. Ello implica que, al comenzar un programa de mediación, el centro ha de analizar cómo garantizará el cumplimiento de las normas.

## **11. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se solicitará tanto al CEP, como a otros organismos: AMPA, Ayuntamiento, Guardia Civil, Plan Director del Ministerio de Educación etc... La colaboración para organizar actividades de formación encaminadas a promover entre las familias una verdadera cultura de paz y para la convivencia.

## **12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

### ***Medidas para la difusión del plan.***

Este Plan de Convivencia, cobrará sentido cuando, después de su publicación y divulgación, todos los sectores implicados lo interioricen y hagan suyo, siendo un verdadero instrumento para la mejora de la Convivencia cuando sea conocido, valorado y evaluado por toda la Comunidad Educativa. Para la difusión de este Plan de Convivencia establecemos las siguientes medidas:

Presentación del Plan a todos los sectores de la Comunidad Educativa: Sesiones de Claustro y Consejo Escolar, apoyo del AMPA...

Realización de documentos escritos que sintetizen el Plan y que se difundirán entre todos los sectores de la Comunidad.

Creación y publicación de un apartado específico en la Web del Centro que recoja este Plan.

Reuniones informativas para los padres, tanto en grupo como individuales, en las que se informará de la aplicación del Plan.

Información en la sesión de acogida del alumnado del Centro y en la incorporación del nuevo alumnado.

### ***Medidas para el seguimiento y evaluación del plan***

El equipo directivo elaborará al final de cada curso escolar una memoria del plan de convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la memoria final de curso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

Será la Comisión de Convivencia quien deba realizar el seguimiento y evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas de mejora para el siguiente periodo, teniendo en cuenta además, la inserción de las propuestas y aportaciones del resto de la Comunidad Educativa si procede.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará, cuando se estime oportuno, la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Al comienzo de cada curso escolar, la Comisión de Convivencia revisará este Plan, con objeto de incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

La revisión anual del plan de convivencia deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, incluida en el proyecto educativo del centro y remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación antes de la finalización del mes de noviembre.

## **K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

El Plan de Formación Permanente del Profesorado es el elemento de nuestro Proyecto Educativo en el que el propio profesorado, guiado y liderado por la Dirección planifica y articula las actuaciones que, en relación con su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio Centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares.

La formación permanente en los centros tiene como objetivo fundamentar y potenciar la autonomía profesional de los equipos de profesores/as, proporcionándoles las oportunidades y ayudas necesarias para que puedan rentabilizar su práctica diaria e ir adecuándola a las nuevas exigencias que plantea la elaboración de los proyectos curriculares y las programaciones de aula en un trabajo coordinado y de equipo.

La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Debemos ser partícipes de nuestro propio proceso de formación, sin tener que esperar a ver lo que se ofrece por parte de los organismos encargados de gestionar cursos, charlas, etc.

Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

### **ASPECTOS QUE ABORDARÁ EL PLAN.**

1) Análisis de las necesidades de formación: se establecerán a partir de la evaluación de la práctica docente, del plan de acción tutorial así como de la información que proporcione el Plan de Mejora, la Memoria de Autoevaluación y los datos obtenidos en los Indicadores Homologados. En un contexto actual en el que se exige inmediatez por parte de los agentes implicados en la educación de nuestro alumnado, se podrá establecer una preferencia de actuación en la formación a lo largo del periodo escolar a través de la difusión de cursos, jornadas o encuentros ofertados por los CEPS que puedan cumplir las expectativas de formación para incidir en la problemática surgida.

2) Diferenciar las circunstancias que hemos analizado. Identificar aquellas que necesitan realmente de formación del profesorado.

3) Priorizar qué tipos de acciones formativas necesitamos más. Seguramente serán aquellas que impliquen a un mayor número de profesores/as.

4) Determinar qué tipo de estrategias se necesitan (cursos, grupos de trabajo, formación en centro...), qué objetivos, contenidos y actividades, temporalización, seguimiento y evaluación se va a hacer, papel del CEP en la actividad, etc.

5) Una vez discutidos los aspectos anteriores en el seno de los Equipos Docentes, se harán llegar al Equipo Directivo que fomentará:

- La formación de grupos de trabajo y formación en centro.

- La participación en cursos formativos del CEP, jornadas, encuentros y a través otras instituciones formativas del ámbito educativo.

- La formación on-line.

- La autoformación.

La línea de trabajo preferente será la de formación en centro y en segundo lugar grupos de trabajo. Se trabajará sobre temas de interés para el profesorado y para la Comunidad Educativa, siempre que supongan una aplicación directa y una mejora en el proceso educativo del alumnado.

Básicamente, las líneas de actuación estarán encaminadas a mejorar posibles puntos débiles, problemáticas o dificultades detectadas:

- Convivencia, Escuela de Paz, Inteligencia Emocional, Mediación de Conflictos.
- Evaluación criterial o a través de indicadores y otros elementos del currículum. Herramientas de trabajo para actuar sobre una evaluación ponderada de la manera más rápida, objetiva y eficaz.
- Formación en consolidación de estrategias sobre aspectos relacionados con las NEAE. Trastornos generales del desarrollo, trastornos del espectro autista, dificultades de aprendizaje, altas capacidades, trastornos del déficit de atención y la hiperactividad. Otras necesidades que se presenten a lo largo del proceso.
- Aspectos lógico-matemáticos (consideración regletas).
- TIC.
- Cursos específicos: estrategias de modificación de la conducta, resolución de conflictos, gestión de aula.
- Conciencia fonológica.

El profesorado del C.E.I.P. Los Llanos considera que, para su mejor formación, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- El objetivo fundamental de nuestro Plan de Formación del Profesorado del Centro se sostiene sobre el principio de calidad de la enseñanza, con la finalidad de contribuir al incremento de la misma a partir de un proceso de formación permanente que incida en la mejora de las competencias profesionales.
- La formación permanente del profesorado es esencial para la mejora de la escuela pública.
- Existen medios técnicos suficientes para desarrollar una formación permanente menos presencial.
- Diferenciar cuándo es necesaria una implicación de todo el claustro, de un grupo determinado de profesionales, si afecta a equipos docentes...
- Existe la posibilidad de asesoramiento del asesor/a de referencia del CEP en los Órganos Docentes.

## **COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DEL PROFESORADO**

La viabilidad y eficacia del PFPC está directamente relacionada con una buena coordinación entre el centro educativo y el CEP de nuestra zona. Por ello es necesario que, una vez aprobado el PFPC, se haga llegar al CEP Marbella-Coín, negociando con el mismo la forma más adecuada de llevarlo a cabo y dando así un margen suficiente para la programación y planificación de actuaciones.

## **CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN NUESTRO CENTRO**

En el mes de marzo y en el mes de mayo, se realizarán procesos de reflexión en los equipos docentes, previa información en el ETCP, para identificar las problemáticas encontradas a lo largo del curso escolar y necesidades formativas para el próximo curso académico.

En el mes de junio se trasladará la información recogida al ETCP, para su traslado posteriormente al Claustro; el objetivo es adecuar, priorizar y temporalizar las propuestas de actividades formativas en función de los logros y dificultades detectados a lo largo del curso y reflejados en la Memoria de Autoevaluación. Para ello, se propone:

- 1º Análisis de la problemática específica.
- 2º Determinación de la demanda formativa de acuerdo con las directrices del Plan de Centro, tras el análisis de la memoria de autoevaluación anual, contemplando tanto iniciativas de innovación educativa como las necesidades formativas relacionadas con problemas específicos.
- 3º Fijación de objetivos en función de las necesidades y las demandas.
- 4º Especificación de las actividades de formación previstas, modalidades, sectores implicados.
- 5º Coordinación con el CEP correspondiente.
- 6º Planteamiento del desarrollo, seguimiento y evaluación del PFPC.

Para ello, proponemos hacer uso de la siguiente información que nos permite diseñar las acciones formativas de nuestro Plan de formación del profesorado del centro:

**PROBLEMA /INICIATIVA:** Causa que motiva la demanda de formación.

**SECTOR AFECTADO:** Sectores de la comunidad educativa afectados más directamente.

**TEMÁTICA:** Indicación del contenido de formación.

**RELACIONADO CON DOCUMENTO/S:** Niveles de concreción del Plan de Centro: programaciones, proyecto educativo, ROF,...

**ÁREAS DE COMPETENCIAS, EQUIPOS DOCENTES IMPLICADOS:** Órganos de coordinación didáctica implicados o relacionados.

**OBJETIVO:** Finalidad de la formación.

**ÁMBITO:** Espacio donde se desarrolla la acción: interno o externo al centro.

**ESTRATEGIA FORMATIVA:** Tipo de actividad formativa seleccionada o demandada: formación en centros, grupos de trabajo, actividad formativa on –line...

**PRIORIDAD:** Máxima, media o mínima.

**PROFESORADO IMPLICADO:** Número de profesores/as que participan.

**RECURSOS NECESARIOS:** Relación de materiales necesarios.

**RECURSOS EN EL CENTRO:** Relación de materiales disponibles.

**PLAZOS:** Calendario de actuaciones previstas.

**OBSERVACIONES:** Las que sean pertinentes.

D.T. Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de Málaga.  
CEIP Los Llanos, Ojén, Málaga.

	<p><b>CEIP LOS LLANOS</b>  <i>C/ Colegio, s/n 29610 OJÉN</i>  <i>Email: 29007263.edu@juntadeandalucia.es</i>  <i>Tlfn: 951 270 961 Fax: 951 270 962</i>  <i>Web: ceiplosllanos.jimdo.com</i></p> <p><b>PLAN DE FORMACIÓN DEL CENTRO</b></p>	
---	---	---

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. Autoevaluación y Mejora son dos conceptos que están interrelacionados. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un **carácter formativo**, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El presente documento ha sido consensuado por el claustro del centro CEIP Los Llanos y la asesoría de referencia del mismo.

**Jefatura de estudios**

**Asesoría referencia.**

**Fdo:**

**Fdo:**

## 1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES

NECESIDADES DE FORMACIÓN DETECTADAS EN LA ELABORACION DEL PLAN DE MEJORA	PRIORIZACIÓN	FORTALEZAS DETECTADAS QUE SE QUIEREN GENERALIZAR	PRIORIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de evaluación por indicadores/criterios/estándares.. Búsqueda y uso de aplicaciones de evaluación, cuadernos del profesor, otras aplicaciones ejecutivas de evaluación.</li> <li>- Competencias clave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta</li> <li>- Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Claustro sigue una línea pedagógica de actuación común y consensuada.</li> <li>- Equipo directivo conocedor de la realidad educativa del centro. Sensible a las necesidades del alumnado.</li> <li>- Centro abierto a propuestas externas de calidad: actividades extraescolares fuera del horario lectivo en el ámbito cultural y deportivo. Coordinación y apoyo con Ayto, Diputación, Mancomunidad de Municipios, SS.SS...</li> <li>- Uso de los recursos económicos, humanos y materiales disponibles en pro del conocimiento exhaustivo de las necesidades del alumnado.</li> <li>- Eficacia en el control de los tiempos y horarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta.</li> <li>- Alta.</li> <li>- Alta.</li> <li>- Alta.</li> <li>- Alta.</li> <li>- Alta</li> </ul>

DETECCIÓN NECESIDADES FORMATIVAS ESPECIALISTAS Y PUESTOS ESPECÍFICOS, DE PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN EXPECTATIVA, PRÁCTICUM...		NECESIDAD DE CONTINUIDAD EN FORMACIÓN INICIADA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje muy alto de plazas vacantes en cada curso. Plantilla inestable. Formación permanente en liderazgo de equipos.</li> <li>- Cada dos cursos se recibe gran cantidad de profesorado en prácticas tras proceso de concurso oposición.</li> <li>- Necesidad del equipo directivo en formarse para un mejor tratamiento en la evaluación del profesorado en prácticas.</li> <li>- Inestabilidad de plantilla, en recursos y horario disponible también inestabilidad en orientación educativa, PT y AL.</li> <li>- Necesidad del equipo directivo en la formación propia referente a la orientación educativa y atención a la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta</li> </ul>	<p>Necesidad alta por las características inestables de los aspectos definidos.</p>	



## 2.- OBJETIVOS FORMATIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

### OBJETIVOS FORMATIVOS PRIORIZADOS

1. Responder con efectividad y eficacia ante las necesidades detectadas de forma temprana.
2. Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. Potenciar las buenas prácticas que se puedan recibir de otros espacios/centros/lugares.
3. Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia. Diversificar los recursos para la formación con perspectiva abierta, flexible y capaz de adaptarse a las diversas singularidades profesionales.
4. Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa. Promover las medidas que se estimen necesarias para mejorar la capacidad de respuesta ante las nuevas exigencias educativas.

### 3.- PROGRAMACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS Y SEGUIMIENTO.

PROPUESTAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS	ACTUACIONES / APLICACIÓN AL AULA	RESPONSABLE/ TEMPORALIZACIÓN	EVALUACION	
			INDICADORES DE CALIDAD: RENDIMIENTO, PROCESO, SATISFACCIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<b>FORMACIÓN AUTODIDACTA</b>	<p>Jornadas, Cursos de formación en CEPS en los diferentes formatos: on line, semipresencial, presenciales.</p> <p>Difusión y animación a realización cuando la oferta está relacionada con las necesidades del centro. Actividad: cuaderno del profesor – primeros auxilios – pedagogía con alumnado TEA</p>	<p>Equipo Directivo/ A lo largo del curso escolar.</p> <p>Recordatorio en aplicación SÉNECA de las actividades de formación ofertadas.</p> <p>Difusión de las actividades de formación propuestas por la asesora del CEP de referencia que encajen con las necesidades del centro.</p>	<p>Claustro y equipo directivo fomentan participación en actividades formativas relacionadas con las necesidades específicas del centro</p>	<p>Mixtos: observación, entrevistas, cotejo</p>
<b>FORMACIÓN ENTRE IGUALES: BUENAS PRÁCTICAS A GENERALIZAR</b>	<p>Se comparten entre aulas iniciativas con valor positivo a través de ETCP, Ciclos, Equipos Docentes, Claustros.</p> <p>Ejemplos: tramitación adecuada de medidas disciplinarias, aplicaciones tecnológicas que han dado buenos resultados, iniciativas innovadoras/motivantes para el alumnado que se alejan de la rutina en actividades complementarias</p>	<p>Claustro</p>	<p>Profesorado, a motivación personal y por parte del equipo directivo realiza propuestas de trabajo conjunto para que el alumnado del mismo nivel acceda a cuantas iniciativas favorables procedan.</p>	<p>Mixtos: observación, entrevistas, cotejo.</p>
<b>FORMACIÓN ORGANIZADA POR EL CENTRO PARA: PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN, EN PRÁCTICAS, PRACTICUM...</b>	<p>A principios de septiembre. Plan de Acogida a profesorado nuevo. Entrevistas personales y grupales.</p> <p>Trabajo en Equipos docentes y Claustro. Inclusión de las líneas pedagógicas en el Orden del Día. Funcionamiento básico del centro. Realidad de la Comunidad Educativa.</p> <p>Facilitación y estudio de los documentos del centro Ídem con la incorporación de profesorado sustituto a lo largo del curso.</p>	<p>Equipo Directivo/ Septiembre/ A lo largo del curso en función de las necesidades.</p>	<p>Existe una estructura organizada de la documentación utilizada en procesos educativos por parte del profesorado. Se facilita su acceso y modificaciones. En Claustros, ETCPS y otras reuniones grupales e individuales se informa sobre la administración de este proceso</p>	<p>Entrevistas, reuniones, aplicaciones informáticas de fácil uso.</p>

<b>FORMACIÓN SOLICITADA AL CEP (OBLIGATORIA ENTREVISTA CON ASESOR/A DE REFERENCIA)</b> (En el caso de FC o GGTT se puede incluir como anexos los proyectos)	GGTT – Herramientas de evaluación	Sergio Antonio Salvador (Curso 2018/2019). Diversas sesiones a lo largo del curso.	- Media. Debido a que, aunque se ha aprendido a ponderar, a evaluar por indicadores, a conocer una herramienta que pudiera ser efectiva, entendemos que, al abrirse la aplicación Séneca para el currículo por competencias para todos los centros, nos debemos ajustar a la inserción de información a través de esta plataforma.	
	Formación en centro convertido en curso de formación a realizar en nuestro centro: Currículo por competencias. Proceso en la realización de las programaciones didácticas, desarrollo y evaluación. Cuaderno del profesor. Pasen-Ipasen-Iseneca (Curso 2020/2021)	Expertos ponentes sobre la temática: 4 sesiones presenciales. Otras no presenciales		
<b>FORMACIÓN DE CICLOS/ DEPARTAMENTOS</b>				

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

*NOTA: La información referida en este apartado que entre en contradicción con lo expresado en el Protocolo COVID-19 del centro para el curso 2021/2022, alojado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF), estará supeditada al mismo.*

### **L.1. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**

#### **Horario lectivo.**

- Para Educación Infantil y Educación Primaria, la jornada escolar estará formada por varios periodos/módulos lectivos de una hora, hora y media y/o de 30 minutos, contando con 30 minutos para recreo. El inicio de la misma será a las 9:00 y terminará a las 14:00. Para el Primer Ciclo de Educación Secundaria, la jornada escolar estará formada por siete periodos, seis de una hora y uno de media hora correspondiente al recreo. Esta etapa tiene un horario de 8:30 a 15:00.
- El recreo, en el edificio principal, está dividido en dos tramos. El primero será para el alumnado de 1º a 4º, que se desarrollará entre las 11:00 a 11:30 y el segundo tramo será para el alumnado de 5º a 2º ESO y se desarrollará desde las 11:30 a 12:00. El recreo, en el Aulario Infantil, se desarrollará entre las 11:30 a 12:00.

El recreo dividido responde a una necesidad de aprovechamiento del espacio, de determinación de intereses y necesidades, aspectos de edad y adaptación del funcionamiento del centro a la presencia del primer ciclo de educación secundaria.

- El recreo en el Aulario se desarrollará entre las 11:30 hasta las 12:00.

#### **Horario extra-lectivo, anterior y posterior al horario lectivo.**

- El centro abrirá sus puertas a las 7:30 para atender al alumnado del aula matinal hasta las 9:00 (de lunes a viernes) y permanecerá abierto hasta las 20:00 para las actividades extraescolares y deportivas autorizadas. De 14:00 a 16:00 se desarrolla el comedor (de lunes a viernes) y de 16:00 a 18:00 las actividades extraescolares (de lunes a jueves: yoga, psicomotricidad infantil) así como el Proyecto Escuelas Deportivas (dos días a la semana que se determinará al comienzo de cada curso escolar). De 18:00 a 20:00 es el llamado periodo fuera del horario escolar que será usado por aquellas entidades legalmente establecidas que hayan solicitado en los plazos correspondientes su disfrute y se les haya concedido tal licencia de uso por parte del organismo competente (Delegación Territorial de Educación y Deporte en Málaga)

### **Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado:**

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Este centro educativo apuesta porque la mayoría de los módulos horarios sean de una hora y de complemento media hora. Quiere cumplir con el objetivo de ofrecer al alumnado un tiempo suficiente de acción sobre la materia a trabajar y no atomizar tanto el aprendizaje diario. Se reducen los intercambios de asignaturas, áreas o ámbitos. También apuesta por ofrecer dos horas a Educación Física, ganando al mínimo exigido que es hora y media; dos horas a Artística, ganándole también media hora, dos horas de Francés para segundo y tercer ciclo, superando los dos módulos mínimos de 45 minutos, así como también se aumenta en Valores Sociales y Cívicos y Religión Católica, Educación para la Ciudadanía y Cultura y Práctica Digital, sin perjuicio del resto de áreas que se impartirán, como mínimo, el tiempo mínimo exigido por la normativa vigente. Aún así, en relación al reparto de tiempo para cada una de las áreas, se realizarán evaluaciones para comprobar el grado de desarrollo eficaz de cada una de ellas para modificar, si fuera necesario el tiempo repartido sin perjuicio de los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las horas previas al recreo y a la salida de aquellas materias con mayor carácter práctico.
- Al disponer de un patio reducido para el desarrollo de la Educación Física, y conociendo que hay que compartir ese espacio, se ha tenido en cuenta que coincidan grupos del mismo nivel en el horario general del centro.
- Se han organizado aspectos del horario para que se puedan aprovechar los espacios y recursos del centro de manera igualitaria.
- Se establecerá un horario semanal de visita a la biblioteca por grupos y se motivará su uso y disfrute como recurso excepcional del centro.

## **Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.**

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

### **Horario regular lectivo**

La jornada semanal del profesorado de los centros de educación primaria y primer ciclo de secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días (art. 13.1. de la Orden de 20/08/2010 y apartado sexto, punto 3. 1º del Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018). De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo para el profesorado de infantil y primaria y de un mínimo de dieciocho y hasta veintiuna horas para el profesorado de secundaria de docencia directa y de manera excepcional, y hasta veinticinco con guardias y otras actividades (véase artículo 13.2 Orden 20/08/2010):

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

- Nuestro centro está entre 18-26 unidades por lo que al equipo directivo le corresponde 27 horas a repartir para funciones directivas.

- Tenemos cinco coordinadores de ciclo: infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria, tercer ciclo de primaria, primer ciclo de secundaria (disposición adicional cuarta del Decreto 328/2010)

- Coordinador de Orientación: coordinará el equipo formado por maestros especialistas en la atención NEAE, PT-AL, maestros responsables de los programas de refuerzo del aprendizaje, de profundización, orientador/a de referencia con que cuente el centro.

- Las horas destinadas a la realización de funciones de coordinación de los equipos de ciclo y orientación conforman una bolsa horaria común que este centro las reparte de forma equitativa: una hora para cada coordinador.

- El director está exento de vigilancia de recreo por lo que en su hora de recreo de

secundaria podrá dedicarse a tareas no lectivas como elaboración de materiales curriculares, tareas de convivencia, tareas de vigilancia general, organización general del centro, supervisión del estado de los edificios, supervisión de las herramientas tecnológicas, cumplimentación de obligaciones administrativas/burocráticas o actualización de la web del centro.

f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos, art. 69.3 del Reglamento Orgánico; Instrucciones de 31 de julio de 2020 de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa; Instrucciones 6 de julio de 2020 de Viceconsejería de Educación y Deporte relativa a la organización de centros docentes:

- Coordinación TED: 3 horas.
- Coordinación Plan de Apertura: 5 horas.
- Coordinación COVID-19: 7 horas

g) Guardias y otras actividades no lectivas.

h) Mayores de 55.

i) Actividades de organización y funcionamiento.

j) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

k) Cuidado y vigilancia de los recreos.

l) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Instrucciones 24 julio de 2013.

- Instrucción cuarta: La dirección del centro designará como RESPONSABLE de la biblioteca a un docente funcionario del cuerpo de maestros, *preferentemente* con destino definitivo y que acredite experiencia y formación.

- El docente designado, si no tuviera formación, deberá realizar la formación pertinente lo antes posible.

- La jefatura incluirá en el horario semanal de la persona responsable un mínimo de 3 horas semanales dedicadas a labores propias de biblioteca.

- El nombramiento del responsable de la biblioteca deberá ser por dos años para consolidar la continuidad del plan de trabajo.

- Instrucción sexta: La persona responsable contará con un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica. Los docentes serán de diferentes ciclos, áreas...

- Este equipo de apoyo estará formado por un mínimo de 2 docentes y un máximo del 25% del profesorado con destino. La jefatura asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

m) Atención educativa sólo para docentes de educación infantil.

n) Cabe la opción cada año de asignar alguna hora de dedicación al Plan de Autoprotección. Se estudiará, desde la jefatura, si esa asignación es factible en función del horario disponible en el centro.

***Para personal de secundaria. Especificaciones:***

Parte lectiva: 18 horas y excepcionalmente a 21 horas si la distribución horaria lo exigiera: docencia directa, tutoría (2 horas, una de dedicación al grupo y otra de actividades de atención familiar), actividades de refuerzo y recuperación, desempeño de funciones directivas, de coordinación y de planes estratégicos si se diera el caso.

Horario regular no lectivo: reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, tutoría y tutoría electrónica, cumplimentación de documentos académicos, programación de actividades educativas, servicio de guardia, seguimiento y análisis de la atención a la diversidad, organización y funcionamiento de la biblioteca.

Horario irregular: Reuniones de los órganos colegiados, sesiones de evaluación, asistencia a actividades complementarias, asistencia a actividades de formación.

A partir de lo recogido en la normativa, el Centro establece lo siguiente:

- Priorizar que el profesorado tenga asignadas las horas lectivas correspondientes.
- Asignación de las reducciones por cargos, coordinación de planes y proyectos, mayores de 55 años.
- Se priorizará la asignación de coordinadores/as de ciclo y coordinaciones de planes y proyectos al profesorado que tenga continuidad en el centro. Es de obligado cumplimiento que las coordinaciones de ciclo sean realizadas por personal definitivo en el centro.
- Se priorizará, dentro de las posibilidades del horario, que, en cada tramo horario, exista al menos un miembro del equipo directivo de función directiva hasta el total de horas asignadas a nuestro centro y en cualquier caso habrá algún miembro del equipo directivo en el centro a cualquier hora en que el centro esté en horario lectivo.
- Las horas de reducción de docencia directa de los y las mayores de 55 años, a 31 de agosto de cada anualidad, se dedicarán a las tareas que éstos acuerden con el Equipo Directivo: tutoría, tutoría electrónica, cumplimentación de documentos, programación de actividades, asistencia a reuniones y actividades complementarias, biblioteca, mantenimiento de material educativo.

**Cuidado y vigilancia de los recreos.** (Durante la vigencia del COVID, se tendrá en cuenta la organización establecida en el Protocolo)

- Una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as.



El tiempo de recreo del alumnado forma parte del horario lectivo de maestros/as (infantil y primaria). El personal que por organización del centro no esté en la labor de vigilancia de los recreos, deberá dedicarse a la realización de otras actividades recogidas en la Orden 20/08/2010 en su artículo 13.2: organizar y hacer funcionar la biblioteca escolar, actividades de refuerzo y recuperación del alumnado, atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado. Otras actividades que quedaron aprobadas en este Plan de Centro son: trabajo personal en el diseño de actividades curriculares, búsqueda de información para llevar con éxito las actividades en el aula, atención individualizada del alumnado que lo necesite, atender primeros auxilios si se es reclamada tal circunstancia, vigilancia de pasillos y zonas comunes cuando se estime necesario.

### **Horario regular no lectivo**

- Guardias, organización y funcionamiento y otras actividades, contempladas en la normativa, consideradas no lectivas.

### **Horario no regular**

Se elaborará de la forma más equilibrada posible, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase, así como para el desempeño de actividades complementarias, de formación y extraescolares.

Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro y Consejo Escolar en el caso de pertenecer al mismo, así como a ETCP y/o sesiones de evaluación.

Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada ciclo y reflejadas en el Plan de Formación del Centro.

### **Ausencias del personal del centro.**

La gestión de las ausencias del personal del centro se haya regulada por:

- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de la gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- Circular 5 de mayo de 2014 , de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden 4 de marzo de 2014.

- Instrucción 01 de 2014 de 23 de abril de 2014.

- Contaremos con un soporte material de control diario de asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia que garantice la veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.
- Bien diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana se deberán grabar las ausencias en Séneca.
- Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.
- Generaremos un estadillo mensual de ausencias que se expondrá en Sala de Profesores y en Secretaría desde el día 5 de cada mes, según modelo previsto en la Resolución de 6 de octubre de 2005.
- Formuladas las reclamaciones oportunas las correcciones del estadillo mensual se grabarán y publicarán antes del día 10 de cada mes.
- Trimestralmente la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal.
- Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones se deben registrar en carpetas individuales del personal creadas a tal efecto, que serán custodiadas por la secretaria y conservados durante al menos dos años.

#### L.2.) OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar la labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras entidades (*las actividades que se pretendan regularizar fuera del horario escolar ofertadas por Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales o Comarcales estarán supeditadas a lo que marca la [Orden de 28 de septiembre de 2017](#), la [Resolución de 26 de abril de 2017](#) y la [Orden de 17 de abril de 2017](#)*). Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo completamente o una parte de horario lectivo y otra fuera de horario lectivo, según las características organizativas de las mismas; tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa en determinadas ocasiones.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias clave ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes. Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas y entre profesores-alumnos fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y de cohesión de grupo.

### **Actividades autorizadas.**

Son actividades que se desarrollan en el centro escolar por entidades sin ánimo de lucro con un fin deportivo, de ocio, lúdico... Estas entidades han de solicitar el permiso para realizar esas actividades antes del 31 de mayo de cada año a través de los requisitos expuestos en la Orden de 17 de abril de 2017. El Consejo Escolar dará el visto bueno a esas actividades y finalmente será, Delegación Provincial de Educación t Deporte la que aprobará su desarrollo.

En este curso hay propuestas tres actividades:

- Baloncesto. CD Ojén Basquet.
- Voleibol. CD Toros Volley.
- Actividades lúdico-deportivas. AMPA Villablanca

### **Programación de actividades extraescolares y complementarias organizadas por el centro y con la responsabilidad del profesorado.**

Por su propia naturaleza, las actividades complementarias y extraescolares deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro o externas puedan colaborar. La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares comprenderá la denominación específica de la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará, el personal que la dirigirá y llevará a cabo y la entidad a la que representa, en su caso.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas aparecerán descritas en las programaciones didácticas para cada uno de los cursos escolares.

Tenemos que hacer una reflexión rigurosa y sincera sobre el tiempo escolar y su aprovechamiento con fines formativos. También del tiempo extraescolar y las actividades complementarias que el centro viene desarrollando hasta ahora.

Se programarán las actividades extraescolares y complementarias de forma que no coincidan muchas de ellas en un mismo trimestre. Para ello, se organizarán a principio

de cada curso cada trimestre conjuntamente con los diferentes grupos de cada ciclo y ser aprobadas por el Consejo Escolar. Se deben respetar los tiempos y las rutinas diarias, así como el ritmo y las exigencias naturales de las estaciones para no provocar tensiones de última hora, ni planificación de actividades fuera del tiempo apropiado.

A la hora de programarlas tendremos en cuenta que sean con finalidad educativa y que fomente la participación, la corresponsabilidad, el conocimiento del entorno y las tradiciones de la tierra y la cultura andaluza, la iniciativa personal de los distintos sectores de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia. Además han de ser profundamente motivadoras para todo tipo de aprendizajes especialmente el de la convivencia y el respeto.

Daremos un enfoque distinto a la clausura del curso escolar, organizando una actividad final donde haya una mayor participación de toda la comunidad educativa, convirtiéndola en un encuentro festivo y solidario de padres, profesores/as y alumnos/as.

Tenemos que tener también en cuenta las **celebraciones** que cada clase hace al final de curso y/o los cumpleaños u otros festejos tradicionales. Frecuentemente las familias quieren que los niños/as festejen en la escuela. Esta circunstancia no debe suponer un trastorno para los ritmos, rutinas y tiempos de la escuela y si se celebran, debería hacerse como un acto más de acción docente. Concretamente, el ETCP estudiará el caso y el Claustro decidirá sobre las actuaciones a llevar a cabo.

Hemos de tener en cuenta el factor económico en la programación de las actividades complementarias y extraescolares. Ningún alumno o alumna deberá quedarse fuera por tener dificultades para afrontar el coste de la actividad extraescolar.

Cualquier actividad deberá tener la aprobación del Consejo Escolar.

### **Revisión de requisitos mínimos.**

A la espera de concretar estos requisitos mínimos en Consejo Escolar, se desprende una serie de consideraciones a tener en cuenta en función de la organización de otros centros educativos consultados:

- Cualquier actividad tiene que estar aprobada como siempre por el Consejo Escolar, las nuevas que surjan a lo largo del curso escolar tiene que pasar primero por el Consejo, tras organizarse en los respectivos ciclos.

- Las actividades tienen que ser eminentemente formativas. Para ello, se formalizará un documento para enriquecerlas, teniendo en cuenta todo el proceso: antes de, durante y después de la actividad, que será entregado a la jefatura de estudios.

- Serán ofertadas y realizadas, como mínimo, por todo el nivel, salvo excepciones justificadas.

- Tienen que realizarlas un porcentaje alto de los/as alumnos/as del grupo o grupos afectados.

- El precio máximo de una actividad deberá ser asumible por las familias. Éstas han de ser conscientes que las salidas implican un coste de transporte, gestión, accesos, guías educativos, posibles almuerzos, etc...En el caso de que las cantidades fuesen superiores como por ejemplo un viaje fin de la Etapa Primaria o algún otro viaje

organizado para Secundaria, han de organizarse, de manera excepcional, desde principio de curso y realizarla en segundo o tercer trimestre para que haya tiempo suficiente para que las familias se adapten a los costes superiores.

- Usaremos los recursos del entorno próximo siempre que sea posible.
- Deberíamos contar con el calendario de actividades del Ayuntamiento de la localidad y de la Diputación Provincial, así como de cualquier organismo oficial con determinadas competencias formadoras y/o pedagógicas, con tiempo suficiente para así incluirlo en el nuestro.

## M) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

En su determinación se podrían contemplar las siguientes cuestiones:

- ¿Qué aspectos deben ser objeto de autoevaluación?
- ¿Qué indicadores de resultados deberían considerarse para evaluar los diferentes aspectos?
- ¿Cómo se va a recoger la información a lo largo del proceso de autoevaluación? ¿Quiénes serán los/as responsables?
- ¿Cómo se van a implementar las mejoras que se propongan como consecuencia de la autoevaluación?

### A) LOS ASPECTOS QUE SON OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN.

Nuestro 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, que será supervisada por la inspección educativa.

La evaluación deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acoge, el entorno del propio centro y los recursos de que se disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Entre otros aspectos a considerar en la evaluación interna se sugieren los **factores clave para la mejora de los rendimientos escolares:**

*Fuente: Sistema de Gestión Séneca.*

#### 1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.

1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias (incluyendo una organización del horario escolar propia), dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, enseñanzas mínimas, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc...) . Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.
4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

## 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.
2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.
3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.
4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.
5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias.

## 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro:
  - a) El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al recreo y comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad.
  - b) Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados.
  - c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.
2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.
3. Las actividades complementarias y extraescolares (\*):
  - a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.
  - b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.
  - c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.
4. Las actividades extraescolares (\*) y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).  
(\* Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.

## 2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende.
2. En Educación Primaria, el centro ha considerado la organización de las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, manteniendo en todo caso la evaluación diferenciada de las distintas áreas curriculares que componen dicho ámbito.
3. Se ha establecido una secuenciación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables a lo largo de cada etapa educativa por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo, teniendo en cuenta en todo caso la adquisición de las competencias clave. Además, se han definido indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables.
4. Se han elaborado las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas, correspondientes a las áreas,

materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento o equipos de ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

5. Las Programaciones Didácticas integran las competencias clave teniendo en cuenta la actual regulación normativa, el contexto y necesidades educativas y características del alumnado, que se tendrán en cuenta en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.

6. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.

7. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

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

Leer, escribir, hablar y escuchar.

Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.

Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física

Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Clima positivo de convivencia y promoción de valores e relación interpersonal.

1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones o propuestas didácticas y a lo establecido en la normativa vigente.

2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de las competencias clave a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.

4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.

5. Se utilizan en el aula recursos didácticos diversos, especialmente las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado.

6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.

7. Se fomenta desde el centro una visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento, estableciendo el centro estrategias que propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.

8. Se han establecido estrategias de coordinación a nivel de equipos de ciclo, equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permiten homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc.

9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las competencias clave, actividades relacionadas con:

a) Buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet.

b) Desarrollar estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs.

c) Utilizar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada uno de los bloques de contenidos.

d) Realizar experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, conociendo y aplicando algunas características del método de trabajo científico en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado.

e) Valorar y describir la influencia del desarrollo tecnológico en las condiciones de vida y en el trabajo, explicando algunos de los avances de la ciencia en el hogar y la vida cotidiana, la medicina, la cultura y el ocio, el arte, la música, el cine y el deporte y las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Leer de forma fluida y adecuada a la edad del alumnado y comprender textos orales y escritos, según su tipología.

g) Participar en situaciones o contextos educativos en los que debe expresarse o comunicarse e intercambiar información de forma oral y comprender mensajes orales de diferente tipo.

h) Producir en el aula textos con diferentes intenciones comunicativas.



- i) Leer, escribir, escuchar, hablar y conversar utilizando una lengua extranjera.
- j) Plantear y resolver problemas asociados a situaciones de la vida cotidiana, utilizando diferentes estrategias y procedimientos de resolución, siendo capaz de comunicar el procedimiento seguido en la resolución y las conclusiones.
- k) Utilizar los conocimientos matemáticos (numéricos, medida, magnitudes, geometría, representación espacial) para interpretar, comprender, producir y comunicar informaciones y mensajes y resolver situaciones problemáticas presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana.

### **3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

#### **3.1. Criterios de evaluación y promoción.**

1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado, y, en su caso, los de titulación y se adecuan a la normativa vigente.
2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, Equipos de Ciclo o Equipos Docentes, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, criterial y formativo de la evaluación.
3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos generales de las áreas/materias y de la etapa. Los estándares de aprendizaje se reflejan en los documentos de planificación como concreción de los criterios de evaluación, permitiendo definir los resultados esperados.
4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias.
5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial.
6. Los instrumentos aprobados en el nivel/ciclo/departamento para llevar a cabo la evaluación inicial incorporan actividades que permiten identificar y registrar el logro del alumnado en relación con las competencias clave.

#### **3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

1. En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso. Los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación.
2. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.
3. Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.
4. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.
5. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.
6. Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.
7. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave.

### **4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**

#### **4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.**

1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.
2. En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

3. Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia.

4. Se ha planificado y se lleva a cabo el proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.

5. Se desarrollan, por parte de los responsables, las acciones previstas en la normativa en los casos de absentismo del alumnado (prevención, seguimiento y control). El centro mantiene los mecanismos de coordinación externos en relación con el absentismo escolar y desarrolla acciones preventivas del abandono escolar en coordinación con otros agentes e instituciones del entorno.

6. El centro ha previsto diferentes medidas de inclusión escolar para el alumnado absentista a su regreso al centro y para el alumnado en riesgo de abandono escolar.

7. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican criterios para la asignación de responsables de las medidas de atención a la diversidad y para la priorización de recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas.

8. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje.

## 4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.

2. La organización y aplicación de los programas de refuerzo, las adaptaciones curriculares, las medidas de apoyo específico y otras que se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado.

3. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de apoyo en sus distintas modalidades de escolarización, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma y, en todo caso, se realiza de forma coordinada entre el personal de apoyo específico y los docentes que imparten áreas, materias, ámbitos o módulos.

4. Se lleva a cabo una aplicación de los Programas de Refuerzo ajustada a lo establecido en la norma y en el propio Proyecto Educativo, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

5. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de refuerzo, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma.

6. Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo. y de ello se facilita, de manera planificada, información a las familias.

## 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.

2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.

3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías.

4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.

5. En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos.

6. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

7. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.

## **5. La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**

### **5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.**

1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.
4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.
5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.
6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades del centro. Se adoptan a nivel de Equipo de Ciclo/Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.
7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.
8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.
9. El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro, teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.

### **5.2. Los documentos de planificación.**

1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.
2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.
3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.
4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y logros escolares del alumnado. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.
5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica, y a nivel de centro.
7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

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

### **6.1. Regulación y educación para la convivencia.**

1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.
2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia.
3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello.
4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro.
5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración.
6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo.
7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca.
8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.
9. El centro ha articulado los mecanismos de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as. Se ofrece a las familias la posibilidad de firmar Compromisos educativos y de convivencia. Se realiza un seguimiento de los compromisos firmados, su contenido y resultados obtenidos.

### **6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.**

1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos de la cultura andaluza y educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente.
2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura andaluza y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.
3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.
4. El centro ha nombrado coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con el horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma. Además, se ha nombrado una persona experta en materia de género en el Consejo Escolar. Se desarrollan actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género y la coeducación.

## **B) LOS INDICADORES DE CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS ASPECTOS A EVALUAR.**

Dicha evaluación, establecida en el ETCP, tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Para llevar a cabo la medición de los indicadores se podrán utilizar diferentes instrumentos: análisis estadísticos provenientes de entrevistas, cuestionarios, registros sistematizados, resultados de pruebas.

## 1.- AMBITO DE LA EVALUACION: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN.

- Todos los miembros de la Comunidad educativa del centro conocen el Proyecto Educativo del Centro, así como los cauces para introducir aportaciones al mismo, enmiendas o modificaciones.
- Se somete a revisión periódica y se evalúa el grado de cumplimiento del mismo, garantizándose en éstos procesos la participación de los diferentes miembros de la Comunidad.
- Existen unas líneas de actuación claras para el proceso de difusión del documento, de su contenido así como de los resultados de las revisiones periódicas del mismo.

### PROPUESTAS DIDÁCTICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PROGRAMACIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESO DE CENTRO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- Todos los profesores y profesoras de Secundaria, Primaria e Infantil han realizado las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas en el caso de la Educación Infantil, lo han subido a la página web del centro, tienen copia y/o fácil acceso de las demás programaciones y conocen los cauces para introducir aportaciones al mismo, enmiendas o modificaciones.

### PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCION TUTORIAL.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN.

#### **Con respecto a las tutorías individuales:**

- El horario de la entrevista se acuerda previamente y es el más adecuado para ambos, dentro del horario establecido para las tutorías con las familias.
- Se ha entrevistado al menos dos veces a todas las familias de la tutoría.
- De cada entrevista familiar se efectúa y registra un resumen de lo acontecido.
- El ambiente relacional en la entrevista: • Es fluido y agradable. • Propiciador de un acercamiento entre familia y centro. • Permite la obtención de información acerca de actitudes del alumnado en la. • Se informa del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a. • Se orienta a la familia sobre su participación en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo. • Se ha conseguido la colaboración familiar con relación al trabajo personal de los hijos, organización del estudio y tiempo libre. • Se recaba información del profesorado de nivel sobre el alumno antes de la entrevista familiar
- Se informa al equipo docente de las informaciones obtenidas en la entrevista familiar si no resultan confidenciales.

#### **Con respecto a las reuniones de grupo:**

- La información que se traslada a las familias es clara y comprensible.
- La reunión responde a las expectativas de los padres.
- La valoración de la reunión por parte de los padres es satisfactoria.
- La participación en la sesión ha sido alta.
- Se recogen las propuestas de la sesión para su estudio y puesto en práctica si es posible.
- El horario, lugar y medios utilizados es el adecuado.
- El número de reuniones de gran grupo es al menos de tres al año
- Tras la sesión, el profesorado hace una síntesis y valoración de la misma y la traslada a un acta.

### **Con respecto al alumnado:**

- Se organizan actividades de acogida cuando hay alumnado nuevo o al inicio de cada ciclo.
- Se consigue un buen grado de integración y cohesión del grupo.
- Se enseña a aceptarse a sí mismo.
- Se mantienen entrevistas con el alumnado al objeto de ayudar a conocer mejor a sí mismo.
- Se organizan actividades al objeto de aumentar el concepto que de sí mismo se tiene.
- El alumnado conoce y ejercita sus derechos, deberes y responsabilidades de acuerdo a su nivel madurativo.
- Se aplican técnicas de estudio adecuadas al nivel madurativo.
- Se trabaja para ejercitar la atención, el recuerdo y concentración.
- Se potencia la motivación para el trabajo escolar.
- Se favorecen las actividades que conllevan creatividad.

### **Con respecto al tutor:**

- El tutor conoce la situación de cada alumno o alumna de su tutoría e interviene para favorecer su integración cuando es necesario.
- La implicación en la acción tutorial es total por parte del profesorado, sea o no tutor o tutora de un grupo.
- Se organizan asambleas de clase en las que se reflexiona sobre el proceso de convivencia del grupo.

- Se tienen entrevistas individuales con el alumnado.
- Se media ante posibles situaciones de conflicto entre el alumnado.
- El tutor tiene una visión global sobre la programación, objetivos y metodología de las distintas áreas.
- El tutor recoge informaciones y propuestas de cada uno de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno en particular.
- Se transmite a los profesores aquellas informaciones sobre los alumnos que puedan serles útiles para el desarrollo de sus tareas docentes.
- Se efectúan con prontitud la detección de dificultades de aprendizaje.
- El proceso de atención a las dificultades de aprendizaje del alumno es tratado por el tutor con el equipo de nivel, profesorado de integración cuando se requiere, y miembro del EO
- El tiempo entre la detección de dificultades y la puesta en práctica del apoyo o refuerzo necesario es mínimo.
- Los alumnos que lo requieren cuentan con su adaptación curricular individualizada.
- Se informa a las familias y profesorado del nivel de las dificultades de aprendizaje y del apoyo o adaptación curricular prevista.
- Se orienta a la familia para la colaboración en el proceso de aprendizaje de su hijo o hija.

#### PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- Las actividades complementarias que se realizan en el centro figuran en el Plan de Centro y en su programación intervienen los distintos sectores de la comunidad educativa siendo aprobadas por el Claustro de Profesores y por el Consejo escolar.
- Las actividades responden a una necesidad de complementar aspectos curriculares de cada uno de los ciclos y/o de poner en práctica o complementar líneas de acción del Proyecto educativo del centro.
- Existe una planificación coordinada de las actividades que responde también a los niveles de edad y madurativo del alumnado.
- En la realización de estas actividades participan como colaboradores padre y madres de alumnos.

#### SERVICIO DE COMEDOR.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- Se nota una satisfacción general sobre el servicio de comedor
- La comida es de calidad, abundante y satisface a todos.
- Los alumnos y alumnas aprenden a comer con educación.
- El sentido del comedor es el del servicio.
- Hay un buen servicio de atención y vigilancia.

#### OTROS SERVICIOS DEL CENTRO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- La biblioteca escolar funciona como ayuda al estudio, distracción, lugar de investigación y centro de recursos, realizando y promoviendo para cada uno de los ciclos actividades de animación a la lectura y que supongan un acercamiento al alumnado del mundo de libro y sus autores, ilustradores, etc...
- Existe un buen servicio de botiquín y se educa en la prevención de accidentes.
- Se inicia al alumnado en el conocimiento de los ordenadores, se utilizan éstos como instrumentos de autoaprendizaje y/o enseñanza asistida, al tiempo que según el nivel madurativo del alumnado como medio de expresión y de realización de sus propios trabajos escolares.
- Hay satisfacción general sobre el funcionamiento del servicio de orientación escolar psicopedagógica de apoyo en logopedia y Pedagogía terapéutica del centro.
- El servicio del PTIS es esencial y contribuye a la mejora de la atención de alumnado NEAE.
- El apoyo de personal de integración externa a través de la asociación Ángel Riviere (alumnado TEA) es satisfactoria y favorece la sociabilidad y otros aspectos del desarrollo integral del alumno atendido.

## 2.- AMBITO DE LA AUTOEVALUACION: PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA.

#### PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE AULA.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- La programación de nivel es coherente con el proyecto educativo. Se elabora en el seno del ciclo a partir de este y teniendo en cuenta las orientaciones del Ciclo y ETCP.
- Todos los profesores y profesoras que entran en un aula conocen la programación de todas y cada una de las áreas, así como la temporalización de las mismas, los criterios y momentos de evaluación de cada una de ellas.



## CLIMA ESCOLAR EN EL AULA.

### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- El clima escolar es de confianza, favorecedor de las interacciones verbales e icónicas en el alumnado entre si y entre éste y el profesorado facilitándose así el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- La puesta en práctica diariamente y el tener presente los principios de identidad del PEC y sus líneas de acción favorecen y orientan el clima escolar.
- El alumnado se siente libre para comentar temas importantes relativos a la clase y al centro.

### ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- Se explicitan las estrategias metodológicas y motivacionales adaptadas a los diferentes procesos madurativos del alumnado.
- Se contemplan los agrupamientos flexibles necesarios para la aplicación de determinadas estrategias.
- Se coordinan las estrategias metodológicas en cada área y para cada nivel al menos.
- Se realizan comprobaciones periódicas sobre el cumplimiento de los diseños metodológicos.
- Se desarrollan metodologías activas y participativas.

### RECURSOS Y MATERIALES.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- El profesorado conoce los recursos del centro así como los que puede utilizar del propio entorno.
- Se favorece la utilización y optimización de los recursos de los programas de nuevas tecnologías: informática y medios audiovisuales.
- Se utilizan variados recursos materiales y humanos adecuados en cada caso.
- Los materiales han sido seleccionados en cada caso por el ciclo para cada una de las áreas y son de fácil acceso para el alumnado.

### EVALUACION.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- Todos los profesores y profesoras conocen los criterios de evaluación que deben utilizar.

- Se utilizan diversos instrumentos de evaluación, acordados en el ciclo, para la comprobación del proceso de aprendizaje del alumnado y se tienen como referencia los criterios de evaluación del mismo.
- La evaluación tiene en cuenta el proceso de atención a la diversidad curricular del alumnado.
- Se informa con asiduidad a los padres de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Se celebran sesiones de evaluación conjuntas.

### 3.- AMBITO DE LA AUTOEVALUACION: ORGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN.

#### EQUIPO DIRECTIVO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- El Equipo Directivo, tiene un proyecto de trabajo conocido por la Comunidad Educativa y respaldado por la misma.
- Se toman las iniciativas pertinentes en cada caso para el cumplimiento de las competencias que le asigna la normativa vigente.
- Cumple y hace cumplir los acuerdos emanados del Claustro y Consejo Escolar del centro.
- Desarrolla y dinamiza las propuestas del Plan de Centro, Programación, memoria y de cada uno de los documentos institucionales del Centro, estableciendo los momentos adecuados para su revisión e informando a cada uno de los sectores implicados de las conclusiones de los mismos así como en todo momento al Claustro y al Consejo Escolar.
- Modera las posturas divergentes de los diversos sectores de la Comunidad Educativa y media entre ellos.
- Se reúne periódicamente, unifica criterios de actuación y toma las decisiones colegiadamente.
- Recoge e interpreta las expectativas y demandas del profesorado.
- Potencia el trabajo colaborador y en equipo.
- Promueve aspectos innovadores y/o de experimentación.
- Promociona la formación del profesorado del centro.
- Promueve y potencia los canales de información y participación de todos y en todos los sectores de la Comunidad Educativa.

#### EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN.

- Los miembros del ETCP conocen sus funciones y competencias, se reúnen periódicamente de acuerdo al calendario establecido en la Programación anual de reuniones y levantan actas de sus sesiones.
- Coordinan supervisan y dinamizan los proceso curriculares del centro.
- Tiene en cuenta las directrices del Plan de Centro, y del resto de la documentación institucional del centro por la que vela.
- Se supervisa la elaboración, revisión, coordinación, evaluación y modificaciones, asegurando la coherencia con el Proyecto educativo.
- Se establecen las directrices generales para la elaboración, revisión, evaluación, modificaciones, etc. de las programaciones y proyectos.
- Elabora la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial, efectúa el seguimiento del mismo y proporciona pautas para su evaluación.
- Elabora la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Propone al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Fomenta la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborando con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Se formulan las propuestas y sugerencias al Equipo directivo, Claustro y Ciclos en los temas relativos a su competencia.

#### EQUIPOS DE CICLO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- La coordinación de ciclo, toma las iniciativas de convocatoria de reuniones a todos los miembros adscritos al mismo, proporcionándoles el orden del día con la suficiente anterioridad y registrando en el libro de actas del ciclo, los acuerdos a los que se llegan, las aportaciones de los miembros y pone a disposición del centro la información que afecta a cada uno de los sectores implicados
- El profesorado asiste con obligatoriedad a las sesiones de ciclo y participa activamente en las mismas de forma innovadora, comprometiéndose a aplicar y revisar en su competencia los acuerdos que se toman.
- Se tienen en cuenta las orientaciones emanadas del ETCP en sus diferentes competencias y se analiza la idoneidad de las mismas.
- El calendario de reuniones es conocido por el profesorado.

- Se contextualizan y acuerdan la toma de decisiones curriculares para el ciclo dando cuenta de las mismas al ETCP para la supervisión por parte de esta.

#### 4.- AMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

##### CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES.

##### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN.

- El Consejo Escolar se reúne con la asiduidad que se indica en el ROF.
- Todos los miembros del Consejo, conocen sus competencias, derechos y deberes y los ejercen.
- Los consejeros reciben la información de cada una de las convocatorias con la anterioridad necesaria que permite la posibilidad de informarse correctamente.
- El Consejo establece las líneas generales de acción y actuación así como los criterios con los que se han de desarrollar todos y cada uno de los documentos institucionales sobre los que tiene competencia respetando en todo caso los estrictamente docentes.
- Se garantiza la participación efectiva de todos sus miembros, lo que se ve favorecido por el clima de tolerancia y respeto mutuo entre todos sus miembros
- En el consejo se establecen las comisiones de trabajo que se indican en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- El Consejo define las directrices y criterios válidos para la elaboración o modificación del Plan de Centro y del Plan de actividades complementarias.
- El Consejo promueve la participación en planes y proyectos de innovación y experimentación en el centro.

##### CLAUSTRO DE PROFESORES.

##### INDICADORES PARA LA EVALUACION

- El Claustro se reúne al menos con la asiduidad que se indica en el Rof.
- Todos los miembros, conocen sus competencias, derechos y deberes y los ejercen
- Los miembros del Claustro reciben la información de cada una de las convocatorias con la anterioridad suficiente que permite la posibilidad de informarse correctamente.
- El Claustro establece las actuaciones docentes a desarrollar anualmente para la puesta en práctica de los distintos proyectos, y teniendo en cuenta en todo momento las directrices del Plan de Centro.
- Se garantiza la participación efectiva de todos sus miembros, lo que se ve favorecido por el clima de tolerancia y respeto mutuo entre todos sus miembros permitiéndose de este modo el tratamiento de los temas en cuestión con profundidad.

- Se efectúa un seguimiento de todas las planificaciones y proyectos en los que se participa, dando un informe de los mismos anualmente y que forma parte de la memoria del centro.
- Se efectúan propuestas para la elaboración, modificación o matización de algún aspecto de cualquier documento institucional del centro.
- Se define la estructura organizativa del centro que permita llegar a alcanzar los objetivos previstos.
- Se definen asimismo las estrategias para valorar la puesta en práctica del Plan de Centro, su correspondiente revisión y la introducción de matizaciones o modificaciones al mismo.
- Se definen anualmente los criterios de elaboración de horarios del alumnado y del profesorado.
- Se acuerdan los programas de actividades complementarias.
- Se definen los criterios generales de evaluación del alumnado.
- Se proponen y aprueban los procedimientos y estrategias a seguir para la evaluación de la actividad docente.
- El Claustro promueve la participación en planes de innovación y proyectos de experimentación en el centro así como en los planes de formación del profesorado.

#### 5.- AMBITO DE LA AUTOEVALUACION: CLIMA ESCOLAR.

##### ALUMNADO.

##### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- Se realiza un estudio de los porcentajes de promoción de un ciclo a otro teniendo en cuenta la diversidad de cada grupo
- Se percibe una alta satisfacción del alumnado en cuanto al trabajo realizado.
- El grado de satisfacción por la preparación recibida en el centro tanto por las familias como por los alumnos es muy elevado.
- Los instrumentos evaluadores que se utilizan para conocer el rendimiento del alumnado son los que figuran en las programaciones de cada curso y ciclo y se aplican sobre lo trabajado por cada alumno en particular teniendo en cuenta su nivel curricular.
- Los alumnos y alumnas reciben información suficiente e inmediata sobre los logros conseguidos.
- El alumno siente o tiene la percepción de que sus profesores le dan confianza en sus posibilidades reales.
- Se percibe un entusiasmo por el aprendizaje.
- El grado de aprovechamiento de las clases es óptimo.

- Se realizan con satisfacción las actividades individuales y grupales propuestas.
- Se sienten atendidos por sus profesores y orgullosos de pertenecer a este colegio.
- Perciben que hay tratamientos concretos para afrontar dificultades de aprendizajes.

#### RELACIONES CON EL ENTORNO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACION.

- Las dimensiones a considerar en la evaluación hará referencia a: - El Consejo escolar y el Equipo directivo alientan y apoyan las relaciones con las instituciones del entorno y los servicios educativos de la Junta.
- Existe colaboración mutua entre las autoridades municipales y el centro.
- Se cumplen los indicadores de evaluación que en el Plan de Acción Tutorial se realizan sobre las entrevistas individuales familiares y las reuniones de gran grupo con padres y madres de alumnos del mismo nivel o ciclo educativo.
- Las familias están satisfechas de que sus hijos asistan al centro.
- El Centro es bien aceptado por las instituciones municipales y se le requiere con frecuencia para su colaboración para el desarrollo de actividades o programas de acción acordes a la edad del alumnado el centro.
- Las familias participan activamente en el funcionamiento del centro.
- La Asociación de Padres se siente tenida en cuenta cuando manifiesta opiniones para la mejora del centro.
- El sistema relacional entre el centro, las institucionales locales y los servicios de la Junta, permite una relación fluida eficaz y participativa.

#### 6.- AMBITO DE LA AUTOEVALUACIÓN.

#### PROGRAMAS EDUCATIVOS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

#### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN.

- Los programas experimentales que se desarrollan en el centro, se evalúan permanentemente.
- Los programas experimentales que se desarrollan en el centro, han pasado a formar parte integrante e integradora del mismo.
- El profesorado introduce en el aula innovaciones como consecuencia de su participación en los programas en los que participa el centro.

- Cada programa cuenta con una persona responsable de la coordinación del mismo y recursos para su aplicación y formación continuada.
- En el desarrollo de los mismos participa todo el profesorado con la limitación única de la disponibilidad y ubicación de los recursos.
- La planificación de los proyectos cuenta con apoyo del Claustro, del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.
- La Comunidad educativa valora el desarrollo de estos programas o proyectos y los alienta.
- La percepción general es que el desarrollo de estos proyectos o programas contribuyen a mejorar la calidad educativa del centro.

-----

La Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

Los resultados de los indicadores homologados correspondientes a cada curso escolar y su evolución podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca. Serán estudiados cada curso para mejorar los ámbitos descritos.

### **C) TEMPORALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA.**

La autoevaluación se realizará a lo largo de todo el curso.

Habrà una autoevaluación del punto de partida, al inicio del curso académico, realizándose con anterioridad al 30 de noviembre. Se incorporará en el Plan de Mejora los procesos a seguir junto con lo determinado en la Memoria de Autoevaluación.

De forma trimestral, se realizará una revisión de los aspectos a evaluar y de los indicadores establecidos.

Al finalizar el curso académico, se realizará, de nuevo, la memoria de autoevaluación.

La tramitación de la **memoria de autoevaluación**, será realizada por los equipos docentes de cada ciclo y por el equipo directivo, el cual realizará un estudio pormenorizado de los datos obtenidos.

El resultado de este proceso de autoevaluación, se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y se incluirá en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio, 15 de julio o 31 de agosto de cada año (según los plazos determinados en Séneca), contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Se establece un **equipo de evaluación** integrado por el equipo directivo, un representante del profesorado, un representante del sector padres/madres del Consejo Escolar (actualmente el presidente de AMPA) y la representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar (Concejala de Educación y Sanidad).

## **D) INCLUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN EL PLAN DE CENTRO**

Actualización o modificación del Plan de Centro.

**1. Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro** se realizarán a iniciativa de la dirección del centro, para adecuarlo a su proyecto de dirección o para incorporar las **propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.**

2. Las modificaciones se registrarán en Séneca, en el módulo correspondiente al Plan de Centro, en la ruta Centro/Datos propios/Planes de Centro, y se incorporarán a la página web del centro, si dispone de ella. La LOMLOE atribuye a los Consejos Escolares la competencia de aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de LOE (proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento), derogando la LOMCE que trasladaba dicha competencia a las personas que ostentan la dirección de los centros. Atendiendo a lo anterior, la aprobación de las modificaciones del Plan de Centro corresponde al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores por tratarse de aspectos educativos, conforme establece el art. 20 del Decreto 328/2010 y el art. 22 del Decreto 327/2010.



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

**N.1) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

Con el fin de favorecer el éxito escolar del alumnado y responder a las necesidades de aprendizaje del alumnado, el centro articulará una serie de criterios para establecer los agrupamientos del alumnado. Una de las líneas generales de actuación pedagógica hace referencia a la inclusión y desde ella debemos dar respuesta a los principios de equidad y atención a la diversidad. Equidad en el sentido que pretendemos ofrecer a todo el alumnado unas perspectivas y unas posibilidades de desarrollo basadas en la igualdad y de atención a la diversidad porque entendemos que en esta actuación, como en otras, hay que tener en cuenta las características individuales de cada alumno o alumna en el momento de realizar los agrupamientos. De igual modo, la metodología será un elemento clave, ya que ha de contribuir a que el alumnado trabaje cooperativamente en diferentes contextos de aprendizaje que requieran aplicar procesos cognitivos diversos, adecuándonos a sus motivaciones e intereses a través mediante actividades, proyectos y tareas que contribuyan a la adquisición de los conocimientos y aprendizajes básicos.

Con esta actuación favorecemos las relaciones interpersonales y la comunicación entre el alumnado. Es necesario abrir, potenciar y fomentar las relaciones que cualquier niño o niña pueda tener durante su escolarización y, más aún en aquellos casos en que el alumno o la alumna tenga cierta dificultad para las relaciones interpersonales o presenta problemas o dificultades de aprendizaje.

Como criterios generales para establecer los agrupamientos procuraremos que sean heterogéneos en su composición interna, y equilibrados entre unos y otros. Para ello, en todo caso intentaremos que exista distribución:

- Equitativa en cuanto al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales y/o altas capacidades. También por informes convenientemente estudiados referidos a compatibilidad-interacción entre alumnos/as y también entre familias.
- Equitativa en cuanto al alumnado que presente desventaja social.
- Proporcional en el número de alumnado en cada grupo.
- Proporcional por el género.
- Proporcional por la edad. Reparto por meses de nacimiento, si procede (en el caso de la primera agrupación en el nivel de tres años).
- Proporcional por el desconocimiento del idioma y/o por ser nuevo/a en el centro.
- Proporcional al número de alumnado que no promocione o promocionados por imperativo legal.

Se han de diferenciar dos tipos de agrupamientos: el primero de ellos, referido a grupos de nueva creación, y el segundo, a cambios de ciclo.

- De nueva creación: Los grupos han de ser heterogéneos y los que conforman cada nivel, han de crearse de acuerdo a los criterios comunes establecidos anteriormente.
- Grupos que cambian de ciclo: Se podrá reubicar al alumnado de los grupos porque se considere que es lo más favorable pedagógicamente. Puede ocurrir que, con el paso tiempo, los grupos del mismo nivel sufran descuadres en el número de alumnado matriculado o desfases curriculares. En estos casos, se tendrá en cuenta además el alumnado repetidor o que han promocionado con materias evaluadas negativamente y las circunstancias personales y familiares que potencien las interacciones no sólo entre el propio alumnado, sino también de las familias.
- En semejanza de condiciones, cuando un/a alumno/a se matricule nuevo/a en el centro, se añadirá al grupo menos numeroso. En otros casos se estudiarán soluciones pedagógicas que recomienden la matriculación en un grupo u otro, teniendo en cuenta las características del alumno/a nuevo/a así como de los grupos a los que aspira.

### **Por su especial importancia, se definen los Criterios para el agrupamiento de Educación Infantil:**

En el mes de junio, posteriormente a la finalización del período de matriculación, la Secretaría proporcionará a la Dirección un listado del alumnado matriculado por primera vez en el centro en este nivel educativo, con datos personales referidos a fecha de nacimiento, sexo, así como otras circunstancias que hubieran requerido informe del orientador u orientadora del centro.

La Dirección se reunirá con los profesionales de la Escuela Infantil o Guardería para recabar información respecto al alumnado que haya cursado esta etapa, así como con los guardadores legales de estos alumnos si lo estima oportuno. Además, la Orientación Educativa en apoyo de la dirección establecerá una reunión con los guardadores legales de estos alumnos nuevos para informarles de las características del centro, su funcionamiento, pautas recomendadas etc.... Esta reunión está establecida como procedimiento formal dentro del Plan de Tránsito entre Etapas.

La Dirección del centro, si lo estima oportuno, podrá seguir una serie de criterios para los agrupamientos:

- Igual o ajustado número de niños y niñas en cada grupo. El alumnado se ordenará en dos bloques de niños y niñas, evitando así la disparidad de género y tenerlo en cuenta a la hora del reparto.
- El alumnado será posteriormente ordenado también según orden determinado por la fecha de nacimiento.
- De existir alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, se repartirán equitativamente si hubieren dos o más alumnos/as o se contemplarán las condiciones del resto de alumnado para formalizar grupos lo más semejantes posible.
- De existir alumnado con NEAE o condición desfavorecida-compensatoria, se estudiará el caso según el dictamen de escolarización pertinente, si lo hubiere, y se decidirá el grupo al que se va a asignar y en el caso de existir varios, se hará de forma equitativa.
- En el caso de hermanos gemelos o mellizos se asignarán a distintos grupos o al mismo, previa audición con las familias.
- Se podrá tener en cuenta la forma en que se relacionan los alumnos en la Escuela Infantil para conseguir un reparto de grupos lo más semejante posible.

- Para garantizar la transparencia del proceso, éste se realizará bajo la dirección del Presidente/a del Consejo Escolar, quien publicará en tablón de anuncios la composición de los grupos. Se dará cuenta, si fuera necesario, de todo el acto administrativo a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- El alumnado de Infantil en 4 y 5 años seguirá con el mismo grupo de origen, salvo los cambios sobrevenidos mencionados en párrafos anteriores.
- Si se hubiera de completar grupos durante el curso; el alumnado de nueva incorporación se adscribirá a aquellos que tengan menor número de alumnos y, en caso de igualdad en número, se consultará con el equipo docente de nivel. Se tendrá especial consideración a los grupos con NEAE o desfavorecidos evitando la sobrecarga de los mismos, así como la existencia de desajuste curricular entre un grupo y otro.
- En el caso de que a lo largo del curso académico se produjera un desdoble de un grupo determinado por aumento de ratio (extiéndase a la educación primaria y secundaria), los nuevos grupos se establecerán conforme a los criterios mencionados anteriormente así como se tendrá en cuenta los niveles curriculares para establecer los grupos lo más equitativos posible.

## N.2) CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Para establecer la asignación de las tutorías, en primer lugar, tendremos en consideración lo que expone el Decreto 328/2010 que en el artículo 89 (Tutoría y designación de tutores y tutoras) establece:

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas **tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro**, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o la maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de PT.

### CRITERIOS QUE PODRÁ TENER EN CUENTA LA DIRECCIÓN PARA ELEGIR TUTORÍAS

El/la directora/a decidirá a principios de curso el establecimiento o asignación de tutorías en función de los datos que recopile a través de entrevistas con el profesorado o del conocimiento del mismo. Podrá también guiarse por esta tabla, si estima oportuno que no existen suficientes indicadores para elegir tutorías por otros criterios de tipo pedagógico y/o profesional. Sea cual fuere el criterio elegido por la dirección, en el primer claustro del curso, si no procede alguna circunstancia que lo impida, se informará al mismo de la elección de las tutorías por parte del director/a.

<b>1º MAESTROS/AS CON CONTINUIDAD DE CICLO (este aspecto sí es relevante y a considerar)</b>
<b>2º MAESTROS/AS CON DETERMINACION DE PERMANECER EN EL GRUPO EN EL SIGUIENTE CICLO*</b>
<b>3º EQUIPO DIRECTIVO (1º CICLO ESO / 3º CICLO DE ED. PRIMARIA (preferentemente)</b>
<b>4º ESPECIALISTAS-TUTORES (Desde niveles superiores y</b>

bajando. Si es especialista en primer ciclo, se atenderá al grupo el máximo posible de horas)

5º **MAESTROS/AS ED. PRIMARIA** (Generalistas).

\*En el caso de que no se determine la continuidad de ciclo, se perderá la prioridad de elección y se tendrá en cuenta el orden en los criterios de elección de tutor establecidos.

Entre los/as maestros/as generalistas, la elección de tutorías podrán realizarse en el siguiente orden:

1. Definitivos del centro (por orden de antigüedad en el centro aunque ocurra el caso de discontinuidad en el puesto por aspectos relativos a comisión de servicios u otras circunstancias).
2. Definitivos de nueva adjudicación (por puntuación).
3. Provisionales con tiempo de servicio en el centro (por orden de antigüedad en el centro aunque ocurra el caso de discontinuidad en el puesto por aspectos relativos a comisión de servicios u otras circunstancias).
4. Provisionales de nueva adjudicación (por puntuación)
5. Interinos con tiempo de servicio en el centro. Si coincidiera el tiempo de servicio, la preferencia será el tiempo de servicio en el cuerpo de maestros/as.

- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria, del primer ciclo de la Educación Secundaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

De acuerdo con lo anterior, con las líneas generales de actuación pedagógica del centro, y con lo establecido en la normativa vigente, en los criterios para la asignación de enseñanzas:

- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año.
- La dirección asignará los cursos y los grupos teniendo en cuenta la formación específica y experiencia del profesorado para impartir el ciclo al que opta, oídos los interesados.
- Podrá existir la posibilidad de que el tutor o la tutora que termina un ciclo continúe con su grupo hasta finalizar el siguiente ciclo. (punto 2, oído al docente)
- Los miembros del equipo directivo deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la Educación Primaria y en el primer ciclo de ESO, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de docentes en los grupos de primer y segundo ciclo y, si tuviesen que ser tutores o tutoras, lo serán en este/estos ciclos.
- Los maestros y las maestras que impartan especialidades podrán desempeñar la tutoría en los cursos donde los miembros del equipo directivo impartan clase, así como en otros grupos.
- Para la asignación de tutorías, se tendrá en cuenta la experiencia como tutor o tutora, así mismo, el conocimiento del centro, la experiencia y la formación de cada maestro y maestra.
- En primer ciclo se procurará evitar la entrada de un número amplio de docentes. Se asignará la tutoría a estos grupos preferentemente a profesorado con experiencia contrastada. Se tendrá en cuenta la normativa vigente al respecto al número de docentes intervinientes en cada grupo.

- En el tercer ciclo de Primaria, el profesorado y los tutores o las tutoras deberán contar con un cierto dominio de las tecnologías (ordenadores, pizarras digitales...).
- El profesorado con experiencia contrastada podría estar ocasionalmente en los cursos de nueva creación o con dificultades sobrevenidas por falta de estabilidad y, si fuera posible, deberían ser sus tutores o tutoras.
- El profesorado tutor habrá de dedicar la mayor parte de su horario en impartir clase en el grupo del que es tutor/a, ello siempre que no sea imprescindible la atención de otros grupos por ser especialista o porque el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estime que pedagógicamente es preferible otra atención.

## **Ñ) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO.**

Las materias optativas, cuya existencia se fundamenta en el carácter abierto y flexible del currículum, deben cumplir la función de complementar y adaptar el mencionado currículum a la realidad de nuestro Centro y a los intereses y necesidades del alumnado. En este sentido cumplen tres funciones básicas:

1. Colaborar en el desarrollo y profundización de las competencias clave a que se refieren los objetivos de la Etapa.
2. Ofrecer enseñanzas de recuperación y apoyo para alumnos/as con necesidades específicas.
3. Orientar académicamente a los alumnos/as hacia futuros estudios o atender su incorporación al mundo laboral.

Según estos principios es preciso detectar los intereses y necesidades del alumnado para que la oferta de optativas intente darles respuesta. Además debemos conjugar estos intereses con los recursos humanos y materiales del Centro.

El procedimiento seguido para la oferta de materias optativas y los criterios serán:

1. Información al alumnado y sus familias de la gama de optativas y sus características principales, para una elección adecuada.
2. Disponibilidad horaria del profesorado y recursos materiales del Centro.
3. Oferta concreta de optativas y limitación.

Este proceso será supervisado por el Equipo Directivo.

Nuestro **centro docente podrá incluir en su oferta de optativas**, además de las anteriores, **otra u otras materias** que, relacionadas con las que componen el currículo, en el caso concret de la educación secundaria obligatoria, tengan **un marcado carácter práctico o aplicado**.

### **Organización general:**

La Educación Secundaria Obligatoria se organiza en materias y comprende dos ciclos:

- Primer ciclo: corresponde a los cursos 1º, 2º y 3º de la etapa.
  - Segundo ciclo: corresponde al 4º curso de la etapa y tiene carácter fundamentalmente propedéutico. (Art. 10.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre).
- Las materias se agrupan en tres bloques de asignaturas: troncales, específicas y de libre configuración autonómica. (Art. 10.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre).

Los artículos 11 y 12 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, recogen la organización de las enseñanzas de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por materias que se establece en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2021.

**Referentes normativos:** Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria 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 (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021). Artículo 10, puntos 1 y 2.

### • Materias de ampliación en 2º y 3º de ESO:

Es posible utilizar las 2 horas del bloque de “Asignaturas específicas de opción y de libre configuración autonómica” para ampliar distintas materias en los siguientes términos:

– En 2º ESO, para la ampliación de una sesión en Primera Lengua Extranjera y otra en Educación Física. En el caso de escoger esta opción es necesario asignar 1 hora a cada una de las materias de ampliación.

Hay que tener en cuenta que:

- Se suman con su carga horaria al horario de la materia a la que amplían y conforman una única materia.

- Al ser una única materia, debe haber un solo docente y una sola calificación.

- El contenido de la materia “original” debe estar claramente diferenciado del contenido de la ampliación: puede haber en un mismo grupo alumnado que curse la ampliación junto con otro que no la curse.

- La programación de la materia “original” debe contemplar de forma clara y diferenciada el contenido de la ampliación de la misma.

- El alumnado que curse materias de ampliación quedará exento de cursar la materia de opción o de libre configuración y se consignará “EX” en la casilla referida a estas materias. (Art. 7.3 de la Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía).

### Horario.

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por materias que se establece en el Anexo I. El horario lectivo de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se organiza en sesiones de horas semanales para cada materia.

2. Los centros docentes configurarán el horario lectivo semanal para las diferentes materias y, en su caso, ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria, en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado, respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, y el cómputo de sesiones lectivas semanales mínimo fijado en el Anexo I.

### Horas de libre disposición en 1º y 2º ESO

En 1º de ESO se incluirá en el horario semanal del alumnado un módulo horario de libre disposición con objeto de facilitar el desarrollo de programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales. Para el alumnado que no precise participar en estos programas de refuerzo se organizarán talleres de comunicación oral en Lengua Extranjera (1ª o 2ª). En caso de ofertar talleres de comunicación oral en 2ª Lengua Extranjera será necesario tener en cuenta que puede existir alumnado que no esté cursando la materia de 2ª Lengua Extranjera. (Art. 10.4 de la Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía).

*En Educación Infantil* se ofertan dos materias optativas:

- Religión y Moral Católica.
- Atención Educativa.

De esas dos materias, las familias elegirán una de ellas en el proceso de matriculación y completarán la oferta educativa con el resto de ámbitos de carácter obligatorio.

*En Educación Primaria* se ofertan dos materias optativas:

- Religión Católica.
- Valores Sociales y Cívicos.

De esas dos materias, las familias elegirán una de ellas en el proceso de matriculación y completarán la oferta educativa con el resto de materias comunes e idiomas.

*En el primer Ciclo de Educación Secundaria* se ofertan las materias específicas de opción-libre configuración autonómica de la siguiente manera y a elegir una de ellas por las familias en el proceso de matriculación:

1º de ESO: Materia de diseño propio, Francés, Tecnología Aplicada, Computación y robótica, Oratoria y Debate, Cambios Sociales y de Género, Cultura Clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (2 sesiones).

2º de ESO: Materia de diseño propio, Francés, Computación y robótica, Oratoria y Debate, Cambios Sociales y de Género, Cultura Clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Ampliación del horario de EF/1ª Leng. Ext. (2 sesiones).

También se ofertan las materias específicas obligatorias de Religión Católica y Valores Éticos a elegir una de ellas.

Estas materias optativas junto con las específicas obligatorias, las troncales generales, primer idioma inglés y de libre disposición serán las que complementen la oferta educativa.



## **O) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.**

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, teniendo en cuenta las necesidades y características del alumnado, los objetivos descritos en el Plan de Centro, las características propias del centro educativo y las exigencias prescriptivas del marco normativo regulador vigente. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 97/2015, incorporarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y que promuevan el trabajo en equipo. Para la adquisición de las competencias clave, las programaciones didácticas estructurarán los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.

Los equipos de ciclo, constituidos por el profesorado que interviene en la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que constituyen un mismo ciclo, desarrollarán las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y las características del alumnado, así como la integración de los contenidos en unidades didácticas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas.

**Los criterios generales de elaboración de las programaciones didácticas vienen determinados por las exigencias establecidas en el marco normativo vigente. De acuerdo con estos criterios y para la etapa primaria, así como el primer ciclo de secundaria, los criterios para el diseño de estas programaciones didácticas son:**

- Contextualización.
  - Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno. Presentación de las materias/áreas.
  - Justificación legal.
  - Organización del equipo de ciclo.
  - Presentación del área.
  - La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
  - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al

currículo.

- La metodología que se va a aplicar. Estrategias y orientaciones.
- Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas y ámbitos.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y los recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

En las programaciones didácticas de todas las áreas se deben incluir actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral (debate y oratoria)

### **Los criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas de la educación infantil.**

Para la elaboración de las propuestas pedagógicas de Educación Infantil los criterios serán:

- La concreción del currículo para el alumnado del centro. Contextualización. Presentación de las áreas o ámbitos.
- Objetivos generales de la Etapa.
- Contribución a la adquisición de las competencias clave.
- Justificación legal.
- Organización del equipo de ciclo.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar. Estrategias y orientaciones.
- Las medidas de atención a la diversidad.
  - El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
  - La distribución del tiempo.
  - La selección y la organización de los recursos didácticos y materiales.

- Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las actividades complementarias y extraescolares.

### **Criterios para la elaboración de las programaciones de la educación especial.**

Las programaciones docentes para la atención del alumnado con NEAE serán elaboradas atendiendo a los siguientes criterios:

1. Valorar la funcionalidad de las mismas por parte de los Equipos Docentes, buscando siempre su carácter práctico.
2. Priorizar el principio la inclusión de este alumnado en su contexto familiar, escolar y social.
3. Partir de los Informes de Evaluación Psicopedagógica del alumnado con NEAE para la elaboración y desarrollo de las programaciones: medidas generales y específicas de Atención a la Diversidad.
4. Dar prioridad a aprendizajes funcionales.  
Incluir aspectos curriculares y no curriculares, en función de la edad y necesidades del alumno o alumna.  
Priorizar las áreas del desarrollo que requieren de especial estimulación según su IEP (cognitiva, comunicativa-lingüística, social y emocional...) y los aprendizajes instrumentales (lectoescritura y razonamiento lógico-matemático)
5. Tomar los referentes legales para la concreción de los elementos curriculares
6. Ajustar las programaciones a la evolución del alumno/a respecto a la consecución de los objetivos e indicadores de logro propuestos para el curso escolar.
7. Organizar la atención directa al alumnado con NEAE para contribuir a la mejora de sus competencias
8. Organizar la atención indirecta al alumnado con NEAE por parte de los miembros del Equipo de Orientación, proporcionando material al profesorado ordinario, ofreciendo pautas de intervención y realizando un entrenamiento previo de estrategias de aprendizaje en el aula de PT/AL para que la pongan en práctica en sus grupos de referencia
9. Concebir el apoyo individualizado y especializado a través de métodos y actuaciones específicas, que permitan al alumnado acceder con mayor autonomía, a los aprendizajes curriculares.
10. Emplear materiales y recursos ordinarios y específicos complementarios a los libros de texto que resulten atractivos y prácticos para responder a sus NEAE.

11. Integrar metodologías individuales y grupales favorecedoras de la inclusión (Instrucciones 8 de marzo de 2017).
12. Registrar en el Sistema de Información Séneca las programaciones didácticas y las Medidas Específicas de Atención a la Diversidad, así como sus valoraciones y seguimientos trimestrales por parte del profesorado responsable de su elaboración y desarrollo: Programa Específico (PE), Adaptación Curricular No Significativa (ACNS), Adaptación Curricular Significativa (ACS), Programa de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (PECAI), Adaptación Curricular para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (ACAI)
13. Contemplar un reparto equitativo de las horas de atención semanales por parte de los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, priorizando la atención del alumnado que presenta NEE o mayores dificultades
14. Establecer agrupamientos y horarios flexibles por parte del profesorado especializado en atención del alumnado con NEAE atendiendo a los siguientes criterios:
  - Edad cronológica/nivel de competencia curricular
  - Procurar sesiones individuales o en pareja, cuando el horario de los especialistas lo permita, con el fin de ofrecer una atención más individualizada
  - Valorar las necesidades compartidas entre el alumnado con NEAE, para trabajar contenidos/actividades comunes de sus PE y ACS (Mientras se mantenga vigente el Protocolo COVID los agrupamientos se realizarán por grupos-clase para evitar contactos entre alumnos de diferentes grupos de convivencia).
  - Evitar la salida del alumnado de sus aulas ordinarias en sesiones de especialistas o si la dinámica del grupo le favorece
  - Coordinar el horario de atención al alumnado con NEAE entre el equipo docente: tutores/as, profesorado de área, especialistas de PT y AL y maestra de CAR, con el fin de evitar solapamientos. Considerar horarios de otros profesionales que puedan intervenir con el alumnado en el centro: PTIS, asistentes de acompañamiento externos (maestro sombra)...
  - Reajustar los horarios y agrupamientos durante el curso, en función de las necesidades que se vayan detectando en el centro y/o la inclusión de nuevo alumnado en el censo.
15. Establecer procedimientos y vías para informar a las familias del proceso de enseñanza-aprendizaje, las medidas de Atención a la Diversidad desarrolladas con sus hijos e hijas y la recogida de firmas de los documentos oficiales (Horario de reuniones, frecuencia, vías de comunicación...).
16. Establecer los procedimientos de coordinación entre los miembros del Equipo de Orientación (Horario de reuniones, frecuencia, vías de comunicación...).
17. Establecer procedimientos de comunicación entre el profesorado especializado en atención del alumnado con NEAE (PT/AL) y el resto de profesorado implicado en sus procesos de aprendizaje. Cotutoría del alumnado con NEAE. (Horario de reuniones, frecuencia, vías de comunicación...).

18. Evaluar los progresos del alumnado con NEAE de forma continua y compartida por parte del Equipo Docente.

Se considerará especialmente la evaluación compartida del alumnado que cursa una ACS, entre el profesorado especializado en atención al alumnado con NEAE y el profesorado implicado en el desarrollo de una asignatura adaptada. Para la evaluación de dichas asignaturas se tomarán como referencia los criterios de evaluación recogidos en el documento de ACS.

Se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos de evaluación, tales como cuestionarios, escalas del desarrollo, baterías psicopedagógicas, observación, diario docente, actividades y cuaderno de clase, portfolio, pruebas orales y escritas adaptadas a su nivel...

La evaluación inicial del alumnado con NEAE será imprescindible para determinar el punto de partida del alumno/a y su Nivel de Competencia Curricular. Podrá realizarse desde una perspectiva multidisciplinar y basarse en el análisis de sus expedientes académicos, informes psicopedagógicos, informes finales del curso anterior, prueba escritas y otros procedimientos.

La evaluación continua y final se desarrollará mediante un seguimiento trimestral de la evolución del alumno/a respecto a los objetivos marcados en las programaciones o medidas específicas de Atención a la Diversidad (PE, ACS, ACNS...).

## **P) LOS PLANES ESTRATÉGICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DESDE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.**

Nuestro centro educativo está inmerso en el desarrollo de planes de forma permanente. También nos comprometemos a desarrollar otros planes que puedan resultar interesantes, los cuales se estudian en el proceso de autoevaluación y mejora y se aprueban en Claustro si se cumple con las características exigidas por cada plan en lo que se refiere al mínimo número de docentes implicados y las posibilidades reales de compromiso con los objetivos que se han de llevar a cabo.

En relación a los planes permanentes tenemos:

- Transformación Digital Educativa (acceso al proyecto a través del coordinador/a – Jefatura de Estudios)
- Plan de Salud Laboral y P.R.L. (acceso al Proyecto a través del/la coordinador/a)
- Plan de Apertura de Centros Docentes. (acceso al Proyecto a través de la dirección)
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la Educación. (acceso al Plan a través de la coordinador/a)

En relación a planes eventuales, estamos desarrollando:

- Plan de Innovación Educativa. Creciendo en Salud. (acceso al Plan a través del/la Coordinador/a).
- Proyecto STEAM: Investigación Aeroespacial aplicada al aula

Como propuesta de mejora para abordar los planes con éxito sin que supongan atomización de la enseñanza ni sobrecarga de contenidos, el ETCP recomienda que, en función del contenido de los planes de actuación de los diferentes proyectos, el coordinador oferte una batería de actividades por trimestres y que cada nivel, de forma coordinada se centre en dos actividades por trimestre que desarrolle y evidencie en el aula.

Si las circunstancias organizativas lo permiten, también se ofertará una actividad grupal de participación masiva perfectamente organizada y por proyecto u organización por ciclos, etapas...

**Q) MODELO ADAPTADO A NUESTRO CENTRO DEL MODELO HOMOLOGADO DE TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.**

<b>PROGRAMA DE TRÁNSITO ENTRE EL PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.</b>			
ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>			
- Consulta número de alumnado matriculado en Escuela Infantil	- Marzo	- Dirección	- No procede
- Reunión informativa entre Equipo Directivo y responsables de Escuela Infantil. (Carácter voluntario y no vinculante)	- Junio	- Dirección	- No procede
<b>FAMILIAS</b>			
- Reunión familias. Características del centro educativo, de la Etapa e información general de interés.	- Tercer trimestre	- Equipo directivo y Orientadora EOE	- Acta

<b>PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>			
ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
<b>GRUPOS DE TRABAJO ENTRE ORGANISMOS DEL CENTRO</b>			
- Constituir Grupo de Trabajo, planificar tránsito y fijar calendario reuniones. Estudiar posibles casos absentismo y otros.	- Septiembre/octubre	- Equipo Directivo, profesorado de 5 años y profesorado de 1º de educación primaria.	- Acta- Documento de Constitución
<b>FAMILIAS</b>			
- Reunión familias. Cambio de espacios. Características de la Etapa e información general de interés. Estudiar posibles casos absentismo y otros.	- Tercer trimestre	- Equipo directivo y Orientadora EOE	- Acta
<b>COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>			
- Intercambio de información sobre la metodología utilizada: <u>normativa distinta</u> : (criterios de evaluación, uso de las TICS, pruebas, formas de trabajar en los planes y programas...)	- Hasta el 15 de noviembre y en el tercer trimestre	- Equipo Directivo, profesorado de 5 años y profesorado de 1º de educación primaria.	- Acta
<b>ALUMNADO</b>			
- Visita guiada al centro de primaria	- Tercer trimestre	- Equipo Directivo y profesorado de 5 años	- Acta
- Actividades conjuntas con alumnado del centro de destino	- Se sucederán a lo largo del curso y se definirá alguna actividad concreta en tercer trimestre.	- Equipo Directivo y profesorado de 5 años	- Acta

<b>PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A PRIMER CICLO DE ESO (En nuestro centro)</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>GRUPOS DE TRABAJO ENTRE ORGANISMOS DEL CENTRO</b>			
- Constituir Grupo de Trabajo, planificar tránsito y fijar calendario reuniones. Estudiar posibles casos absentismo, acoso y otros.	- Septiembre/octubre	- Equipo Directivo, profesorado de 6º de educación primaria y tutores/as de ESO.	- Acta
- Actualización del Plan de Convivencia y estudiar los problemas de convivencia más usuales y fórmulas de abordaje. - Recopilar experiencias positivas en otros centros y estudiar su posible puesta en marcha en el nuestro. - Absentismo, acoso y otros.	- Hasta el 15 de noviembre/resto del curso	- Jefatura de estudios, EOE, coordinador/a de 3º ciclo, coordinador/a ESO.	- Acta
<b>COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>			
- Coordinación entre las diferentes programaciones de las áreas instrumentales, coordinación en el uso de diverso material, metodología y técnicas de estudio.	- Hasta el 15 de noviembre	- Jefatura de estudios, tutores/as de 6º de primaria, profesorado de ESO de inglés, matemáticas y lengua.	- Acta
- Intercambio información alumnado que promociona a ESO.	- Tercer trimestre	Jefatura de estudios, tutores/as de 6º de primaria, profesorado de ESO.	- Acta
<b>ALUMNADO</b>			
- Reunión sobre estudios a realizar en la siguiente etapa. Características de la Etapa. Plan de Convivencia. Elección de optativas.	- Tercer trimestre	- EOE, Tutores/as, equipo directivo.	- Acta
<b>FAMILIAS</b>			
- Reunión informativa sobre características de la nueva etapa. Estudios a realizar. Plan de Convivencia. Elección de optativas. Otros aspectos de interés.	- Tercer trimestre	- EOE, Tutores/as, equipo directivo	- Acta

<b>PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE PRIMER CICLO DE ESO A SEGUNDO CICLO DE ESO (IES GUADALPÍN)</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>GRUPOS DE TRABAJO INTERCENTROS</b>			
- Constituir Grupo de Trabajo, planificar tránsito, contenidos comunes y fijar calendario reuniones. Estudiar posibles casos absentismo, acoso y otros. Actualización de este modelo/protocolo.	- Septiembre/octubre	- Jefaturas de estudios, EOE centros adscritos, Orientación IES, tutores/as, jefas/es departamento de instrumentales.	- Acta
- Actualización del Plan de Convivencia, coordinarlos y homologarlos y estudiar los problemas de convivencia más usuales y las formas más adecuadas de abordarlos. - Recopilar experiencias positivas en otros centros y estudiar su posible puesta	- Hasta el 15 de noviembre	- Jefaturas de estudios, EOE centros adscritos, Orientación IES, coordinador/a ESO.	- Acta



en marcha en nuestro centro. - Absentismo, Acoso y otros.			
<b>COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>			
- Coordinación entre las diferentes programaciones de las áreas instrumentales, coordinación en el uso de diverso material (también libros de texto), metodología y técnicas de estudio.	- Hasta el 15 de noviembre	- Jefatura de estudios, tutores/as de 2º ESO, profesorado de ESO de inglés, matemáticas y lengua de IES.	- Acta
- Intercambio información alumnado que promociona a 3º ESO. - Planes y programas en ambos centros. - Uso de TICS.	- Tercer trimestre	- Jefatura de estudios, tutores/as de 2º ESO, profesorado de ESO de inglés, matemáticas y lengua del centro de destino.	- Acta
- Selección libros de texto. Pautas comunes de elección y uso.	Junio	- Jefaturas de departamento y profesorado semi D.	- Acta
<b>ALUMNADO</b>			
- Reunión sobre estudios a realizar en la siguiente etapa en el centro de destino. Características de la Etapa y del centro educativo. Plan de Convivencia. - Visitas guiadas, actividades conjuntas.	- Tercer trimestre	- EOE, Tutores/as, equipo directivo	- Acta
<b>FAMILIAS</b>			
- Reunión informativa sobre características de la nueva etapa. Estudios a realizar. Plan de Convivencia. Otros aspectos de interés. En nuestro centro.	- Tercer trimestre	- EOE, Tutores/as, equipo directivo, representante padres del centro de destino cuando sea posible.	- Acta

**Nota referida al tránsito del primer al segundo ciclo de la Etapa de Educación Infantil, extraída del punto 2.2.2 de las Instrucciones de 8 de marzo de 2017:**

“Además de los mecanismos de detección descritos, se hace necesario prestar especial atención al cambio de ciclo en la etapa de educación infantil, dado que implica en la mayor parte de los casos un cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras e incluso de contexto. Al mismo tiempo, es un momento idóneo para incidir en los procesos de detección, donde confluyen profesionales de primer y segundo ciclo de educación infantil, coordinados por sus respectivos equipos directivos y contando con el asesoramiento de los EOE de zona y el propio EOE especializado. Las actuaciones que se consideran recomendables para la detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el marco de este programa son:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,...
- Reunión de tutores o tutoras de segundo ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre:
  - El proceso de escolarización.
  - Las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades.
  - El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.

- Transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil.

- Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con los CEIP.

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

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

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

- Reunión de equipo docente y de las y los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas. En los casos de:

- ♣ Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización).

- ♣ Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización).

- ♣ Alumnado detectado en el primer ciclo de educación infantil sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador u orientadora especialista en atención temprana.

- ♣ Y en aquellos en los que se considere oportuno.

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

- Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso. El desarrollo de estas actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede al segundo ciclo de educación infantil, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito del alumnado entre ambos ciclos. Estos programas serán elaborados teniendo en cuenta las características y circunstancias del entorno donde se integra el centro docente y en función de éstas, incluirán aquellas actuaciones que puedan llevarse a cabo.”

En otro orden de cosas, según la normativa establecida, los centros educativos como el nuestro, con primer ciclo de Educación Secundaria, se coordinarán con los IES a los que están adscritos atendiendo a la disposición adicional cuarta, punto 2, del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

*“Disposición adicional cuarta. Coordinación académica con los colegios de educación infantil y primaria que estén adscritos. La Consejería competente en materia de educación coordinará los institutos de educación secundaria y los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria que estén adscritos a los mismos, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. A tales efectos, las jefaturas de estudios de dichos centros dispondrán las actuaciones a realizar en este ámbito las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los respectivos proyectos educativos.”*

*Véase la Orden de 15 de enero de 2021 de primaria en su CAPÍTULO V:*

## **Coordinación en el tránsito entre etapas**

### **Sección 1.ª Coordinación entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria.**

#### **Proceso de tránsito.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.bis del Decreto 97/2015 , de 3 de marzo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar la etapa de Educación Infantil, los tutores y tutoras elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña y, en su caso, de las medidas específicas aplicadas. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios coordinará las actuaciones a realizar en este ámbito, las cuales, una vez acordadas, se recogerán en el proyecto educativo.

#### **Ámbitos de coordinación.**

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

a) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular las que se desarrollen entre los equipos de ciclo de Educación Infantil y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado a lo largo de dichas etapas.

b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas, el conocimiento de los espacios, la adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos y el entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y la detección precoz de las necesidades del mismo en la etapa de Educación Infantil, de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.

c) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas.

#### **Equipos de tránsito.**

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta

actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- b) Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.
- c) Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.

### **Programa de actuación.**

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

*Véase la Orden de 15 de enero de 2021 de secundaria en su CAPÍTULO V:*

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

#### **Proceso de tránsito.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

#### **Ámbitos de coordinación.**

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

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

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado las estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

### **Equipos de tránsito.**

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

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

- a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

### **Programa de actuación.**

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.
2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.
3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.
4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

## **R) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

*La Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas; establece cuatro anexos con protocolos de atención e intervención para poner en marcha en los centros educativos a través de sus equipos directivos.*

*Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. BOJA número 96 de 21 de mayo de 2015 (Protocolo de actuación sobre identidad de género).*

*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.*

*Véase también la web de convivencia escolar de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:*  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion>

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

1 – Como paso previo y requisito imprescindible, el profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.

2 - Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA. “**Criterios para la justificación de las faltas de asistencia**”

3 - Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO “**Convocatoria de Reunión**”. Hacer constar los acuerdos legar acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO “**Acta de la Reunión entre tutor/a y familia**”.

4 - Si no se restablece la asistencia a clase, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios).

5 – El/la responsable del Programa de Absentismo envía a la familia el ANEXO **Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas** por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.

6 - Tanto si acude los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO: **Acta reunión dirección-familias** haciendo constar los acuerdos alcanzados.

- Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO **“Inicio de Protocolo de Absentismo”** y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos: ANEXO: **“Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”**, **“Ficha observación”**, **“Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo”** y **“Registro de Contactos del Centro Escolar”**.

Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO **“Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”** con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el **Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria** ANEXOS **Documento de tránsito de E. Primaria a E. Secundaria del alumnado absentista y/o Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo** y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar, se enviará el ANEXO **Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado**. Para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento sin retrasar la intervención.

En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo, al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito, se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.**

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:



- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

## PROTOCOLO

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la

convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

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

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.**

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

- Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

- Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos

anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas, privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores

Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su

caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

## PROTOCOLO

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado/a y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

### Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.



- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas

oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

### **Características de la violencia de género.**

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

### **Tipos de violencia de género.**

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica

contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

## **PROTOCOLO**

### *Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.*

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### *Paso 2. Actuaciones inmediatas.*

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

### *Paso 3. Medidas de urgencia.*

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

*Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.*

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

*Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.*

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

*Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.*

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.

- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

*Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.*

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

*Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.*

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

*Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.*

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

*Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.*

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### *Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.*

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo

propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

*Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.*

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.**

Caracterización.

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

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

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

a) Conductas protegidas:

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

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

b) Sujetos protegidos:

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



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

## PROTOCOLO

### Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

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

### Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

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

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

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

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

### Paso 4. Servicios médicos.

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

## ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

### 1. Contacto con el profesional agredido.

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

## 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

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

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

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

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

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

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe

del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

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

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

### 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

## ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

### 1. Recogida de la información.

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

- Profesional agredido.

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

## 2. Canalización de la denuncia.

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

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

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

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

## 3. Información a las familias del alumnado implicado.

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

## 4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y

327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

#### 5. Comunicación a la comisión de convivencia.

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

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

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

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

#### 7. Registro informático.

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

### ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

### GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

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

#### 1. Jurisdicción.

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

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

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

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

## 2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

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

## 3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

## 4. Pruebas.

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

En este sentido resulta de gran utilidad:

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

#### MODELO 1

#### A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que el alumno/a ....., de ..... años de edad, que cursa ..... (detallar el hecho ocurrido) .....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....
- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la

averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

## MODELO 2

### AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., con teléfono de contacto ....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

- a)
- b)
- c)

formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS

Primero. Como director/a del centro docente ....., sito en la C/ ....., de ....., expone que la persona ....., de ..... años de edad, que cursa....., mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) .....

Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:

- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....
- Don/Doña ....., con DNI núm. ...., y con domicilio a efectos de notificaciones en .....

Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para



la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En ....., a ..... de ..... de .....

El director o directora,

Fdo.: .....

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ.**

La identidad de género se configura a través de la vivencia íntima del propio género, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en uno u otro género. Así pues, la identidad sexual o de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero. Esta circunstancia puede vivirse con normalidad, de un modo no traumático o llegar a producir profundo malestar y rechazo del propio cuerpo, que pudiera derivarse en disforia de género. La realidad de las personas transexuales forma parte de la diversidad del ser humano, aunque no siempre es visibilizada, comprendida, valorada e integrada con normalidad a nivel social, debido a obstáculos de distinta naturaleza que conectan con un sistema de creencias profundamente sexistas y transfóbicas. La educación afectivo-sexual y de género debería integrar esa diversidad, configurándose como un recurso transformador e imprescindible en la transmisión de los valores de igualdad, pluralidad, diversidad y respeto. Las personas transexuales no son, sin embargo, un colectivo homogéneo ni en sus pretensiones respecto a la manifestación de su identidad en el ámbito social, ni en sus requerimientos de asistencia, por lo que no procede imponer itinerarios únicos o modelos estereotipados de identidad que puedan convertirse a su vez en vulneraciones de sus derechos. Como reconoce la Resolución del Parlamento Europeo de 12 de septiembre de 1989, sobre la discriminación de las personas transexuales, ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano. La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional. Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual.

## Principios generales de actuación.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- a) De conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
- b) El desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
- c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.
- d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

## Objeto.

El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado. Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

## Comunicación e Identificación.

1. Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al equipo docente y al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación, según proceda, con el objeto de poder identificar sus necesidades

educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. En este proceso se podrá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.

2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo docente del centro, observe que un alumno o una alumna menor de edad manifieste, de manera reiterada, actitudes de una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual propondrá a la familia o representantes legales una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría, a la que podrá asistir quien ejerce la orientación educativa en el centro, en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro para facilitar el libre desarrollo de su personalidad, con el consentimiento expreso de su familia o representantes legales.

3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o la tutora, junto con el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación, la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.

4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación.

5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad de género y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro.

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro procederá a establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.

2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.

3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.

4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.

5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa.

Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:

1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.

2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.

3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc. Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar, con las personas responsables de la orientación en los centros docentes, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas coordinadoras de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género.

1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente un componente sexual, homófobo o de identidad de género.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

Coordinación entre Administraciones e Instituciones.

La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual. Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y

bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.**

Primera. Objeto.

Las presentes instrucciones tienen por objeto concretar las actuaciones que deben realizar los centros educativos, tanto ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales, complementando lo establecido en el protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar incluido como Anexo I en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, dadas las características y peculiaridades propias del ciberacoso o acoso escolar a través de medios tecnológicos, teniendo en cuenta que los pasos contemplados en el protocolo y en estas instrucciones no son necesariamente pasos sucesivos, sino actuaciones, concreciones y orientaciones a aplicar ante posibles casos de acoso y ciberacoso de acuerdo con lo establecido en la citada Orden.

Segunda. Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones serán de aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios.

Tercera. Actuación ante agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta.

La actuación ante posibles agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos a un alumno o una alumna por parte de una persona adulta a través de diversas figuras delictivas como la suplantación de identidad, la petición de amistad bajo identidades falsas, el envío de imágenes o contenidos inapropiados, la solicitud de imágenes de contenido sexual, el secuestro del ordenador y apropiación de contenido sensible, diversas formas de extorsión, etc., excede el ámbito de aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar. Ante la posibilidad de que una alumna o un alumno pueda sufrir una situación de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta, la actuación del centro debe centrarse en la prevención y, en su caso, en la detección temprana y el asesoramiento a las familias o tutores legales sobre las medidas a adoptar y el procedimiento a seguir para la denuncia de los hechos, contemplando, cuando así se precise, la intervención educativa del centro en la atención al menor que ha sufrido el acoso. Ante la sospecha o evidencia de que un alumno o una alumna pueda estar siendo víctima de una situación de acoso o abuso a través de medios tecnológicos por parte de un adulto, la dirección del centro debe poner el caso en conocimiento de la inspección educativa, que deberá asesorar sobre los pasos a seguir, y trasladará la información disponible al padre, la madre o representantes legales del menor o la menor, recordando la obligación de denunciar el caso ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Sin perjuicio del deber legal

de poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, que tiene cualquier ciudadano o administración, máxime cuando se trata de menores de edad.

En estos casos es importante insistir en la necesidad de conservar las posibles pruebas, ya que es habitual por parte de la víctima, y por quienes protagonizan el ciberacoso, el borrado de los mensajes y la anulación de las redes sociales a través de las que se ha producido el acoso, con la consiguiente pérdida de la información que pudiera aportarse en el procedimiento penal. La complejidad de este tipo de situaciones hace aconsejable solicitar asesoramiento a servicios externos como la Fiscalía de Menores, Agencia Española de Protección de Datos, Agentes Tutores de Policía Local, Servicios Sociales, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía o Unidades de Investigación Tecnológica o Delitos Telemáticos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Nacional y Guardia Civil.

Cuarta. Situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar.

El ciberacoso en el ámbito escolar es un tipo de acoso entre iguales que se da a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Se puede definir como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial. La forma de contacto entre víctimas y agresores en el caso del ciberacoso introduce elementos y factores de riesgo específicos, como el posible anonimato del agresor o la agresora, aunque los datos revelan que es más frecuente que la víctima conozca a su acosador o acosadora, la gran difusión social que puede llegar a tener la agresión o las dificultades prácticas para detener la agresión y terminar con el sufrimiento de la víctima. Por otra parte, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ofrece a las víctimas oportunidades para responder o intentar defenderse a través de una respuesta que probablemente no sería la misma cara a cara y que, en ocasiones, puede complicar y agravar la situación. El ciberacoso en el ámbito escolar con frecuencia forma parte o tiene su origen en una situación previa de acoso escolar, que puede incluir agresiones físicas o verbales, difusión de rumores, coacciones, humillaciones, etc. A la hora de identificar una situación de ciberacoso en el entorno escolar deben tenerse en cuenta las siguientes características:

- Intencionalidad por parte del agresor o agresora. No se trata de un descuido o acto fortuito. Si bien, en determinados casos, el daño causado no se corresponde con la intencionalidad de la persona agresora.
- Repetición en el tiempo. En el caso del ciberacoso un solo mensaje o imagen difundida a través de redes sociales puede tener un efecto multiplicador que convierte una única intervención en una agresión repetida en el tiempo. Basta con subir una sola vez una imagen indeseada a una red social para que tengan acceso a ella, la compartan y añadan comentarios indeseados un gran número de personas.

- Desequilibrio de poder. En el caso del ciberacoso esta desigualdad suele ser psicológica, social, o basada en una mayor competencia digital, que provoca que la víctima no pueda defenderse fácilmente por sí misma.
- Daño y victimización: la víctima sufre un deterioro de su autoestima y dignidad personal, dañando su estatus social, provocándole victimización psicológica, estrés emocional y rechazo social.

Junto a estas características es importante tener en cuenta la presencia de la ley del silencio, el alumno o la alumna que sufre una situación de acoso no suele informar de lo que le está sucediendo ni al profesorado ni a su familia, ya sea por temor a posibles represalias o por vergüenza, llegando a asumirlo como inevitable o a negar la situación de acoso. En el caso del ciberacoso, a la reticencia normal para reconocer el acoso se une el temor a la retirada o la limitación en el uso del teléfono móvil, el acceso a Internet o la participación en plataformas de juegos online. En muchos casos, el ciberacoso tiene un carácter grupal o colectivo, ya que supone la implicación o participación de diversas personas que reenvían un contenido o añaden comentarios al mismo. Se debate si la persona que reenvía un contenido inadecuado, o añade un comentario vejatorio o insultante, debe considerarse como agresora o solo como colaboradora. En cualquier caso, ayudar a que una agresión se propague por la red implica, en principio, colaborar en su difusión con la conciencia o la intención de causar daño, por lo que existe una participación activa en el acoso.

Conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo:

- a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.
- b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.
- c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
- d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
- e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
- f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
- g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
- h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Consecuencias del acoso y ciberacoso:



- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, fobias, somatizaciones, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión o control a través de medios tecnológicos, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento o el abuso como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a la desensibilización o adopción de una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia, al riesgo de aprendizaje por observación de estas conductas o a una percepción equivocada de la valía personal.

En las primeras fases de la aplicación del protocolo debe actuarse con agilidad y eficiencia para ir tomando decisiones adecuadas, pero con la máxima prudencia y cuidando en todo momento los siguientes aspectos:

- a) Garantizar la protección de los menores o las menores.
- b) Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- c) Actuar de manera inmediata.
- d) Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- e) Aliviar el sentimiento de culpa de la víctima y evitar una doble victimización.
- f) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- g) No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Quinta. Pasos contemplados en la aplicación del protocolo:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo. El centro debe tomar en consideración la situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Asimismo, basta con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos o alumnas del centro para que el centro ponga en marcha el protocolo y adopte las medidas oportunas de acuerdo con la naturaleza del caso. Si la familia de un alumno o una alumna es la que informa a la dirección del centro sobre un posible caso de ciberacoso, se levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo, informando del inicio del mismo a la inspección educativa. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar a

través de medios tecnológicos o la dirección del centro reciba la información a través de fuentes externas como la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc., se informará del inicio del protocolo de actuación a la inspección educativa. Cuando existan indicios de delito, riesgo o posible desprotección el caso se pondrá también en conocimiento de la fiscalía por la dirección del centro. La aparición de conductas de abuso o acoso que afectan al alumnado del centro debe abordarse desde la máxima discreción, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los alumnos y alumnas implicados, así como de sus familias.

## Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso.

Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de ciberacoso, se reunirá el equipo directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Cuando existan indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se recomienda que esté presente en la reunión la persona coordinadora del plan de igualdad del centro, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género, contemplando, en todo caso, las recomendaciones recogidas en estas instrucciones en cuanto a la utilización de medios tecnológicos.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa.

Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
- b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
- c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
- d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
- e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
- f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
- g) Difusión y alcance de las acciones.
- h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.

i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.

j) Repercusión e impacto en la víctima. La acción del centro debe ir encaminada a velar por la seguridad del alumnado, por ello, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, es importante tomar en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados, adoptando medidas que aseguren la adecuada atención del alumno o la alumna que se sienten objeto de acoso o intimidación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosados, así como medidas específicas de apoyo y ayuda:

- Recomendar a la alumna o al alumno acosados la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso, que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- Recomendar que se conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y proceda a bloquear al acosador o acosadora, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
- En función de la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
- Implicación, en su caso, de alumnado ciberayudante para proporcionar apoyo, ayuda y seguridad al alumno o alumna objeto del ciberacoso.
- Incluir el apoyo emocional adulto. Contar con un profesor o profesora que pueda ofrecer al alumno o la alumna víctima del acoso apoyo emocional. Puede ser su tutor o tutora, algún profesional de la orientación o cualquier otro profesor o profesora que pueda cumplir esta función.
- Establecer medidas cautelares dirigidas al alumno, la alumna, o al grupo de alumnos y alumnas presuntamente acosadores, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso, que deberán incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de convivencia del centro.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado. La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración, en su caso, de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumno, la alumna o el alumnado implicado. Asimismo, si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el profesorado que conoce al alumnado implicado, el personal de administración y servicios, o los servicios sociales correspondientes.

La entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso.

En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas. El equipo directivo ha de garantizar, a través de las intervenciones que se estimen pertinentes, el adecuado proceso de acogida, cuidado, apoyo y escucha del alumno o la alumna víctima del acoso. En este sentido es importante recordar que en ningún caso resulta aconsejable el careo entre el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores. Asimismo, se informará al alumno o alumna que ha sufrido el acoso de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia. Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos. En caso de que exista una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del propio centro o por alguna de las familias, la entrevista con el alumnado denunciado deberá producirse en presencia de su padre, madre o tutores legales, limitándose a facilitarles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

La entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados.

Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias. La entrevista con la familia del alumno o la alumna presuntamente víctima de ciberacoso debe comenzar por mostrar la preocupación del centro por su hijo o hija, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Dentro de la discreción propia del proceso de investigación, se debe informar sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. Asimismo, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento debe evitarse y desaconsejarse el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor o las familias del alumnado implicado en el ciberacoso, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También puede ser interesante aportar pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación. La entrevista con la familia o familias del alumnado presuntamente agresor, dentro de la discreción propia del proceso de investigación, deberá ofrecer información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos y la necesidad de ofrecer una respuesta adecuada, tanto para el alumnado víctima del acoso, como para el alumnado agresor, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo o hija la situación. Asimismo, es preciso insistir en la necesidad de actuar con la mayor discreción a fin de evitar que la difusión de rumores o comentarios inadecuados tenga efectos indeseables para el alumnado y las familias afectadas. Cuidar la intervención con las familias es fundamental. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumno o la alumna que han sufrido el acoso como de la familia o las familias de los presuntos agresores. En el primer caso, la inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo o hija suelen suponer un elemento de presión que es necesario saber gestionar con delicadeza y sensibilidad. En el caso de las familias del alumnado presuntamente acosador, no es infrecuente detectar cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las

evidencias aportadas; reacción que habrá de tratarse con la necesaria sensibilidad, haciéndoles ver la importancia que para sus propios hijos o hijas puede tener abordar el caso adecuadamente y las posibles repercusiones que el no hacerlo puede tener en su formación y su futuro, así como la gravedad y verdadera dimensión de los hechos de acuerdo con lo establecido en la propia legislación educativa y en el Código Penal.

Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso.

Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por la dirección del centro.

Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- b) Alumnos y alumnas implicados y afectados.
- c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
- d) Duración de la situación de acoso.
- e) Efectos producidos.
- f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
- g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
- h) Pruebas o evidencias recopiladas.
- i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
- j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el

sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso a través de medios tecnológicos.

#### Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

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

#### Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

La dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. En todo caso, el centro debe abordar la situación en el contexto de su labor educativa desarrollando actuaciones para asegurar el cese del acoso y la protección, cuidado y apoyo a la víctima; facilitando, así mismo, procesos de sensibilización y reflexión, asunción de responsabilidades por parte del alumnado acosador, reparación del daño y actuaciones para restablecer el clima de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de ciberacoso en el ámbito escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos o colaboradores: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

#### Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.

El inspector o inspectora de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el personal de administración y servicios.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

Sexta: Equipo provincial de seguimiento del acoso escolar y el ciberacoso.



En las Delegaciones Territoriales de Educación se constituirá un Equipo provincial de seguimiento del acoso escolar y el ciberacoso constituido por el jefe o jefa de servicio de Ordenación Educativa, un inspector o inspectora designado por el titular o la titular de la Delegación Territorial de Educación, el gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar, y en aquellos casos en los que pueda estar implicado alumnado con problemas o trastornos graves de conducta, un representante del Equipo de Orientación Educativa especializado en la atención al alumnado con trastornos graves de conducta, con las siguientes funciones:

- La coordinación con los distintos órganos implicados en el ámbito provincial de la Delegación Territorial de Educación, con el Servicio competente en materia de convivencia e igualdad de la Consejería de Educación y con otras instancias (Servicios Sociales Comunitarios, Servicio Andaluz de Salud, Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil, Fiscalía de Menores, Unidad de delitos tecnológicos de la Policía Nacional, Grupo de Menores de la Policía Nacional, Servicio de Asistencia a Víctimas en Andalucía...)
- Asesoramiento en las actuaciones al centro, a los inspectores o inspectoras y profesionales de la orientación educativa, con especial atención a los casos de especial gravedad o impacto social.
- El registro provincial de las situaciones de acoso y ciberacoso.

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

**Objetivos del Plan de Centro priorizados:**

**1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.**

**1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias (incluyendo una organización del horario escolar propia), dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
2. 2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, enseñanzas mínimas, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.) . Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar.
3. 3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa.
4. 4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
5. 5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
6. 6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

**Indicador:**

- Adaptar las aulas y los espacios comunes a las necesidades de la pandemia registradas en nuestro Protocolo Covid del centro.

**Propuesta de mejora:**

Reacondicionamiento del salón de actos en salón comedor para primaria y secundaria. Se pretende ampliar el espacio de comedor, comunicar de forma más efectiva el salón con la cocina, atender mejor a los comensales, mejorar la vigilancia y atención al alumnado tan diverso utilizando dos turnos mejor organizados. El Ayuntamiento iniciaría las obras durante el verano. El personal trabajador diariamente estará en condiciones más favorables para atender de manera más efectiva a los comensales.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

**1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.**

**1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa.
2. 2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres.
3. 3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente.
4. 4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información.
5. 5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias.

**Indicador:**

- Procedimiento de sustitución del profesorado que garantice una atención adecuada al alumnado durante las ausencias.

**Propuesta de mejora:**

Se incluirá en el Plan de Centro un apartado/cuadrante en el que se especificará de forma clara y sencilla el procedimiento de sustitución del personal ausente que seguirá la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo en su ausencia, en lo que respecta al orden de sustitución propiamente dicho.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
<p>1. 1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro:</p> <p>a) El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al recreo y comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad.</p> <p>b) Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados.</p> <p>c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.</p>
<p>2. 2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.</p>
<p>3. 3. Las actividades complementarias y extraescolares (*):</p> <p>a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.</p> <p>b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.</p> <p>c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.</p>
<p>4. 4. Las actividades extraescolares (*) y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).</p> <p>(*) Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan totalmente o en parte fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.</p>

**Indicador:**

- Organización de las entradas y salidas del centro.

**Propuesta de mejora:**

Se continuará con la propuesta de entradas y salidas que se registró en el Protocolo Covid del curso 2020/2021, en relación al uso de diversas puertas, control higiénico, cumplimiento de las medidas de seguridad conocidas, fluidez en los desplazamientos, horarios de entradas y salidas específicos por puerta y nivel que la usa. Se informará a la Comunidad Educativa al principio de curso en relación a las puertas que han de usar según nivel, se repondrá la cartelería alusiva antes del comienzo del proceso lectivo.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

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

**2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado al que atiende.
2. 2. En Educación Primaria, el centro ha considerado la organización de las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, manteniendo en todo caso la evaluación diferenciada de las distintas áreas curriculares que componen dicho ámbito.
3. 3. Se ha establecido una secuenciación de contenidos , criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables a lo largo de cada etapa educativa por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo, teniendo en cuenta en todo caso la adquisición de las competencias clave. Además, se han definido indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables.
4. 4. Se han elaborado las Programaciones Didácticas o, en su caso, las Propuestas Pedagógicas, correspondientes a las áreas, materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento o equipos de ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de contextos diversos.
5. 5. Las Programaciones Didácticas integran las competencias clave teniendo en cuenta la actual regulación normativa, el contexto y necesidades educativas y características del alumnado, que se tendrán en cuenta en la elaboración de unidades didácticas integradas que recojan criterios de evaluación, contenidos, objetivos y su contribución a la adquisición de las competencias clave secuenciadas de forma coherente con el nivel de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.
6. 6. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que favorecen la capacidad de aprender por sí mismos y que promuevan el trabajo en equipo.
7. 7. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.

<b>Indicador:</b>
- Enfocar una metodología basada en pequeños proyectos a través de diversos centros de interés.
<b>Propuesta de mejora:</b>
Trabajar en educación infantil una metodología basada en pequeños proyectos a través de diversos centros de interés de forma globalizada creando ambientes estimulantes y programando actividades en función de sus intereses y necesidades colectivas e individuales. Se desarrollará un trabajo en equipo de forma colaborativa, estableciendo reuniones periódicas que analicen la evolución del trabajo realizado, los resultados obtenidos y la adecuación a la adquisición de los objetivos previstos.
<b>Otros indicadores de calidad establecidos por el centro:</b>
- - Facilitar al profesorado, por parte de los coordinadores, un esquema de acción en el aula de los diferentes planes y proyectos del centro y de la organización de la biblioteca. Ese esquema servirá para acceder con facilidad y llevar a cabo las actividades propuestas, teniendo en cuenta los objetivos, contenidos, temporalización y diseño. Se coordinará en los equipos de ciclo al menos una vez al mes. El coordinador realizará una revisión trimestral para comprobar que, al menos, dos actividades han sido llevadas a cabo y evidenciadas en el aula.

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

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.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones o propuestas didácticas y a lo establecido en la normativa vigente.
2. 2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de las competencias clave a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
3. 3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuesta de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc, no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales.
4. 4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos.
5. 5. Se utilizan en el aula recursos didácticos diversos, especialmente las TICs, para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado.
6. 6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula.
7. 7. Se fomenta desde el centro una visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento, estableciendo el centro estrategias que propician las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
8. 8. Se han establecido estrategias de coordinación a nivel de equipos de ciclo, equipos docentes, áreas de competencias y departamentos didácticos que permiten homologar básicamente el tratamiento y aplicación de aspectos como criterios de presentación de trabajos del alumnado, pautas de corrección, metodología, etc.
9. 9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las competencias clave, actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buscar, consultar diferentes fuentes bibliográficas y textos de diferente naturaleza (documentos escritos, imágenes, gráficos) y soporte, aplicando especialmente estrategias de búsqueda y acceso en Internet.</li> <li>b) Desarrollar estrategias adecuadas para seleccionar y organizar información concreta y relevante, analizarla, obtener conclusiones, hacer predicciones y comunicar su experiencia, comunicándola oralmente y por escrito, utilizando especialmente las TICs.</li> <li>c) Utilizar de manera adecuada el vocabulario correspondiente a cada uno de los bloques de contenidos.</li> <li>d) Realizar experiencias sencillas y pequeñas investigaciones, conociendo y aplicando algunas características del método de trabajo científico en contextos de situaciones problemáticas a resolver adaptadas al nivel del alumnado.</li> <li>e) Valorar y describir la influencia del desarrollo tecnológico en las condiciones de vida y en el trabajo, explicando algunos de los avances de la ciencia en el hogar y la vida cotidiana, la medicina, la cultura y el ocio, el arte, la música, el cine y el deporte y las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>f) Leer de forma fluida y adecuada a la edad del alumnado y comprender textos orales y escritos, según su tipología.</li> <li>g) Participar en situaciones o contextos educativos en los que debe expresarse o comunicarse e intercambiar información de forma oral y comprender mensajes orales de diferente tipo.</li> <li>h) Producir en el aula textos con diferentes intenciones comunicativas.</li> <li>i) Leer, escribir, escuchar, hablar y conversar utilizando una lengua extranjera.</li> <li>j) Plantear y resolver problemas asociados a situaciones de la vida cotidiana, utilizando diferentes estrategias y procedimientos de resolución, siendo capaz de comunicar el procedimiento seguido en la resolución y las conclusiones.</li> <li>k) Utilizar los conocimientos matemáticos (numéricos, medida, magnitudes, geometría, representación espacial) para interpretar, comprender, producir y comunicar informaciones y mensajes y resolver situaciones problemáticas presentes en diferentes contextos de la vida cotidiana.</li> </ul>

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

**Indicador:**

- Aumentar el porcentaje del alumnado lleva a cabo préstamos de la biblioteca, que lee en diversos formatos, además con interés y motivación.

**Propuesta de mejora:**

- Consolidación de lecturas de títulos completos en diversos formatos (una por trimestre) con su correspondiente trabajo de investigación. Se incentiva el préstamo de esos títulos desde la propia biblioteca del centro o a través de enlaces webs.
- Consolidación de lecturas de forma regular en el aula de pequeños fragmentos de temas de actualidad/noticias. Se trabaja el debate y la oratoria a través de líneas de opinión.

**Indicador:**

- Uso de diversos recursos didácticos, especialmente las TICS para el desarrollo efectivo de los contenidos propuestos.

**Propuesta de mejora:**

- Se potenciará el uso de la biblioteca como aula de ofimática a través del uso de ultraportátiles de forma individual. Se establecerá un calendario de uso y disfrute para los diferentes grupos y un procedimiento de planificación de las actividades a realizar que tengan relación con el desarrollo curricular del alumnado, es decir, se potenciará la visión multidisciplinar del conocimiento, estableciendo conexiones entre las diferentes áreas y comprender así, de forma global, los fenómenos estudiados. Se establecerá un calendario de tal manera que todas las aulas puedan acceder a este espacio al menos dos veces al mes.

**Indicador:**

- Practicar la lectura de forma fluida y adecuada según la edad del alumnado

**Propuesta de mejora:**

- Trabajar la lectura semanalmente de forma grupal y en voz alta a través de textos adecuados a la madurez del alumno y proyectado en la PDI. Incidir en criterios como la entonación, participación masiva, la fluidez lectora, velocidad lectora, comprensión, iniciar debates, oratorias, ampliar el vocabulario, normas ortográficas.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

**3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

**3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado, y, en su caso, los de titulación y se adecuan a la normativa vigente.
2. 2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, Equipos de Ciclo o Equipos Docentes, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, criterial y formativo de la evaluación.
3. 3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos generales de las áreas/materias y de la etapa. Los estándares de aprendizaje se reflejan en los documentos de planificación como concreción de los criterios de evaluación, permitiendo definir los resultados esperados.
4. 4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias.
5. 5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial.
6. 6. Los instrumentos aprobados en el nivel/ciclo/departamento para llevar a cabo la evaluación inicial incorporan actividades que permiten identificar y registrar el logro del alumnado en relación con las competencias clave.

<b>Indicador:</b>
- Planificar y difundir al alumnado y familias los criterios de evaluación de cada asignatura para que conozcan cuales son las referencias que se van a tener en cuenta en la evaluación.
<b>Propuesta de mejora:</b>
Se planificará, a través de reuniones entre ETCPS, equipos docentes, equipos de ciclo, y se difundirá, al alumnado y familias, los criterios de evaluación previstos para las diferentes asignaturas y niveles, a través de la web oficial del centro antes de que termine el primer trimestre.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -



PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

**3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**

**3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. En las sesiones de evaluación se produce un intercambio de información relevante sobre los procesos de aprendizaje del alumnado y se adoptan decisiones orientadas a la mejora de dicho proceso. Los acuerdos adoptados tienen un seguimiento y se evalúa de manera sistemática su implantación.
2. 2. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula.
3. 3. Los resultados obtenidos en las pruebas externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro.
4. 4. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas.
5. 5. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso.
6. 6. Las realizaciones del alumnado (trabajos, cuadernos, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a.
7. 7. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

**4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**

**4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.**

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.
2. 2. En el Proyecto Educativo se han concretado y se llevan a cabo estrategias de coordinación en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
3. 3. Se han planificado y aplicado mecanismos de que permiten realizar una detección temprana de dificultades, derivando el caso a responsables según el caso, proponiendo y aplicando medidas organizativas y curriculares ajustadas a norma, y comunicándolo de manera inmediata a la familia.
4. 4. Se ha planificado y se lleva a cabo el proceso de seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas.
5. 5. Se desarrollan, por parte de los responsables, las acciones previstas en la normativa en los casos de absentismo del alumnado (prevención, seguimiento y control). El centro mantiene los mecanismos de coordinación externos en relación con el absentismo escolar y desarrolla acciones preventivas del abandono escolar en coordinación con otros agentes e instituciones del entorno.
6. 6. El centro ha previsto diferentes medidas de inclusión escolar para el alumnado absentista a su regreso al centro y para el alumnado en riesgo de abandono escolar.
7. 7. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican criterios para la asignación de responsables de las medidas de atención a la diversidad y para la priorización de recursos humanos y materiales y horarios del alumnado en función de sus necesidades educativas.
8. 8. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje.

**Indicador:**

- Se diseña un documento marco de Programa de Refuerzo del Aprendizaje con un apartado fundamental de seguimiento del proceso de manera individualizada.
- Se ha incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente.

**Propuesta de mejora:**

Se va a realizar una modificación en el Plan de Atención a la Diversidad y en el Plan de Actuación de la Orientación Educativa que se adapte a la normativa vigente (Orden de 15 de enero de 2021, tanto para la etapa de primaria como la que nos corresponde del primer ciclo de secundaria. En esa modificación tendrá protagonismo la forma de gestionar los Programas de Refuerzo del Aprendizaje. El equipo directivo ofrecerá al profesorado un modelo de Programa en el que se irá reflejando, entre otros apartados, el seguimiento del Programa.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.2. Programación adaptada.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha, con identificación de responsables de diagnóstico, elaboración, aplicación, coordinación y evaluación.
2. 2. La organización y aplicación de los programas de refuerzo, las adaptaciones curriculares, las medidas de apoyo específico y otras que se acuerden, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado.
3. 3. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de apoyo en sus distintas modalidades de escolarización, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma y, en todo caso, se realiza de forma coordinada entre el personal de apoyo específico y los docentes que imparten áreas, materias, ámbitos o módulos.
4. 4. Se lleva a cabo una aplicación de los Programas de Refuerzo ajustada a lo establecido en la norma y en el propio Proyecto Educativo, al contexto y necesidades educativas del alumnado.
5. 5. La asignación y práctica docente del profesorado responsable a los programas de refuerzo, su desarrollo y evaluación, se adecua a la norma.
6. 6. Se realiza un seguimiento y evaluación de manera individualizada del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo. y de ello se facilita, de manera planificada, información a las familias.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

**4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**

**4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado.
2. 2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro.
3. 3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado a las familias convenientemente de los horarios de atención en tutorías.
4. 4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello.
5. 5. En el Proyecto Educativo se ha incluido la planificación de los Programas de Tránsito entre etapas y los mecanismos de coordinación entre los centros y servicios educativos para desarrollarlos.
6. 6. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.
7. 7. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral.

**Indicador:**

- Se establecen estrategias y procedimientos de información a las familias del proceso de aprendizaje del alumnado, y para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

**Propuesta de mejora:**

Entendiendo la situación pandémica que vivimos, se realizarán, siempre que las medidas de seguridad lo establezcan así, reuniones presenciales con las familias. Al menos dos a lo largo del curso. También se podrán realizar reuniones presenciales individualizadas, con cita previa, en el horario de tutoría del centro, cuando las circunstancias así lo determinen y se deba concretar algún aspecto que, vía telemática o telefónica pudiera no resolverse de manera adecuada.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

**5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**

**5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento.
2. 2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
3. 3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto.
4. 4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente.
5. 5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma.
6. 6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades del centro. Se adoptan a nivel de Equipo de Ciclo/Departamento o Equipos Docentes acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación.
7. 7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora.
8. 8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan Anual de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan Anual de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro.
9. 9. El centro ha planificado y aplica mecanismos de valoración del grado de utilización y eficacia de las intervenciones de los distintos servicios externos en el centro, teniendo en cuenta la integración de sus actuaciones en el funcionamiento del centro, su adecuación a su contexto y necesidades y el nivel de coordinación con dichos servicios externos.

<b>Indicador:</b>
- Coordinación de necesidades académicas y personales del alumnado
<b>Propuesta de mejora:</b>
El equipo directivo, a lo largo del curso entrante, y de forma periódica, se reunirá con los tutores de los diferentes grupos para asesorar sobre las necesidades académicas y personales del alumnado gracias a la experiencia y antigüedad en el centro y el conocimiento del alumnado y familias.
<b>Indicador:</b>
- Transmisión, por parte de la dirección y del resto del equipo directivo, de conocimientos para desarrollar proyectos y planes de innovación.
<b>Propuesta de mejora:</b>
La dirección del centro, en colaboración con el resto del equipo directivo, transmitirá, de forma sistemática aquellos conocimientos que sirvan para desarrollar diversos planes y proyectos de innovación en el centro, que contribuyan al éxito educativo del alumnado en general y que han surgido tras analizar la evaluación interna del centro.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.2. Los documentos de planificación.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.
2. 2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado.
3. 3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas.
4. 4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan Anual de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje, y logros escolares del alumnado. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad.
5. 5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro.
6. 6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica, y a nivel de centro.
7. 7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO**  
**CURSO 2021-2022**  
**Régimen General**

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

**6.1. Regulación y educación para la convivencia.**

<b>ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO</b>
1. 1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto.
2. 2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia.
3. 3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello.
4. 4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro.
5. 5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración.
6. 6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo.
7. 7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca.
8. 8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren.
9. 9. El centro ha articulado los mecanismos de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as. Se ofrece a las familias la posibilidad de firmar Compromisos educativos y de convivencia. Se realiza un seguimiento de los compromisos firmados, su contenido y resultados obtenidos.

**Indicador:**

- Consensuar un decálogo de normas de convivencia en el aula a través del debate y puesta en común de ideas.

**Propuesta de mejora:**

A lo largo del primer trimestre, a través de un debate en el aula, se incorporará un mural expositivo en el que se refleje un decálogo de normas de aula consensuadas que parten de una lluvia de ideas. Esas normas se expresarán de forma positiva y serán cumplidas por el alumnado del aula que las ha creado.

**Indicador:**

- Evaluar la convivencia de forma regular y sistemática

**Propuesta de mejora:**

Analizar en las sesiones de evaluación trimestrales el estado de la convivencia de cada aula y establecer mecanismos de actuación consensuados en esas reuniones para mejorar de forma efectiva la convivencia. Analizar posteriormente, en equipos docentes, el grado de efectividad de esos mecanismos llevados a cabo.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

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

## 6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos de la cultura andaluza y educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente.
2. 2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura andaluza y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente.
3. 3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.
4. 4. El centro ha nombrado coordinador o coordinadora responsable en materia de coeducación, con el horario de dedicación y ejercicio de sus funciones establecidas en la norma. Además, se ha nombrado una persona experta en materia de género en el Consejo Escolar. Se desarrollan actividades específicas relacionadas con la perspectiva de género y la coeducación.

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -



PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO  
CURSO 2021-2022  
Régimen General

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

**Indicador:**

- Transmisión de buenas prácticas que sean conocidas por miembros del claustro y que realmente han contribuido al éxito escolar

**Propuesta de mejora:**

Establecer, como punto del orden del día de al menos tres claustros al año (uno por trimestre) un elemento que estructure la transmisión de buenas prácticas en otros centros educativos o en el nuestro propio, en el que el docente ponente delimite de forma concreta de qué trata esa o esas buenas prácticas y en qué ha contribuido en la mejora del éxito escolar.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2021/2022

**CENTRO: C.E.I.P. Los Llanos (29007263)**

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

#### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

##### ¿Qué?

Se seguirá trabajando en la plataforma virtual del centro hasta convertirla en un espacio con seña de identidad propia para el desarrollo pedagógico, además nos centraremos en la formación y desarrollo por parte del alumnado y del profesorado en relación al funcionamiento y utilización de dicha plataforma y sus herramientas.

##### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Introducción de la plataforma en el día a día del aula, trabajo mediante metodología activa basado en el Flipped Classroom (sobre todo en Enseñanza Secundaria y Tercer Ciclo de Primaria)

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Desde el curso pasado el centro dispone de un dominio propio de Google Suite, lo que nos permite que el alumnado y profesorado comparta este entorno y las herramientas que parten de él.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

El desarrollo y puesta en práctica se comprobará a través de la evaluación continua y final a través de cuestionarios.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

##### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)**

**¿Qué?**

Se trabajará en una guía de uso responsable de equipos y dispositivos adaptada al contexto y disponible desde cualquier espacio digital, así como un sistema de préstamo adaptado a las nuevas tecnologías dándole visibilidad a las familias.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

No es necesaria la formación de profesorado ni alumnado en este punto.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Se implementará en el contexto de centro puesto que es una necesidad de la que debemos disponer actualmente.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Se evaluará a final de cada trimestre por parte del equipo de coordinación y a través de estadísticas de acceso. Para ver si realmente ha sido una línea de actuación útil y funcional.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)**

**¿Qué?**

Se desarrollará un sistema colaborativo digital accesible a todo el profesorado que tenga en cuenta la gestión de espacios y dispositivos a nivel de centro, asimismo un espacio digital donde comunicar incidencias digitales además de la elaboración de una plantilla para conocer y verificar que el alumnado del centro dispone de los medios tecnológicos adecuados y no exista una brecha digital, además de las posibilidades de comunicación vía internet, etc. Este proceso se convertirá en un protocolo para conocer el contexto digital que posee cada alumno/a en su día a día.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Es necesario conocer el contexto digital en el que vive el alumnado para que podamos adaptar la respuesta digital de forma individualizada.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Se comprobará la organización de la plantilla y del propio protocolo de evaluación del entorno digital del alumnado al finalizar el curso y si realmente se han adaptado los recursos digitales a las necesidades requeridas.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)**

**¿Qué?**

Seguir apoyando y motivando al profesorado en su desarrollo de competencia digital, desarrollando formaciones digitales útiles y funcionales para el día a día en el aula. Formación de herramientas digitales cotidianas como iPasen para las familias o Séneca para el profesorado. Desarrollo y puesta en práctica de sus múltiples funcionalidades.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

Desde el equipo de coordinación se buscarán formaciones útiles e interesantes relacionadas con la competencia digital del profesorado y las nuevas metodologías activas que impliquen el uso de las TIC. Del mismo modo se procurarán realizar guías, tutoriales e incluso formaciones para las familias y alumnado en relación a los recursos digitales que se vayan implementando en el centro si hiciera falta.

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

**Evaluación de las tareas. Objeto**

A final de curso comprobaremos que hemos realizado una formación permanente tanto del profesorado como de las familias en cuanto al desarrollo de su competencia digital. (en caso de las familias, promoción de la formación)

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**



**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Se trabajará en un espacio digital web del centro actualizado, con enlaces a diferentes blogs educativos donde se trasladará la información relevante hacia las familias y el profesorado, haciendo de este espacio un portal útil y funcional. Se estudiará la posibilidad de abrir este espacio de comunicación a las diferentes redes sociales más comunes para que exista un feedback continuo con los usuarios visitantes de la web del centro. Se establecerán una serie de criterios de publicación para preservar la protección de datos en espacios digitales en Internet.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Se realizará una actualización de la web existente del centro, centraremos nuestros esfuerzos en la creación de una nueva plataforma web usando los recursos de Google Suite.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

El equipo de coordinación realizará una encuesta a diferentes familias para conocer su grado de satisfacción con la funcionalidad, interacción y comunicación en la nueva web.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Se continuará con el desarrollo de la secretaría virtual a través de las diferentes herramientas de las que se disponen realizando una transformación digital total en el proceso de documentación entre familias y centro.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Se continuará con el uso de las comunicaciones a través de las herramientas digitales destinadas para ello.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Se observará la estadística del uso de las diferentes plataformas digitales que se utilizan tanto por el profesorado como por las familias para los procesos de comunicación.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Se potenciará la comunicación con las familias vía telemática, ya sea con las herramientas de Séneca e iPasen o con las propias herramientas de Google Suite para nuestro centro educativo, el cual hemos configurado para que tenga una seguridad y protección web óptima. Se seguirán realizando videotutorías, comunicaciones a través de iPasen (justificantes de ausencias, mensajes a las familias, tablón de Séneca, etc).

#### Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se tratará de formar al profesorado así como a las familias en el uso de las diferentes plataformas digitales a utilizar.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Se elaborarán guías de uso o tutoriales para facilitar el aprendizaje y formación de todo este tipo de herramientas y aprovechar así su utilidad.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

A través de formularios y encuestas a final de curso comprobaremos si realmente estas herramientas han sido útiles en el día a día del aula y han podido optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)**

**¿Qué?**

Desarrollo de metodologías activas dirigidas hacia el alumnado en las que se incluyan en la medida de lo posible a las familias o a los miembros de la comunidad educativa, promoviendo tareas o proyectos competenciales que trabajen diferentes ámbitos de forma integral.

**Afecta a:**

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

**Tareas - ¿Cómo? - Formación**

**Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación**

Promover el uso de metodologías activas por parte del profesorado, provocando una mejora en el proceso e-a del propio alumnado.

**Evaluación de las tareas. Objeto**

Se evaluará por parte del profesorado, a través de las diferentes tareas incluidas en las programaciones.

**Evaluación de las tareas. Herramientas**

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

**Detalla otras herramientas:**

Se trabajarán a través de las distintas reuniones de Ciclo o Nivel las mejores estrategias pedagógicas para incluir este tipo de metodologías, se evaluará a través de la experiencia del alumnado y profesorado.



**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2)

#### ¿Qué?

Incluir en las programaciones de áreas que trabajen la competencia digital de forma mayoritaria contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea. Del mismo modo potenciar el desarrollo de contenidos a través de la competencia digital en todas las demás asignaturas con los recursos digitales de los que se disponen. Evaluación de la competencia digital del alumnado. Evaluación entre iguales a través de portfolio (auto y coevaluación).

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación del profesorado en la elaboración de material digital o en la utilización del mismo.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Trabajar en un espacio colaborativo donde se puedan compartir todo tipo de materiales que mejoren el proceso de e-a.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

A través de la observación directa en las plataformas digitales por parte del profesorado así como del equipo de coordinación iremos comprobando el nivel de utilización de dichos recursos.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

#### ¿Qué?

Incluir en las programaciones de áreas que trabajen la competencia digital de forma mayoritaria contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea. Del mismo modo potenciar el desarrollo de contenidos a través de la competencia digital en todas las demás asignaturas con los recursos digitales de los que se disponen. Evaluación de la competencia digital del alumnado. Evaluación entre iguales a través de portfolio (auto y coevaluación).

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Trabajo de la competencia digital como medio para alcanzar los criterios y contenidos de otras áreas así como evaluar la misma competencia digital del alumnado.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

El profesorado evaluará la competencia digital del alumnado diseñando y planificando tareas que el propio alumnado debe cumplir haciendo uso de ella de forma eficaz.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

Se evaluará la competencia digital del alumnado por parte del profesorado a través de las tareas integradas con otros contenidos.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 4)

#### ¿Qué?

Trabajo y desarrollo de entornos cooperativos en el alumnado en el que aprendan la esencia de trabajar en línea así como sus ventajas digitales. Uso de herramientas colaborativas digitales.

#### Afecta a:

- Formación del profesorado  
 A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Concienciar al alumnado de las ventajas del trabajo en entornos colaborativos en línea.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

La evaluación la realizará el profesorado, el cual diseñará actividades para que el alumnado pueda desarrollar en línea de forma colaborativa, asimismo ayudará al alumno/a en la formación y utilización de las diferentes herramientas digitales.

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario  
 Encuesta  
 Estadísticas  
 Otras

#### Detalla otras herramientas:

La evaluación la realizará el propio profesorado a través de la observación directa y el registro diario en su cuaderno de clase, asimismo evaluará el nivel de competencia digital del alumnado.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**Grupos responsables/participantes - Impacto**

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

**Especifica qué otros grupos:**

**Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?**

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

**Especifica otra temporalización:**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

RECURSOS TECNOLÓGICOS

<b><u>Bring your own device (BYOD)</u></b>										
<b>Accesibilidad</b>										
Ningún grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	Menos de 2 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 9 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 10 y 29 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 30 grupos	<input type="checkbox"/>	
<b><u>Croma</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>En mal estado (existentes)</b>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b><u>Impresoras 3D</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>En mal estado (existentes)</b>	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Ninguna	<input type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
<b><u>Kits de robótica</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
<b>En mal estado (existentes)</b>	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
<b><u>Proyectores</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b><u>Pizarras digitales PDI/SDI</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b><u>Chromebooks</u></b>										
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**Dirección General de Formación del Profesorado**  
**e Innovación Educativa**

<b><u>Tabletas digitales (Tablets)</u></b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b><u>Portátiles</u></b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b><u>PC sobremesa</u></b>								
<b>En buen estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>En mal estado (existentes)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
<b>Refuerzo necesario (peticiones)</b>	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

**Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.**

Ref.Doc.: InfPlaActProDig\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:16:24

## INFORME DE RÚBRICA

CURSO: 2021/2022

CENTRO: C.E.I.P. Los Llanos (29007263)

Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de 189,948 sobre 300:

**¡Felicidades, vais por buen camino!****Quedan aspectos en los que os podéis centrar para conseguir un nivel avanzado y, con ello, alcanzar el grado de excelencia en la transformación digital educativa.****ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO****1 Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.**

Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa.

Aunque la heterogeneidad de opciones de espacios virtuales no es en sí algo negativo, los centros que de forma colectiva adoptan una determinada herramienta ofrecen una imagen positiva a su comunidad educativa. Asimismo, en determinadas enseñanzas, el consenso del centro en la utilización de una sola plataforma, especialmente durante la fase no presencial, facilita en gran medida la colaboración, siempre necesaria, de las familias.

**Su respuesta:**

**1.a.1.** Prácticamente todas las materias impartidas disponen de un espacio en una plataforma virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

**Sugerencia:** Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en una de las señas de identidad del centro está a un paso. La revisión y mejora de sus contenidos, su actualización continua y el incremento de la participación de toda la comunidad educativa abrirán la puerta a la excelencia.

Contar con un Plan que contemple el diseño de aprendizaje online(44) es fundamental.

**2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.**

Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo a plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio.

Las llamadas "aulas de futuro" no son la única opción; el cambio en la gestión de los espacios debe responder a las necesidades de cada centro (1).

**Su respuesta:**

**2.c.1.** Hay al menos un espacio físico en el centro que permite optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (mobiliario desplazable, ordenadores u otro equipamiento informático, o hay espacios diferenciados según su función).

**Sugerencia:** El concepto de "Aula de Informática" o incluso "Aula TIC" debe ser superado en pro de espacios polivalentes, rompiendo la estructura inamovible de las aulas tradicionales. Organizar las aulas con diferentes espacios y materiales supone una transformación importante con poco esfuerzo, siempre basado en el cambio metodológico bien asentado en la formación previa del profesorado.

**3 Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital(3) (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro).**

Los horarios de los centros deben adaptarse a criterios estrictamente pedagógicos recogidos en el proyecto educativo, al que se incorporan los Planes y Programas en los que se participa. La normativa (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio) establece un marco de autonomía de los centros en su modelo organizativo, que puede pasar por agrupamientos flexibles, doble docencia, horarios consecutivos u otro modelo que favorezcan el cambio y la mejora.

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Su respuesta:

**3.b.1.** Más de la mitad del profesorado tiene un horario que favorece el desarrollo adecuado de la competencia digital.

**Sugerencia:** Establecer un horario del centro coherente con una gestión efectiva y racional de los tiempos de docencia y de permanencia en el centro debe ser el objetivo a cumplir, maximizando la eficiencia a la vez que se va estableciendo una cultura hacia la mejora general.

Es importante tener en cuenta el reparto horario, de manera que quede equilibrado el volumen de alumnado a atender.

### 4 Elaboración y difusión de los horarios

La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

### Su respuesta:

**4.a.1.** Los horarios y guardias del centro se generan mediante aplicación y la información está **accesible para el profesorado y resto de la comunidad a través de Internet.**

**Sugerencia:** Conocer el horario del alumnado y otros datos relativos al funcionamiento del Centro (Guardias del Equipo Directivo) ayudará a hacer ágil y efectiva la comunicación familias-docentes.

Se podrán añadir observaciones a los horarios en tiempo real: cambios por salidas del centro, actividades extraordinarias, etc.

Es importante prever la manera de trasladar el horario lectivo a la docencia no presencial, de manera organizada en el conjunto del centro.

### 5 Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

Disponer de un documento corto, claro y accesible no solo facilita la gestión y el mantenimiento, sino que forma parte del aprendizaje y visibiliza determinados aspectos tales como el BYOT o la relación de los dispositivos con el medio ambiente.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

### Su respuesta:

**5.c.1.** No existe guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos ni sistema de préstamo en caso de necesidad, o solo está disponible en soporte papel, incluyendo al menos buenas prácticas para la prolongación de vida útil de los dispositivos.

**Sugerencia:** Una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos establece claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental.

Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

### 6 Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje y su continuidad en caso de cese de la actividad educativa presencial; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone. Los aspectos recogidos en el apartado 6.3 deben incluirse en el Plan de Contingencia del centro

### Su respuesta:

**6.c.1.** La **gestión de la reserva** de los espacios físicos y recursos se realiza a través de documento tipo plantilla disponible en formato digital o en papel.

**Sugerencia:** Extender la gestión unitaria de la reserva de espacios del centro a un entorno colaborativo mejora sustancialmente la información y capacidad de planificación de la misma.

### Su respuesta:

**6.b.2.** Las **incidencias y mantenimiento** se reportan a través de aplicación informática accesible por red de centro.

**Sugerencia:** Ampliar el acceso a la aplicación fuera del centro contribuye a mejorar la gestión de estos asuntos, tan necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos y su disponibilidad en las sesiones de clase.

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro.: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO****Su respuesta:**

**6.a.3.** Existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencial: identificación de necesidades, sistema de préstamo, conectividad, documentación ad-hoc.

**Sugerencia:** El protocolo debe ser actualizado cada curso en cuanto a la identificación y localización del alumnado. Los documentos deben ser revisados para que respondan con agilidad a las necesidades planteadas en caso de cese de la actividad educativa presencial, teniendo en cuenta para este caso la participación de entidades locales que pudieran colaborar.

**Su respuesta:**

**6.a.4.** El coste de mantenimiento aparece como gasto específico en los presupuestos anuales.

**Sugerencia:** Esta decisión, consensuada previamente en los órganos colegiados del centro, debe institucionalizarse y aparecer en los documentos públicos del mismo, contribuyendo así a la transparencia en la gestión.

**7 Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp(4).**

Conocer los diferentes marcos en los que se encuadra la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo y disponer de nuevas perspectivas para la mejora en general que pasan, en buena medida, por la formación expandida a todos los colectivos de la comunidad educativa, no solo el docente.

Para ello, es fundamental partir de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado. Las herramientas necesarias están implementadas en Séneca.

**Su respuesta:**

**7.a.1.** Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan Anual, incluyendo acciones de formación para el profesorado, personal no docente y familias.

**Sugerencia:** El paso lógico para la mejora consiste en abrir el centro a otras instituciones tanto para que contribuyan a la mejora de los aprendizajes como para que el centro se convierta en elemento dinamizador de su entorno.

La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

**7.b.2.** Más de la mitad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

**Sugerencia:** Extender la cultura de la formación continua, tanto del personal docente como del no docente es un aspecto básico, y desde los centros deben propiciarse las condiciones adecuada para ello.

**Su respuesta:**

**7.a.3.** El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que habitualmente se consulta y participa en la formación.

**Sugerencia:** El papel dinamizador que corresponde al Equipo de Coordinación del centro debe fomentarse por parte del equipo directivo, a la par que se demanda el reconocimiento al trabajo realizado, favoreciéndolo tanto en el horario como en el propio desarrollo profesional.

**8 Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).**

Los aspectos expresados en este ítem deben quedar recogidos en el Proyecto de centro, como parte de sus señas de identidad y de organización para la docencia online para incluir en el Plan de Contingencia. Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, contando con un equipo dinamizador que cumple eficazmente su función.

**Su respuesta:**

**8.b.1.** En el **Plan de Centro** y el **Plan de Formación** se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

**Sugerencia:** La gestión de proyectos, sea cual sea su variante metodológica (gamificación, aprendizaje móvil, etc.), exige que los participantes adquieran y practiquen aquellas destrezas necesarias para la comunicación y el trabajo en equipo que son fundamentales en la Competencia Digital. La creación de equipos organizados tanto de alumnado como de profesorado permitirá mantener la docencia online de manera coordinada.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO****Su respuesta:**

**8.a.2.** Se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos

**Sugerencia:** Un paso más es difundir los resultados de la experiencia de manera inmediata en la web, blog del centro y en las Redes Sociales.

Además el compartir la experiencia mediante la participación en Jornadas contribuye no solo a la difusión sino a la mejora propia.

**Su respuesta:**

**8.a.3.** El Equipo de Coordinación dinamiza y extiende habitualmente la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.

**Sugerencia:** Se podría mejorar creando redes de aprendizaje y cooperación entre Equipos de Coordinación de diferentes centros, propiciando encuentros virtuales o presenciales, buscando sinergias.

**Su respuesta:**

**8.b.4.** El centro NO participa con otras organizaciones en proyectos de innovación, pero tiene previsto hacerlo.

**Sugerencia:** Organizar con antelación y conjuntamente la participación del centro en proyectos de innovación favorece la eficacia del trabajo conjunto. Establecer los medios de comunicación previstos para ello es fundamental.

**Su respuesta:**

**8.b.5.** El centro NO organiza aunque participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.

**Sugerencia:** La mejora del centro como organización digitalmente competente pasa por la apertura del centro, compartiendo las experiencias educativas y mejorando las propias a partir de la información proporcionada por otro.

Plantear la organización de un evento de este tipo puede ser una experiencia altamente motivadora.

**Su respuesta:**

**8.c.6.** Menos de la mitad del profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula, Brainly, Leoteca. etc).

**Sugerencia:** Las comunidades educativas son espacios virtuales en los que se aprende en común, compartiendo experiencias. Actualmente son muy numerosas y las redes sociales, aunque en principio no tienen esa función, pueden ser utilizadas ampliamente en este sentido.

**9 Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.**

Estas herramientas, integradas en Séneca(6) y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso, sobre todo en los ámbitos de Organización e Información y Comunicación, incluyéndolas como parte importante del Plan de Contingencia.

**Su respuesta:**

**9.b.1.** Más de la mitad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca(7), además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.

**Sugerencia:** Para seguir en esta línea y mejorar las cifras de uso debe formarse e informar a toda la comunidad educativa de las ventajas que proporciona, así como de que se trata de la única herramienta que realmente garantiza la normativa relativa a la protección de datos, muy importante en el caso del profesorado habituado al uso de otras herramientas comerciales que no lo hacen, así como de su importancia en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

**9.a.2.** Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula y se aplica o se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

**Sugerencia:** La información a las familias a través de la web o de reuniones presenciales sobre su existencia y cumplimentación es fundamental para el buen funcionamiento de la iniciativa.

Además, poner a disposición de las familias la ayuda del equipo directivo y administrativo en horario de secretaría para solventar dudas sobre su cumplimentación facilitará su implementación.

**ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO****Su respuesta:**

**9.a.3.** Se usan habitualmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

**Sugerencia:** Para mejorar, se puede establecer que durante el primer mes de cada curso el profesorado experimentado formará a familias y docentes recién incorporados al centro en el uso de estas herramientas.

De igual forma el profesorado ya usuario de estas herramientas buscará nuevas posibilidades de uso para mejorar la coordinación y gestión del tiempo de trabajo de su equipo docente.

Estas funcionalidades han demostrado su importancia en caso de cese de la actividad presencial.

**10 Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)**

Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.

Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.

Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

**Su respuesta:**

**10.b.1.** La Rúbrica se ha cumplimentado anteriormente como parte de los requisitos de #PRODIG.

**Sugerencia:** Desligar la herramienta de los requisitos de un Programa es fundamental para asumir de manera autónoma el proceso de transformación digital, dada la importancia de conocer el nivel de competencia digital del centro gracias al uso de una herramienta que proporciona resultados fiables para la toma de decisiones.

En este sentido, es necesario que para su cumplimentación se haya tenido en cuenta la opinión de toda la comunidad educativa.

**Su respuesta:**

**10.a.2.** Se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación.

**Sugerencia:** En este caso se ha procedido de manera lógica, ya que los datos obtenidos son fiables si las opciones seleccionadas corresponden a la realidad del centro. Dado que el test es riguroso y su realización ya supone desarrollo de la competencia digital.

Por otra parte, el Plan de Actuación resultante, si se comparte a través de los medios digitales o las redes sociales, puede servir como referente para otros centros.

**Su respuesta:**

**10.a.3.** El profesorado ha cumplimentado el test de CDD(46) implementado en Séneca y dispone del Informe de Centro.

**Sugerencia:** Los resultados ofrecidos en el Informe de Centro son de gran utilidad para acometer actuaciones proporcionadas en cuanto a la CDD del profesorado y, sobre todo, para prever actividades formativas que permitan su mejora, preferentemente en la modalidad de Formación en Centro.

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****11 Presencia digital del centro.**

Las múltiples opciones existentes permiten que el centro pueda elegir o asumirlas todas, difundiendo sus logros, experiencias y características.

Resulta fundamental para mantener a la comunidad educativa informada online, sobre todo en períodos en los que no es posible hacerlo de manera presencial.

Explotar la presencia digital en la Red de la manera más participativa posible forma parte del cambio deseado hacia la mejora e incardina la vida del centro en la realidad circundante.

**Su respuesta:**

**11.b.1.** El centro dispone de **web actualizada O blogs educativos** en los que podría participar el alumnado.

**Sugerencia:** La web es el escaparate del centro al mundo y debe ser el medio de información centralizada hacia la comunidad educativa, fundamental en períodos de cese de la actividad presencial, los blogs tratan aspectos concretos de lo desarrollado en el centro, son elementos complementarios que pueden relacionarse con facilidad.

La Consejería de Educación y Deporte, a través del Servicio de Ordenación Educativa, pone a disposición de los centros y docentes Blogs Averroes [enlace], pudiendo formarse al respecto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (AVFP).

Difundir las actualizaciones a través de las RRSS contribuirá aún más a la mejora.

Para ello es fundamental contar con un equipo Community Manager(49) en el centro, preferentemente dentro del Equipo de Coordinación.

**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Su respuesta:**

11.c.2. El centro no dispone de cuentas corporativas en **redes sociales**.

**Sugerencia:** Las Redes Sociales han demostrado ser un medio eficaz para hacer llegar información a la comunidad educativa de manera rápida, aspecto a tener muy en cuenta en caso de cese de la actividad presencial. Además, permite hacer presente la realidad dinámica del centro, conocer lo realizado por otros centros, facilitar la participación de la comunidad educativa son otros aspectos positivos que proporcionan la presencia del centro en las redes sociales, a la vez que pueden servir de ejemplo del uso correcto de estos recursos para el alumnado.

Contar con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la tarea.

**Su respuesta:**

11.c.3. La comunidad educativa no participa o lo hace escasamente en los medios digitales de difusión del centro.

**Sugerencia:** Incluir las redes sociales como parte del bagaje académico y su uso correcto puede ser una forma adecuada y fácil de hacer participe a la totalidad de la comunidad educativa, que se incrementa en períodos de cese de la actividad presencial; invitar a que expresen sus dudas o comentarios, incluso que interactúen contribuyendo a la difusión de lo publicado es importante.

**Su respuesta:**

11.b.4. La figura de Community Manager (CM) es una sola persona.

**Sugerencia:** Contar con un Equipo Community Manager (que debería estar formado por miembros del Equipo de Coordinación) bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la presencia digital del centro, tanto para la web como para la participación en las Redes Sociales.

El CM adquiere especial relevancia en períodos de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

11.a.5. Hay establecidos criterios y normas aplicables a las publicaciones en las redes sociales del centro.

**Sugerencia:** Para mejorar, mantener informada a la comunidad educativa y al profesorado de nueva incorporación haciéndoles partícipes de esas publicaciones, así como compartirlas con otros centros sería una buena opción.

**12 Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.**

Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora.

**Su respuesta:**

12.c.1. El centro participa de forma **ocasional** en las redes sociales publicando los logros del alumnado.

**Sugerencia:** Dar a conocer a través de las redes sociales los logros del alumnado constituye en sí mismo un refuerzo positivo además de ser una nueva vía de información a la familia, siempre bajo pautas, criterios y normas que protejan los datos, encauce la participación colectiva y promueva la participación segura.

Esta dinámica adquiere especial relevancia cuando se continúa el proceso educativo online.

**13 Digitalización de documentos. Secretaría virtual.**

Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad.

**Su respuesta:**

13.b.1. Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y accesibles(13) al profesorado a través de la red del centro.

**Sugerencia:** El siguiente paso es poner esta documentación a disposición de toda la comunidad educativa a través de Internet ya que facilita la comunicación y hace más eficaz la gestión. Para ello es fundamental asegurarse de que la información llega efectivamente a todo el mundo; aquí(14) se pueden encontrar pautas y recursos

**Su respuesta:**

13.b.2. Pueden descargarse los documentos para su cumplimentación.

**Sugerencia:** Para mejorar, es importante disponer de formularios online que den uniformidad al documento, evitando su rectificación y que los campos queden vacíos, Además permite guardar la información en el archivo del formulario. Esto ayudará a procesar y analizar la información más fácilmente una vez recopilados todos los formularios cumplimentados.

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44



**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Su respuesta:**

**13.b.3.** Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para el profesorado en la **red del centro**.(15)

**Sugerencia:** Si el análisis parte de la realidad y además se pone al servicio de toda la comunidad a través de Internet, respetando siempre la protección de datos, será más fácil la toma de decisiones, la confianza de las familias y el desarrollo de proyectos y propuestas de mejora a corto y medio plazo

**Su respuesta:**

**13.a.4.** Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen(16), utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.

**Sugerencia:** Una vez establecida la prioridad de PASEN sobre el soporte papel para la comunicación con las familias, debe recogerse explícitamente en la documentación pública del centro, difundirse e informar a las familias y profesorado de nueva incorporación, recordando que esta dinámica adquiere especial relevancia cuando se continúa el proceso educativo online.

**14 Digitalización comunicaciones internas.**

La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella. Resulta fundamental en caso de suspensión de la actividad presencial

**Su respuesta:**

**14.a.1.** La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales(17) variados para establecer con su **alumnado** comunicaciones relacionadas con el aprendizaje.

**Sugerencia:** Convertir esta dinámica de comunicación -más próxima a la realidad- en motivo de aprendizaje relativo a los diferentes registros lingüísticos usados según el medio y de desarrollo de la competencia digital (netiqueta, CD ciudadana) son elementos favorables a ella.

**Su respuesta:**

**14.a.2.** Las **familias** acceden con frecuencia y eficacia a la información proporcionada por los canales digitales, estableciendo una comunicación efectiva con el profesorado.

**Sugerencia:** Partir de que la información es fluida enriquece a toda la comunidad favoreciendo la participación y la implicación de la misma hacia actividades en las que charlas, comunidad de aprendizaje, consultas de personas expertas, mayores recursos humanos cobran un nuevo sentido en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

PASEN es una potentísima herramienta integrada en Séneca que permite establecer vías de comunicación entre los centros y las familias para facilitar el seguimiento del alumnado, la única que ofrece todas las garantías relativas a la normativa vigente sobre protección de datos y ha demostrado su eficacia en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

**14.c.3.** Menos de la mitad de las comunicaciones internas entre el **profesorado** se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.

**Sugerencia:** Séneca ofrece la posibilidad de establecer diferentes grupos de comunicación interna, que abarca desde la totalidad del claustro hasta equipos docentes, departamentos, ámbitos, etc.

Su uso favorece y dinamiza estas comunicaciones, y se facilita a través de la formación que puede incluirse en el Plan de Formación o, dada su sencillez, como transmisión directa entre el profesorado más habituado a él.

En caso de cese de la actividad presencial, es una herramienta fundamental para mantener el contacto y la información entre los miembros del claustro

**15 Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.**

El aprendizaje no solo se lleva a cabo dentro de las paredes del centro. Aprovechar las oportunidades que brindan los medios digitales pone en primer plano el papel protagonista del alumnado y sus familias.

**Su respuesta:**

**15.c.1.** El centro no organiza ni participa en actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital en sus tres ámbitos.

**Sugerencia:** Propiciar la organización y participación en este tipo de actividades favorece y acerca realidades diferentes en el centro, fomentando el "Conocimiento Compartido", básico en esta época de interconexión, que deja obsoletos los centros aislados y cerrados. Un inicio podría ser participar en la convocatoria de Escuelas Mentoradas(18) para poder observar el desempeño de centros con un mayor recorrido en el proceso de transformación digital hacia la mejora.



**ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Su respuesta:**

**15.a.2.** La participación de la comunidad educativa del centro es significativa.

**Sugerencia:** Que la comunidad educativa al completo (familias, entidades locales o de barrio) esté involucrada en el proceso de transformación del centro es fundamental. Mantener esta dinámica fomentando su participación en actividades educativas de calidad y de forma habitual contribuirá a la mejora.

**16 Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa(19)**

Facilitar y fomentar el acceso y la participación del alumnado con sites de entidades ajenas al mundo estrictamente académico, sobre todo en determinados tipos de enseñanza, se muestra como un elemento necesario para una formación integral y conectada con la realidad.

**Su respuesta:**

**16.b.1.** Se produce ocasionalmente

**Sugerencia:** Extender este tipo de sites puestos a disposición del alumnado y de la comunidad educativa general es una buena opción para el desarrollo de la competencia digital, además de la información que se pueda obtener directamente de ella.

**17 Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.**

La generalización del uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias y alumnado, respectivamente, proporciona un entorno seguro para las comunicaciones. Disponer de otros medios y sistemas digitales complementarios aborda con eficacia la multiplicidad de circunstancias que pueden darse, asegurando la correcta comunicación y seguimiento, elemento fundamental en caso de cese de la actividad presencial.

**Su respuesta:**

**17.a.1.** La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.

**Sugerencia:** Gracias al panel de control existente en Séneca, al que se accede con perfil Dirección, estos datos desglosados están cuantificados, de manera que se puede conocer la realidad del centro en cuanto a uso de las funcionalidades de Séneca, de manera que se pueden establecer estrategias de colaboración y ayuda para la universalización de utilización de la herramienta.

Difundir la experiencia ayudará a otros centros a incorporarse al proceso.

**Su respuesta:**

**17.a.2.** Se usan con frecuencia otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

**Sugerencia:** La utilización de otros sistemas para la comunicación no excluye los habituales u oficiales (preferentemente Séneca y Pasen, tanto en la versión web como en la móvil), sino que pretende prever las necesidades específicas que puedan tener las familias y el profesorado en su proceso de comunicación, dado que la tecnología lo permite.

**18 Debate y gobierno abierto.**

La participación activa por parte de la comunidad educativa debe ser una de las metas a conseguir en los centros, incrementando su apertura a todas las partes implicadas, en el convencimiento de que esta dinámica contribuirá a la mejora global.

**Su respuesta:**

**18.a.1.** La comunidad es informada y consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.

**Sugerencia:** Esta dinámica señala al centro como núcleo de participación y desarrollo de la competencia digital ciudadana; sus innegables beneficios deben ser difundidos y compartidos para que sirvan de acicate en centros más reacios a la apertura.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE****19 Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.**

El cambio de paradigma educativo(50) pasa por la adopción de metodologías activas, que conceden al alumnado el rol protagonista de su propio aprendizaje, haciéndolo mucho más competencial, completo y perdurable.

Se deben establecer líneas de actuación que favorezcan la inclusión en varios niveles: 1. Crear cultura (construir comunidad y establecer valores), 2. Establecer políticas (desarrollar un centro escolar para todos y organizar el apoyo a la diversidad) y 3. Desarrollar prácticas inclusivas (construyendo un currículo para todas las personas y orquestar el aprendizaje). La tecnología sirve de apoyo para desarrollar todas ellas.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE****Su respuesta:**

**19.a.1.** La práctica totalidad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de **metodologías activas centradas en el alumnado** como protagonista de su propio aprendizaje (ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning, pensamiento computacional, etc).

**Sugerencia:** ¡Enhorabuena! habéis conseguido el objetivo básico de un centro educativo: poner al alumno en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Incluir en estas dinámicas a otros agentes, como las familias (cuya participación activa en los centros tiene una importancia de primer orden, entidades locales, etc), así como establecer redes de aprendizaje con otros centros permite la mejora permanente. La indagación parte del centro en metodologías que vayan apareciendo a la vez que se comparten las experiencias educativas propias imprime ese carácter de innovación eficaz para la mejora de los aprendizajes en su sentido más amplio.

**Su respuesta:**

**19.a.2.** El profesorado conoce la mayoría de estas metodologías para elegir la más conveniente.

**Sugerencia:** ¡Gran trabajo! Vuestra disposición y vuestra formación conjunta os permite elegir lo mejor para vuestro alumnado y su aprendizaje.

Establecida la dinámica metodológica del centro en este sentido, se impone la tarea de difusión para su expansión, tanto a través de medios digitales como llevando a cabo una labor de mentorización de otros centros. El hecho de que el profesorado disponga de un amplio abanico de soluciones metodológicas y que cuente con criterios para aplicar aquellas que mejor se adapten al contexto garantiza el éxito educativo.

**Su respuesta:**

**19.b.3.** Se trabaja con **tareas integradas competenciales** ocasionalmente.

**Sugerencia:** Venga, a seguir. Se están haciendo patentes las potencialidades de desarrollar tareas integradas y el centro se encuentra inmerso en este proceso de cambio de paradigma educativo.

Si se trabaja por tareas integradas se pone al alumnado en una situación distinta a la enseñanza transmisiva, teniendo que desplegar habilidades y saberes que le llevarán a desarrollar con éxito esta tarea. Además, fomenta el trabajo en equipo tanto de los docentes encargados de su diseño, como del alumnado en resolverlas. Convertirlas en un rasgo distintivo del centro es el siguiente reto.

**20 Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.**

Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados; se trata de procedimientos de nivel superior que incluyen diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje, desempeñando un papel muy importante las tecnologías, por su papel motivador y por la proximidad a la realidad del alumnado.

Es importante facilitar al profesorado estrategias fáciles y consensuadas que no reproduzcan la clase tradicional cambiando el medio, y ofrecer al alumnado la realización de la tarea en formato digital utilizando soportes que les sean fáciles y accesibles.

**Su respuesta:**

**20.a.1.** La práctica totalidad del profesorado del centro utiliza **estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías**, flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado(21).

**Sugerencia:** Usar extensivamente estas estrategias es la evolución lógica del trabajo por tareas integradas competenciales; al igual que ocurre en ese caso, contar con el apoyo de las familias desde la información es fundamental para continuar y mejorar. Participar en la convocatoria de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de Materiales es una vía para institucionalizarlas y obtener financiación.

**Su respuesta:**

**20.a.2.** Se combina con metodologías activas habitualmente.

**Sugerencia:** Difícilmente se pueden desligar las estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías de las metodologías activas, ya que ambas se retroalimentan y dan lugar a multitud de variantes para que puedan ser adaptadas a diferentes coyunturas.

Ampliar posibilidades, compartir, mentorizar son algunas de las opciones hacia la mejora.

**21 Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.**

Gamificación, creación audiovisual, robótica, programación, y el uso habitual de los recursos digitales de carácter cooperativo que casen con metodologías activas favorecen el desarrollo de la competencia digital y el aprendizaje competencial general.

Las secuencias didácticas programadas en situaciones no presenciales no pueden ser una traslación del modo presencial, También tiene implicaciones en la formación, ya que deben ir presentadas en diferentes soportes y niveles de dificultad siguiendo el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE****Su respuesta:**

**21.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro elabora e implementa secuencias didácticas que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad(22), libros de texto digitales, REA, blogs didácticos.

**Sugerencia:** La integración de contenidos y recursos digitales en secuencias didácticas no revierte mayor dificultad si se cuenta con un equipo de trabajo y formación adecuada, que siempre se puede adquirir.

Aplicar la gamificación al proceso de enseñanza aprendizaje no requiere en principio especiales complicaciones ni requerimientos técnicos; la robótica, en principio limitada a determinadas áreas permite un amplio desarrollo competencial, mientras que la programación o pensamiento computacional puede aplicarse ampliamente en los diferentes niveles educativos y de manera transversal, como ocurre con Toolbox(23).

Los REA(51) son fácilmente accesibles, libres y se pueden adaptar a la realidad de cada centro.

Los blogs, aunque no ofrecen las posibilidades de un EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje), sí pueden ser muy útiles como monográficos dentro del centro (Coeducación, Biblioteca, Convivencia, del Alumnado), disponibles desde la web del centro para que sean accesibles para todo el mundo

**Su respuesta:**

**21.b.2.** Se usan ocasionalmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografías, etc).

**Sugerencia:** Extender este proceso no es difícil, ya que existe multitud de recursos digitales que permiten el trabajo cooperativo y cuyo uso desarrolla la competencia digital: desde la utilización de documentos compartido en Drive, carpetas compartidas en Dropbox, elaboración de presentaciones online(24) de manera cooperativa, mapas conceptuales(25), murales digitales(26), tabloneros digitales(27), infografías(28) y un amplio repertorio de medios, etc.

Todos ellos son útiles asimismo para la elaboración de recursos por parte del profesorado y permiten tanto el trabajo en el aula como el no presencial.

**22 Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios**

eXeLearning es un editor de recursos educativos interactivos gratuito y de código abierto. Su uso permite la elaboración de Recursos Educativos Abiertos (REA) que deben ser incorporados a repositorios desde los que utilizarlos tal cual o mediante modificaciones, ya que la licencia CC bajo la que están así lo permite.

**Su respuesta:**

**22.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro conoce y usa **eXeLearning** para elaborar REA(29).

**Sugerencia:** El uso de eXeLearning requiere una formación previa (no excesivamente técnica ni compleja), pero tiene un efecto multiplicador: permite que los docentes reutilicen y adapten los REA disponibles, además de crear los suyos propios y compartirlos en formato SCORM(30).

Animamos a probarlo con el estilo EducaAnd(52), desarrollado desde Andalucía.

**Su respuesta:**

**22.b.2.** El profesorado hace uso de **REA** ocasionalmente, ya sea de elaboración propia u obtenido desde los repositorios oficiales que garantizan su calidad.

**Sugerencia:** El uso de **REA** es una ventaja importante: permite enriquecer la programación didáctica gracias a los medios ofrecidos por el Proyecto EDIA(31): no solo porque se trata de materiales curriculares ya elaborados, sino porque se ha probado su eficacia en las aulas y, además, el CeDeC(32) facilita asesoría a los docentes para aplicarlos. Extender este uso entre el profesorado mediante mentorización interna, docencia compartida, etc, sería el siguiente paso.

**Su respuesta:**

**22.b.3.** El profesorado accede ocasionalmente a **repositorios** para obtener recursos de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje, Banco de Recursos de Alejandría, Agrega, Procomún, web de centro, sitios webs docentes, etc).

**Sugerencia:** La búsqueda guiada en Internet favorece la eficacia, permitiendo ahorrar tiempo al acceder a sitios donde se encuentran recursos de calidad contrastada, tales como Agrega(33), Procomún(34), blogs o webs por materias o metodologías/estrategias (gamificación(35), Flipped(36), recursos de Lengua, Matemáticas...), Portales de otras Comunidades(37), Portal Averroes(38).

**23 Implementación de los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)(40).**

Las formas de representación, las de acción y expresión, así como las de implicación son los principios básicos del DUA, cuyo desarrollo va en favor de la necesaria inclusión en los centros educativos. Ser consciente de ello y aplicar esos principios sistemáticamente contribuye a la mejora general de los aprendizajes.

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro.: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE****Su respuesta:**

**23.a.1.** Se ofrece al alumnado múltiples **formas de representación** (visual, auditiva, táctil) de los contenidos tratados.

**Sugerencia:** Promover la competencia digital del profesorado a través de la elaboración o modificación de recursos variados mejora el desempeño profesional y consigue la inclusión del alumnado; si esto es una realidad en el centro, el siguiente paso es compartir esos recursos desde los medios digitales y extender este concepto en su entorno próximo mediante los programas de tránsito intercentros o a través de la red, favoreciendo la mejora global.

**Su respuesta:**

**23.b.2.** Se hace al alumnado una oferta limitada de **formas de acción y expresión** para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.

**Sugerencia:** El alumnado fortalece su identidad digital a través de la creación de contenidos educativos que puedan convertirse en un recurso para el aprendizaje de otras personas, sean sus iguales o no. el uso de aplicaciones para editar y diseñar artefactos digitales, más allá de la habitual presentación: paneles y tableros, mapas mentales, podcast, infografías, juegos con Scratch, etc (existen gran número de aplicaciones que además tienen un importante componente cooperativo).

**Su respuesta:**

**23.a.3.** Se proporciona al alumnado múltiples **formas de implicación** que mantengan su motivación y participación

**Sugerencia:** Si ya tiene claro que la motivación del alumnado pasa por diversificar las formas de implicación, yendo más allá de los resultados académicos, el siguiente paso sería explorar aquellas que proporcionan mejores resultados y difundir la praxis habitual y extendida en el centro como experiencia educativa de éxito, habiendo conseguido que el alumnado se sienta realmente protagonista de su proceso de aprendizaje con una fuerte motivación interna.

**24 Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.**

Aproximar al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad es una de las áreas de competencia digital que enlazan directamente con la realidad y el entorno en el que se mueve el alumnado, que adquiere mayor importancia según se generaliza el trabajo online.

**Su respuesta:**

**24.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, etc.

**Sugerencia:** Es de suma importancia abordar la seguridad, concienciación de riesgos y adquisición de comportamientos responsables del alumnado al tiempo que se les implica digitalmente para ello. Desde el centro se deben revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido; igualmente es importante conocer la existencia de bancos de recursos libres(41) y lo fundamental de las licencias Creative Commons(42).

**25 Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital.**

Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) de la competencia digital(CD) resulta básico para su desarrollo, ya que son los que la regulan normativamente en la comunidad educativa de Andalucía. Debe extenderse a la totalidad de componentes de la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc).

**Su respuesta:**

**25.b.1.** Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por una parte significativa de la comunidad educativa.

**Sugerencia:** Tanto el equipo directivo como el Equipo de Coordinación pueden contribuir a la difusión del conocimiento de los Marcos que regulan la competencia digital, incluyendo acciones formativas en el Plan de Formación o individualmente, accediendo a los cursos del Intef, promoviendo su extensión al alumnado a través del currículo, así como el personal no docente y las familias (Plataforma MoocEdu), propiciando al centro como dinamizador del conocimiento no dirigido en exclusiva al alumnado.

**26 Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo.**

Se trata de un proceso transversal y continuo para esta competencia, que debe tener como referente el Marco DigComp y sus áreas. Además de su importancia obvia como una de las competencias claves, resulta fundamental en situaciones de no presencialidad. Debe estar íntimamente relacionado con el DUA y el aprendizaje inclusivo, independientemente de los ámbitos, áreas o materias impartidas.

**ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE****Su respuesta:**

**26.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de ámbitos/áreas/materias impartidos.

**Sugerencia:** El profesorado debe incluir la competencia digital en sus programaciones, evaluándola de forma habitual; para ello desde el centro se debe revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido. Para que sea posible, es fundamental conocer la normativa que la regula y favorecer el acercamiento del profesorado a los marcos y áreas de la competencia digital ya sea desde el Plan de Formación o de forma autónoma, accediendo a la información existente en la red o realizando actividades formativas online, como las ofrecidas por el Intef (43) y la Plataforma MoocEdu.

**27 Auto y coevaluación.**

El cambio pretendido pasa necesariamente por la aplicación de otra evaluación, en la que prime el carácter orientador y formativo y en la que se mantiene el protagonismo del alumnado como agente capaz de valorar su propio proceso de aprendizaje y el de sus iguales, fomentando un espíritu crítico y constructivo.

En un escenario no presencial, de cara al plan de contingencia, hay que privilegiar (en las etapas que sean posibles), la autoevaluación con referentes claros, entendiendo la evaluación como forma de aprendizaje y de desarrollo del pensamiento crítico y de la autonomía del alumnado.

**Su respuesta:**

**27.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portafolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.

**Sugerencia:** Para mejorar sería conveniente incluir en el Plan de Formación contenidos relativos al uso de los portafolios de evaluación y otras tecnologías que permitan obtener información de retorno rápida y personalizada para el estudiante. Asimismo, promover desde el centro la inclusión en los currículos de prácticas de autoevaluación y de evaluación entre iguales, como las que aparecen en el enunciado.

**28 Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.**

El desarrollo de la competencia digital debe ir acompañado de una serie de habilidades y destrezas que permitan una buena comunicación y una actitud solidaria en la formación de la ciudadanía y en la adquisición del resto de competencias claves (social y ciudadana).

**Su respuesta:**

**28.b.1.** Más de la mitad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

**Sugerencia:** Siempre en función de la edad del alumnado, es conveniente aplicar estos aspectos en el día a día de la vida académica, insistiendo en que se conviertan en hábito dentro y fuera del centro.

**29 Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.**

El protagonismo del alumnado pasa por su capacidad paulatinamente mayor de ser capaz de elegir la opción que mejor se adecue a sus intereses, fomentando el aprendizaje permanente y favoreciendo otras competencias (Aprender a aprender).

**Su respuesta:**

**29.a.1.** La práctica totalidad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.

**Sugerencia:** Muy relacionado con el Diseño Universal del Aprendizaje, ofrecer al alumnado diferentes opciones para el desarrollo de los contenidos, favorece asimismo su capacidad crítica y autonomía, siempre en función de su edad y posibilidades. La difusión de esta praxis y el establecimiento de redes de aprendizaje entre centros lo fomenta aún más.

**30 NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.**

Parte fundamental de la realidad académica y laboral es la capacidad de establecer redes de aprendizaje y trabajo, teniéndola presente asimismo en el aprendizaje online.

El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### Su respuesta:

**30.c.1.** Menos de la mitad del profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.

**Sugerencia:** Proponer acciones formativas en las que prevalezca la tipología de formación en centro o autoformación, que versen sobre estos aspectos, mostrando ejemplos de aplicación efectiva de técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales contribuiría a la extensión del trabajo en red (networking) y asociacionismo en el alumnado.

## ENLACES DE INTERÉS Y MÁS INFORMACIÓN

(1) **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y **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 centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. Los artículos 21.1 y 21.2 del Decreto 327/2010 permiten justamente este apartado.

(2) Más información sobre aulas del futuro: <https://www.youtube.com/watch?v=wJw9WbMbazM>

(3) **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, y **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 centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Primaria y centros públicos de educación especial. En el Título V, Capítulo II (págs 16 y 40, respectivamente).

(4) La CD se encuadra en diferentes marcos de ámbito europeo: DigCompOrg: <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomporg/framework> para organizaciones educativas, DigCompEdu <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu> para el profesorado, y DigComp: <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomp/digital-competence-framework> para el alumnado y la ciudadanía en general. Este último marco es el adoptado por el Intef para el Marco Común de la Competencia Digital Docente: [https://aprende.intef.es/sites/default/files/2018-05/2017\\_1020\\_Marco-Com%C3%BAAn-de-Competencia-Digital-Docente.pdf](https://aprende.intef.es/sites/default/files/2018-05/2017_1020_Marco-Com%C3%BAAn-de-Competencia-Digital-Docente.pdf)

(5) Proyectos de Innovación, Investigación y elaboración de materiales en <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portaverroes/programasinnovadores>

(6) Normativa sobre Séneca: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/seguridad;jsessionid=8E29325B6C2D0E0DE8EB9549F2344F8B>

(7) Cuaderno del profesorado de Séneca: <https://juntadeandalucia.es/boja/2010/101/1>

(8) Información sobre SELFIE: [https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital\\_es](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

(9) Información sobre JRC (Joint Research Centre, organismo dependiente de la Comisión Europea): <https://ec.europa.eu/jrc/en>.

(11) Competencia Digital Docente en el marco del DigCompEdu (JRC): [https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu\\_leaflet\\_es-nov2017pdf.pdf](https://ec.europa.eu/jrc/sites/jrcsh/files/digcompedu_leaflet_es-nov2017pdf.pdf)

(12) Evaluación de la Competencia Digital Docente en el marco del DigCompEdu, según test diseñado por JRC.: <https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu/self-assessment>

(13) La accesibilidad debe ser **física, sensorial y cognitiva**.

(14) Información para elaborar textos de Lectura Fácil: <https://www.discapnet.es/areas-tematicas/disenio-para-todos/accesibilidad-de-comunicacion/lectura-facil/guia-de-lectura-facil>

(15) Manual sobre el "Módulo evaluación" de Séneca. (Consejería de Educación): [www.juntadeandalucia.es/centros-tic/21601081/helvia/aula/archivos/repositorio/0/180/Evaluacion.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/centros-tic/21601081/helvia/aula/archivos/repositorio/0/180/Evaluacion.pdf)

(16) ¿¿Por qué usar PASEN?¿ (Blog de Elías Fernández): <http://e-via.org/blog/index.php/por-que-deberian-utilizar-pasen?blog=2>

(17) Pasen, iPasen, mensajería o foros de plataformas de aprendizaje, página web del centro, blogs del profesorado, redes sociales, etc.

(18) Escuelas Mentoras (Noticia en Novedades de la página web de la Consejería): [www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-sevilla/novedades/-/contenidos/detalle/escuelas-mentoras-17837/yownc4p](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/cep-sevilla/novedades/-/contenidos/detalle/escuelas-mentoras-17837/yownc4p)

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44



- (19) Especialmente en Educación Permanente, ESA, FP¿(Empleo, Hacienda, etc).
- (20) No aplicable a centros que no cuenten con personal que imparta docencia directa (Residencias Escolares).
- (21) Gamificación, creación audiovisual, programación, etc.
- (22) Para evaluar la calidad de los recursos se pueden aplicar los recursos CoDA: [https://eprints.ucm.es/12533/2/R%C3%BAbrica\\_calidad\\_MED\\_2013\\_\(2\).pdf](https://eprints.ucm.es/12533/2/R%C3%BAbrica_calidad_MED_2013_(2).pdf) y LORI, que pueden servir como guía para su diseño y contenido.
- (23) Toolbox. Información general (wikipedia). <https://es.wikipedia.org/wiki/Toolbox>
- (24) Presentaciones online en Google: <https://www.google.es/intl/es/slides/about/>
- (25) Mapas conceptuales (Creately): <https://creately.com/>
- (26) Murales digitales (Smore): <https://smore.com>
- (27) Tablones digitales (Padlet): <https://es.padlet.com/>
- (28) Infografías (Genially): <https://www.genial.ly/es>
- (29) Guía para creadores de REA (Cedec): [http://descargas.educalab.es/cedec/guia\\_rea\\_cedec\\_v2017/guia\\_rea\\_cedec\\_v2017/index.html](http://descargas.educalab.es/cedec/guia_rea_cedec_v2017/guia_rea_cedec_v2017/index.html)
- (30) Más información sobre el formato SCORM: <https://www.cae.net/es/principios-formato-scorm-elearning/>
- (31) Más información sobre el Proyecto EDIA (cedec): <http://cedec.intef.es/proyecto-edia/>
- (32) CeDeC (Centro Nacional de Desarrollo Curricular en Sistemas No Propietarios): <http://educalab.es/intef/cedec>
- (33) Agrega (acceso al buscador): <http://agrega.educacion.es/visualizadorcontenidos2/Portada/Portada.do;jsessionid=6F87FD4EF77EF0C3AE08E72E3BF3F030>
- (34) Procomún (Red de recursos educativos en abierto, dependiente del Intef): <http://procomun.educalab.es/es>
- (35) Gamificación (blog ¿A la luz de una bombilla¿, a título de ejemplo. Hay muchos otros): <https://www.alaluzdeunabombilla.com/>
- (36) Flipped (¿The flipped classroom¿, experiencias y recursos para dar la vuelta a la clase): <https://www.theflippedclassroom.es/>
- (37) Portales de otras Comunidades (Innovated, Plan de Educación Digital en Extremadura, dentro de la plataforma eScholarium): <https://escholarium.educarex.es/LMS/index.php?bd=escholarium>
- (38) Portal Averroes (experiencias educativas). [www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaverroes/experienciaseducativas](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaverroes/experienciaseducativas)
- (39) CRISSH2020 (creación de escenarios de aprendizaje): <https://www.crissh2020.eu/download/creacion-de-escenarios-de-aprendizaje/>
- (40) Información general sobre el Diseño Universal de Aprendizaje, DUA (<https://emtic.educarex.es/224-nuevo-emt/atencion-a-la-diversidad/3020-diseno-universal-para-el-aprendizaje-porque-todos-somos-todos>): marco que aborda el problema de la rigidez de los currícula, según los 3 principios citados. Persigue un aprendizaje realmente inclusivo que repercuta en la mejora general del proceso y de sus resultados. Se ve facilitado por las TIC (emtic).
- (41) Banco de imágenes y sonidos del INTEF: <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>
- (42) Site oficial de Creative Commons, desde donde se puede obtener la licencia. [https://creativecommons.org/licenses/?lang=es\\_ES](https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES)
- (43) AprendeIntef. Cursos online de los que existen diversas modalidades, temáticas e idiomas. Los que se dirigen al desarrollo de la competencia digital, mapeados según el marco DigComp (competencia digital ciudadana: <http://enlinea.intef.es/courses>)
- (44) aprendizaje online
- (45) Sobre de matrícula
- (46) Test de CDD
- (48) Blog averroes
- (49) Cursos Community manager
- (50) Paradigma Educativo

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44

(51) REA  
(52) EducaAnd  
(53) MOOCEDU

Ref.Doc.: Rubrica\_TD

Cód.Centro: 29007263

Fecha Generación: 18/11/2021 23:17:44



## **U: TUTORIZACIÓN INCLUSIVA.**

- Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.

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

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

c) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos. Resulta necesario garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas tanto en modalidad sincrónica como telemática con objeto de minimizar el absentismo.

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

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

- Se establecerán mecanismos para facilitar la transición del alumnado entre las etapas de Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la continuidad de su proceso educativo y las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando. Para ello, se definirán las actuaciones de coordinación que los centros docentes desarrollarán en el ámbito organizativo, en el ámbito curricular, en la coordinación de las medidas la atención a la diversidad y en el proceso de acogida de las familias y el alumnado. Para dinamizar la coordinación entre etapas se establecerán los equipos de tránsito regulados en la normativa aplicable. (Instrucción decimosexta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021).

# **II. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.).**

## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 1. Órganos colegiados.**

##### **Sección 1ª. El Consejo Escolar**

##### **Subsección 1ª. Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.**

#### **Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.**

#### **Artículo 3. Competencias.**

#### **Artículo 4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

#### **Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

#### **Artículo 6. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

##### **Subsección 2ª. La Junta electoral**

#### **Artículo 7. Composición de la Junta electoral.**

#### **Artículo 8. Competencias de la Junta electoral.**

#### **Artículo 9. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

#### **Artículo 10. Elección de los representantes del profesorado.**

#### **Artículo 11. Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

#### **Artículo 12. Elección de los representantes del alumnado.**

#### **Artículo 13. Elección de representantes del personal de administración y servicios**

#### **Artículo 14. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

#### **Artículo 15. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

##### **Subsección 3ª. Constitución y comisiones**

#### **Artículo 16. Constitución del Consejo Escolar**

#### **Artículo 17. Comisiones del Consejo Escolar.**

##### **Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.**

#### **Artículo 18. Composición del Claustro de Profesorado.**

#### **Artículo 19. Competencias.**

#### **Artículo 20. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

### **CAPÍTULO II: EQUIPO DIRECTIVO**

#### **Artículo 21. Funciones del equipo directivo.**

**Artículo 22. Composición del equipo directivo.**

**Artículo 23. Competencias de la dirección.**

**Artículo 24. Potestad disciplinaria de la dirección.**

**Artículo 25. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

**Artículo 26. Competencias de la jefatura de estudios.**

**Artículo 27. Competencias de la secretaría.**

**Artículo 28. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

**Artículo 29. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

**Artículo 30. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

**Artículo 31. Órganos de coordinación docente.**

**Artículo 32. Equipos docentes.**

**Artículo 33. Áreas de competencias.**

**Artículo 34. Equipo de orientación.**

**Artículo 35. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

**Artículo 36. Equipos de formación, evaluación e innovación educativa.**

**Artículo 37. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

**Artículo 38. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

**Artículo 39. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

**Artículo 40. Funciones de la tutoría.**

**Artículo 41. Equipos de coordinación didáctica.**

**Artículo 42. Equipo de actividades complementarias y extraescolares.**

**Artículo 43. Competencias de las coordinaciones de ciclo.**

**Artículo 44. Nombramiento de las coordinaciones de ciclo.**

**Artículo 45. Cese de las coordinaciones de ciclo.**

## **CAPÍTULO IV: EL ALUMNADO**

### **Sección nº 1: Deberes y derechos.**

**Artículo 46. Deberes del alumnado.**

**Artículo 47. Derechos del alumnado.**

**Artículo 48. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

### **Sección 2º: Participación del alumnado**

**Artículo 49. Cauces de participación.**

**Artículo 50. Delegados y delegadas de clase.**

**Artículo 51. Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

## **CAPÍTULO V: EL PROFESORADO**

### **Funciones, deberes y derechos del profesorado.**

**Artículo 52. Funciones y deberes del profesorado.**

**Artículo 53. Derechos del profesorado.**

**Artículo 54. Protección de los derechos del profesorado.**

## **CAPÍTULO VI: LAS FAMILIAS**

### **Participación en el proceso educativo**

**Artículo 55. Derechos de las familias.**

**Artículo 56. Colaboración de las familias.**

**Artículo 57. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

## **CAPÍTULO VII: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

### **Derechos, obligaciones y protección de derechos**

**Artículo 58. Derechos y obligaciones.**

**Artículo 59. Protección de derechos.**

## **CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- 1. Intenciones generales.**
- 2. Normas de convivencia**

### **Sección 1ª. Disposiciones generales**

- 1. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. (Artículo 30 del ROC)**
- 2. Incumplimiento de las normas de convivencia. (Artículo 31 del ROC)**
- 3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.( Artículo 32 del ROC)**
- 4. Ámbitos de las conductas a corregir. (Artículo 33 del ROC)**
- 5. Normas de convivencia de nuestro Centro.**

### **Sección 2ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

- 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. (Artículo 34 del ROC)**
- 2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 35 del ROC)**
- 3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 36 del ROC)**

### **Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección**

**- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Artículo 37 del ROC)**

- 1. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Artículo 38 del ROC)**
- 2. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. (Artículo 39 del ROC)**

### **Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

- Procedimiento general (Artículo 40 del ROC) Reclamaciones. (Artículo 41 del ROC)**
- Protocolo de actuación con alumnado reincidente.**
- Reclamaciones. (Artículo 41 del ROC).**

### **Sección 5ª. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.**

- Inicio del expediente (Artículo 42 del ROC)**
- Instrucción del procedimiento. Artículo 43 del ROC**
- Recusación del instructor. Artículo 44 del ROC**
- Medidas provisionales. Artículo 45 del ROC**
- Resolución del procedimiento. Artículo 46 del ROC**
- Recursos. Artículo 47 del ROC**

**CAPÍTULO IX: LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

- Sobre el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, aparatos de reproducción musical, video-juegos, etc).
- Acceso seguro a internet.

**CAPÍTULO X: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

- Apertura del centro.
- Salidas de los alumnos del Centro.
- Faltas de asistencia del alumnado: faltas justificables, faltas justificadas y faltas injustificadas.
- Las actuaciones relativas a las faltas de asistencia para los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Faltas de puntualidad del alumnado.
- Las actuaciones relativas a la puntualidad para los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Medidas correctoras y sancionadoras referentes a la puntualidad.
- Normas relativas al profesor/a de guardia.
- Guardias de recreo.

**CAPITULO XI: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

- Uso de las instalaciones y recursos del Centro. Uso de las aulas ordinarias y específicas relacionadas con especialidades.
- Utilización de las aulas audiovisuales, biblioteca y reproductores audiovisuales.
- Uso de vestíbulos, pasillos y escaleras.
- Instalaciones deportivas: pistas exteriores y gimnasio (salón de actos en el aulario), zonas exteriores.
- Secretaría.
- Biblioteca.
- Servicio de fotocopidora.
- Uso de teléfonos del centro.
- Material didáctico.



## **CAPITULO XII: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

- 1. Registro, supervisión y selección de los libros de texto y materiales complementarios.**
- 2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**
  - 2.a. Utilización y conservación de los materiales.**
  - 2.b. Obligaciones de los beneficiarios.**
  - 2.c. De la Comisión de Seguimiento.**
  - 2.d. De la reposición de los Libros de texto.**

## **CAPITULO XIII: MATERIALES TIC Y TIC 2.0.**

## **CAPÍTULO XIV: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

## **CAPÍTULO XV: LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO.**

**SECCIÓN 1: Las garantías procedimentales en el proceso de admisión y matriculación.**

**SECCIÓN 2: Las garantías procedimentales en el proceso de evaluación.**

## **CAPÍTULO XVI: LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

## **CAPÍTULO XVII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

## **CAPÍTULO XVIII: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PROTOCOLO COVID.**

## **CAPÍTULO XIX: APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

## **CAPÍTULO XX: ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACTIVIDADES AUTORIZADAS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR POR OTRAS ENTIDADES.**

## **Introducción.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que este Centro se ha propuesto y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto de Gestión.

El ROF debe ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que integran este Centro.

La dirección del centro favorecerá la participación en la vida escolar y la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello, el centro se estructura a nivel organizativo y de funcionamiento, intentando integrar a los distintos órganos y colectivos de personas presentes en el proceso educativo, según lo previsto en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 1. Órganos colegiados.**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del Centro.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Centro.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
4. La regulación de los Órganos Colegiados está prevista en los Decretos 327/2010 de 13 de julio, Decreto 328/2010 de 13 de julio, Orden de 20 de agosto de 2010 y en otras aclaraciones, correcciones y rectificaciones a estas normas que hayan surgido.

#### **Sección 1ª. El Consejo Escolar**

##### **Subsección 1ª. Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.**

#### **Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los CEIPS de más de dieciocho unidades (como es el nuestro actualmente) estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a- El director o la directora, que ostentará la presidencia.
  - b- El jefe o la jefa de estudios.
  - c- Ocho maestros/as.
  - d- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - e- Un alumno/a de primer ciclo de ESO puesto que nuestro centro tiene autorizada la enseñanza del primer ciclo de esta Etapa Educativa.
  - f- Una persona representante del personal de administración y servicios.
  - g- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.

h-El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en la educación.

Representantes	Más de 18 unidades
Profesorado	8
Madres/padres	9
Alumnado	1
Ayuntamiento	1
Pers.adm. serv.	1
Secretario/a	1
Jefe/a estudios	1
Director/a	1
Total	23 (como máximo. Hay que tener en cuenta que es posible que no haya representación sobre todo del sector alumnado y de administración y servicios dada las características particulares de estos sectores)

### **Artículo 3. Competencias.**

Competencias del Consejo Escolar. (LOMLOE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias art. 127:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.  
  
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### **Artículo 4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos/as sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

1. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

2. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los/as miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El Consejo escolar se celebrará en primera convocatoria, si la asistencia de sus miembros fuera mayoritaria, y, en segunda convocatoria, media hora después, con los/as consejeros/as presentes.

4. El voto será personal, secreto (salvo que por unanimidad lo decidan todos los asistentes a la sesión) y no delegable.

5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.

- Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

6. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### **Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos/as los/as representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los/as miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, respaldado por normativa específica.
3. Los/as electores/as de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los/as miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 6. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Subsección 2ª. La Junta electoral**

##### **Artículo 7. Composición de la Junta electoral.**

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el centro una Junta electoral, compuesta por los/as siguientes miembros:
  - a) El director o directora, que actuará como presidente/a.
  - b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario/a y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - d) Un alumno o alumna.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 8. Competencias de la Junta electoral.**

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Decreto 327/2010.

c) Organizar el proceso electoral.

Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

d) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

e) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

g) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Completar la información generada en el Sistema Séneca.

### **Artículo 9. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

1. La Junta electoral solicitará la designación del representante al Ayuntamiento del municipio y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.



## **Artículo 10. Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los/as docentes en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

5. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2. del Decreto 327/2010 (Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.)
6. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

## **Artículo 11. Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado, más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

7. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

## **Artículo 12. Elección de los representantes del alumnado.**

Nuestro centro, al tener autorizado el primer ciclo de secundaria, el alumnado adscrito a este ciclo puede participar en esta elección. Podrá ser miembro del Consejo Escolar como máximo un/a alumno/a.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos

alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

### **Artículo 13. Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

2. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

### **Artículo 14. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 15. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **Subsección 3ª. Constitución y comisiones.**

#### **Artículo 16. Constitución del Consejo Escolar.**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

#### **Artículo 17. Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. *La comisión permanente* llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar:

- Se reunirá con una periodicidad trimestral de forma ordinaria y, de forma extraordinaria, cuando lo considere oportuno al menos la mitad más uno de los componentes de la misma.

- La Comisión tendrá por objeto supervisar y velar por la correcta administración de los ingresos y gastos que se originen en el Centro en las diferentes partidas presupuestarias, así como proponer las posibles modificaciones en los presupuestos del curso en vigor.

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. Asimila las funciones de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. (Orden de 16 de abril de 2008)

- Seguimiento y actuaciones del Programa de Gratuidad de Libros.

- Seguimiento de las actuaciones del proceso de escolarización: admisión y matriculación.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una *Comisión de Convivencia* integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de

estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y un alumno o alumna elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

5.- Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

## **Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.**

### **Artículo 18. Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria.
3. Los/as docentes que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 19. Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la LOMCE y demás normativa de aplicación.
  - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el ROF.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28. Del Decreto 327/2010 y Decreto 328/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF, Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 20. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos/as sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los/as miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **CAPÍTULO II EQUIPO DIRECTIVO.**

### **Artículo 21. Equipo directivo. (art. 131 LOMLOE)**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

### **Artículo 22. Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

Nuestro centro contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.



### **Artículo 23. Competencias de la dirección.**

Son competencias del director/a según LOMLOE:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.



n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Se modifican las letras b) y c) del apartado 1 del artículo 134, que quedan redactadas en los siguientes términos: «b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta. c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.» Véase LOMLOE

#### **Artículo 24. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 25. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la LOMLOE y en las disposiciones futuras que la desarrollen.

#### **Artículo 26. Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES Guadalpín, adscrito al centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las coordinaciones de ciclo.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 27. Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo, de conformidad con las directrices de la dirección.

- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 24.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 28. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

1. La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

### **Artículo 29. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **Artículo 30. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios podrá ser suplida temporalmente por el o la docente que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría podrá ser suplida temporalmente por el o la docente que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **Artículo 31. Órganos de coordinación docente.**

1. En nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Equipos de Ciclo.
  - b) Equipos Docentes.
  - c) Equipo de orientación.
  - d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - e) Tutorías.

Otros equipos de coordinación didáctica que se determinen. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo podrá

establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente.

### **Artículo 32. Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro o maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del maestro o maestra tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje y de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **Artículo 33. Áreas de competencias.**

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

1. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, asignadas a los equipos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 34. Equipo de orientación.**

1. El equipo de orientación estará compuesto por:

a) El/la profesional perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial (PT) y en audición y lenguaje (AL). Docente CAR.

2. El equipo de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los equipos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora de aprendizaje y rendimiento, en sus aspectos generales.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 35. Funciones de los/as profesionales pertenecientes a la orientación educativa.**

Desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, dictámenes de escolarización y cualquier otro procedimiento enmarcado en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del centro.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).***

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en las Instrucciones de 22 de 8 de marzo de 2017.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

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

**Artículo 36. Equipos de formación, evaluación e innovación educativa.**

- 1. El equipo de formación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) Las personas que sustentan el equipo directivo del centro.



b) Los/as coordinadores/as de ciclo.

El equipo de formación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Participar en colaboración con el correspondiente centro del profesorado con los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los equipos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2. El equipo de evaluación.

a) Está compuesto por el equipo directivo, un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de acuerdo a lo descrito en el artículo 26.5 del Decreto 328/2010.

Para este curso se mantienen los miembros del equipo directivo, el presidente de AMPA representando al sector padres/madres y la Concejala de Educación y Sanidad del Ayuntamiento de Ojén. El sector alumnos/as y sector servicios no tienen representación en el Consejo Escolar.

### b) Funciones.

- Llevar a cabo un análisis exhaustivo de los factores clave recogidos en la Memoria de Autoevaluación.

- Realizar un informe de la memoria que expresen una valoración de los logros, dificultades y propuestas de mejora de los factores que se han considerado y de otros indicadores que se estimen oportunos y que se presentará en el Consejo Escolar para su aprobación, teniendo en cuenta, asimismo, los datos que aporte el Claustro.

### **Artículo 37. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las coordinaciones de ciclo, y la coordinación del equipo de orientación así como la persona que ejerza la labor de Orientación Educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### **Artículo 38. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los equipos de coordinación didáctica.

e) Establecer las directrices generales y las formas de organización de actividades complementarias, extraescolares, grupales, individualizadas, y las de Planes y Proyectos y Organización y Funcionamiento de la Biblioteca.

f) Asesorar a los equipos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones contribuyan al desarrollo de las competencias, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas PMAR y FPB.

h) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 39. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con NEAE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. El tutor o la tutora que comience ciclo en cualquiera de las Etapas autorizadas en el centro tendrá prioridad en acabar el ciclo, pudiéndose modificar esta circunstancia si hay un informe motivado por la dirección del centro.

### **Artículo 40. Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales (en el caso de alumnado que esté finalizando el primer ciclo de ESO).

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica, si se dan las condiciones necesarias, a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a las familias. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. (lunes, 16:00 a 17:00 h)
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 41. Equipos de coordinación didáctica.**

1. Cada equipo de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un equipo/ciclo pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros ciclos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los equipos de coordinación didáctica:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
  - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
  - f) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado y familias formulen y emitir los informes pertinentes.
  - g) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el ciclo.
  - i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - j) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. Cada equipo de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá de coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

#### **Artículo 42. Equipo de actividades complementarias y extraescolares.**

1. El centro, en su proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un equipo específico.
2. El equipo de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los demás equipos de coordinación didáctica, con la dirección y jefatura, así como podrán participar, a título colaborativo, miembros del sector padres del Consejo Escolar.

#### **Artículo 43. Competencias de las coordinaciones de ciclo.**

Son competencias de las coordinaciones de ciclo:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Estas competencias se complementarán con las competencias atribuidas a los departamentos establecidas en el Decreto 327/2010 (secundaria) y a las coordinaciones de ciclo en el Decreto 328/2010 (primaria).

#### **Artículo 44. Nombramiento de las coordinaciones de ciclo.**

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

3. Por instrucciones de la Inspección Educativa, se nombrarán a los/as coordinadores/as de ciclo de entre el personal definitivo en el centro y este aspecto prevalecerá sobre otros condicionantes en la elección de tutoría. Esto quiere decir que

en cada ciclo deberá haber un/a coordinador/a con destino definitivo si es que la plantilla así estuviera confeccionada.

#### **Artículo 45. Cese de las coordinaciones de ciclo.**

1.- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2.- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3.- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **Los/as coordinadores/as de proyectos y planes educativos.**

Las pautas y directrices de funcionamiento de la Consejería de Educación van encaminadas a la participación de los centros en proyectos educativos y planes auspiciados por la propia Consejería (TIC, Plan de Apertura, Creciendo en Salud, Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación, Escuelas Deportivas etc...) de tal forma que se mejore y amplíe la oferta educativa tradicional. Para llevar a cabo estos planes y proyectos surge la figura del coordinador/a de los mismos, con unas responsabilidades, atribuciones y horarios acordes a la envergadura del proyecto que coordina y, en algunos casos, regulados por una normativa que emana de la Consejería de Educación o de su Delegación Provincial.

En la actualidad el Centro desarrolla los siguientes proyectos:

- Proyecto T.E.D.
- Creciendo en salud.
- Plan de salud laboral y PRL.
- Plan de apertura de centros docentes.
- Plan de igualdad de género en la educación.
- Proyecto STEAM. Investigación Aeroespacial aplicada al aula

### **La coordinación T.E.D.**

1. En el Centro existe la figura del Coordinador TED, que será designado por la dirección del Centro para un curso escolar, sin perjuicio de que al término del mismo se prorrogue para cursos sucesivos.
2. En el centro se creará un Equipo de Coordinación TED, que estará compuesto por el Coordinador y otros docentes designados por el propio coordinador.
3. Las funciones del equipo de coordinación son:
  - a) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
  - b) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
  - c) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y el servidor de contenidos y específicamente en nuestra web oficial: [ceiplosllanos.jimdofree.com](http://ceiplosllanos.jimdofree.com).
  - d) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado y su difusión a toda la comunidad educativa.
  - e) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
4. Las funciones del coordinador TED, además de las anteriores, son:
  - a) Coordinar al equipo de coordinación TED.
  - b) Coordinar el desarrollo de las líneas de actuación de los diferentes ámbitos: organización del centro, información y comunicación, procesos de enseñanza y aprendizaje y los recursos tecnológicos.
  - c) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
  - d) Administrar la plataforma Pasen y gestionar y administrar las cuentas de usuarios Google Suite, cuando el servicio ofertado sea adecuado y estén todas las personas implicadas mínimamente formadas para garantizar su desarrollo.
  - d) Coordinar la actualización de la página web del centro.
5. El horario de reducción del Coordinador TED será de 3 horas/semana si se mantienen aproximadamente las unidades autorizadas.

### **Coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.**

1. El/la coordinador/a, designado/a preferentemente entre los/as docentes con destino definitivo, deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos



preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración Educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando los

cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación, si proceden. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

3. En caso de no ser posible la designación de un coordinador, al no ser aceptado por ningún docente, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

4. El nombramiento se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador.

5. Asimismo, se designará una persona suplente del coordinador del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

### **Coordinador/a del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.**

1. El centro contará con una persona coordinadora responsable en materia de igualdad, con la finalidad de impulsar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la comunidad educativa.

2. El Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, del coordinador o la coordinadora responsable en materia de igualdad. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario con destino en el centro.

3. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico.

4. Las funciones del coordinador o la coordinadora son las siguientes:

a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.

b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Programaciones Didácticas y en el propio Plan de Igualdad.

c) Colaborar, si procede, con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el maestro o maestra que imparta la asignatura optativa Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género.

d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso

siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria de Autoevaluación del centro.

e) Colaborar con el equipo de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutorías coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

h) Desarrollar y difundir las acciones descritas en el Plan de Igualdad, así como proponer mejoras en el mismo, tras proceso de autoevaluación.

5. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado dispondrá de las horas necesarias que determine el equipo directivo. En los últimos cursos se les ha liberado de las guardias de recreo.

6. Salvo indicación expresa del Consejo Escolar, será nombrada como persona especializada en materia de género en el Consejo Escolar, para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en la educación.

*(ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación)*

*(ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección).*

## **CAPÍTULO IV: EL ALUMNADO**

### **Sección nº 1: Deberes y derechos.**

#### **Artículo 46. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado (sin perjuicio de lo marcado en la Disposición Final Primera, punto 4, de la LOMLOE):

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

- 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- 6º Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 7º Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- 8º Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- 9º Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- 10º Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- 11º Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- 12º Participar en la vida del centro.
- 13º Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

#### **Artículo 47. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho (sin perjuicio de lo marcado en la Disposición Final Primera, punto 3, de la LOMLOE):

- :
- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
  - b) Al estudio.
  - c) A la orientación educativa y profesional.
  - d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
  - e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
  - f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro.

- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro y a que sean adaptadas en función de su edad y características personales.

#### **Artículo 48. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el centro establecerá, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios, los/as tutores/as y resto de profesorado, facilitarán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### **Derecho de reunión del alumnado.**

\*Espacios de reunión en el centro: Biblioteca.

\*Solicitud de reunión: Se realizará una solicitud con 24 horas de antelación a la Dirección del Centro en la que se incluya: personas asistentes, horario y tema a tratar.

No podrá desarrollarse en horario de prueba o examen. La Dirección del centro establecerá las contingencias necesarias para que la reunión se realice sin que se pueda crear un conflicto mayor y con las garantías de seguridad necesarias, debido a las características de nuestro alumnado.

\*Finalidad de la reunión: A las reuniones deben atribuirse una finalidad educativa o formativa y deben cumplir los siguientes requisitos:

Las reuniones se celebrarán sin alterar ni interrumpir las actividades docentes dentro del horario en el que el Centro permanezca abierto.

No se admitirá en las reuniones a personas ajenas al Centro sin autorización previa del director/a del mismo.

Dadas las características de nuestro alumnado, habiendo desde 3 años hasta 16 años, la dirección del centro tendrá en cuenta tal circunstancia y otros aspectos de madurez y responsabilidad en lo referente a la autorización de la reunión y si ha de estar supervisada por profesorado.

## **Sección 2º: Participación del alumnado**

### **Artículo 49. Cauces de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del centro.
- b) El Consejo Escolar del centro (ya que nuestro centro tiene autorizada la enseñanza del primer ciclo de educación secundaria).
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

### **Artículo 50. Delegados y delegadas de clase.**

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase de las expresadas a continuación.

Procedimiento selección de delegados/as de clase:

Cada grupo de alumnos/as deberá elegir entre sus compañeros/as, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, antes del 15 de octubre, un delegado/a de grupo, que

formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste/a y lo apoyará en sus funciones. Ambos, delegado/a y subdelegado/a, actuarán como portavoces del grupo y tendrán la obligación de tener informado al grupo y de recoger sus opiniones. La votación se realizará en una hora de tutoría del grupo y será dirigida por el profesor/a tutor/a. Tras la celebración de la votación se levantará acta y se entregará a Jefatura de Estudios. Se podrá revocar al delegado/a y subdelegado/a por el tutor/a y/o equipo directivo si no cumplen con sus funciones. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Funciones de los/as delegados/as:

- a.- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados-as, si la hubiere, y participar en sus deliberaciones.
- b.- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c.- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas del grupo.
- d.- Colaborar con el tutor o la tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y de alumnas.
- e.- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f.- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g.- Dar conocimiento en la conserjería de los desperfectos del aula o cualquier otro que observe o sea informado/a
- h)- Cualquier otra indicación que se le haga por parte del tutor/a.

#### **Artículo 51. Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro, si los hubiere y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento de elección será antes del 15 de octubre, sesión convocada y presidida por Jefatura de Estudios, se levantará acta de los resultados y se hará público el resultado.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Se habilitará para ello el despacho o la biblioteca.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Las funciones son:

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, si los hubiere.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de competencia.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

## **CAPÍTULO V: EL PROFESORADO.**

### **Funciones, deberes y derechos del profesorado**

#### **Artículo 52. Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa y académica del alumnado en colaboración, en su caso, con los equipos de orientación.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.



- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **Artículo 53. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos y todas la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

- g) Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

**Artículo 54. Protección de los derechos del profesorado. Véase la Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado**

**Ausencias y retrasos del profesorado.**

1. Para el control de las ausencias del profesorado se atenderá a la Resolución de 6 de octubre de 2005, BOJA 204 del 19/11/05, según la cual se seguirá el siguiente procedimiento básico:
2. Los/as maestros/as que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora o día de clase, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura del Centro. El profesor/a solicitará su autorización con antelación suficiente, presentando posteriormente la documentación justificativa. Asimismo, prepararán actividades para que puedan ser desarrolladas por el alumnado. Las actividades se entregarán a la Dirección del centro, desde donde se pondrán a disposición del profesorado de guardia. Los alumnos y alumnas deberán realizar estas actividades en la hora correspondiente.
3. Si la ausencia se produce de forma imprevista, lo comunicará verbalmente y de forma inmediata al centro, contactando con algún miembro del Equipo Directivo. Posteriormente aportará la documentación justificativa.
4. Las faltas de asistencia a clase del profesorado deberán justificarse ante la Jefatura del Centro ante correo electrónico, fax u otro medio la certificación de la misma por un periodo inferior a 3 días, según corresponda. En el caso de ausencias prolongadas que impliquen baja médica deberán remitirlas por correo electrónico o fax

en el momento de redactarse por el facultativo, a posteriori se entregarán los originales para su envío a la Delegación. En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

5. Si la ausencia es injustificada le será comunicada esta circunstancia por la Jefatura de Estudios o Dirección. La persona afectada podrá presentar las alegaciones en el plazo de tres días.

Las faltas del profesorado se registrarán diariamente o en los dos primeros días de la semana siguiente y se generará el parte mensual de faltas del profesorado antes del día 5 de cada mes y el documento será expuesto en la Sala del Profesorado y Secretaría durante diez días para posibles alegaciones.

6. En las faltas por motivo de convocatoria de huelga el profesorado habrá de firmar un documento tras la jornada o días convocados. El profesorado que no esté de huelga firmará todas las horas lectivas correspondientes en un acta de asistencia horaria.

## **CAPÍTULO VI. LAS FAMILIAS.**

### Participación en el proceso educativo

**Artículo 55. Derechos de las familias.** Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas

escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

o) Ser elegidos/as como delegados de padres o madres de entre las familias de un grupo-clase del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades, intereses y expectativas de sus hijos/as de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello en coordinación con el tutor/a de grupo y con el equipo directivo del centro.

Debe favorecer:

- La comunicación; la conciliación; ir con ideas y no con prejuicios; la afectividad; la justicia y la eficacia; la actitud positiva, próxima y dialogante; la ética y la coherencia, la disponibilidad.

Debe evitar:

-La fiscalización de la labor del profesorado; la sustitución de la labor del tutor o tutora; ser portavoz de las quejas; la defensa de los intereses de sus propios hijos/as; una actitud rígida y punitiva; la obsesión por los rendimientos académicos.

Funciones:

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

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

En el mes de octubre, una vez que se hayan elegido los representantes de delegados/as de padres y madres en reunión formal, se establecerá una fecha para establecer la Comisión de Aula (tutor/a, delegado/a de alumnado y delegado/a de padres y madres) para tercer ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria.

El centro facilitará, en función de sus posibilidades, un espacio para las Asambleas de padres que se produzcan y reuniones entre delegado/a de padres y madres con delegado/a de alumnado (en Educación Secundaria).

Se formalizará la Junta de delegados/as bajo la facilitación del centro educativo. Se realizarán reuniones a lo largo del curso para tratar temas en relación a la evolución general del centro y aspectos de convivencia. También se formalizarán reuniones con el Equipo Directivo.

Los/as delegados/as de padres y madres tendrán relación permanente con la comunidad educativa: AMAPA, representantes de padres y madres en el Consejo Escolar y junta de delegados/s de alumnos/as (en secundaria)

Fuente: [www.codapa.es](http://www.codapa.es). Confederación andaluza de AMPAS por la Educación pública.

#### **Artículo 56. Colaboración de las familias.**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

#### **Artículo 57. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Funciones de las Asociaciones de padres y madres:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para su inclusión en el Plan de Centro, sabiendo que es la dirección del centro la que determina su inclusión definitiva.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos/as los miembros de la comunidad educativa de su actividad y realizar una memoria que podrán exponer en el Consejo Escolar.
- d) Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VII: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

### **Derechos, obligaciones y protección de derechos**

#### **Artículo 58. Derechos y obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### **Artículo 59. Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del centro.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

En nuestro centro educativo disponemos de un/a conserje por cada recinto, bajo la contratación del Ayuntamiento. El puesto en el aulario es indefinido, mientras que el puesto en el edificio principal es eventual cada tres meses, de momento. Disponemos también de dos administrativos (uno a tiempo parcial compartido con el CEIP Remedios Rojo de Monda y otro liberado sindical que asiste dos veces a la semana), éstos pertenecientes a la Junta de Andalucía y el personal del servicio de limpieza, perteneciente a la bolsa de contratación del Ayuntamiento.

Las funciones de los/as conserjes:

- a) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo. Compras de algún artículo para el centro, ir a correos...
- b) Vigilancia de las puertas y accesos a la dependencias del centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas.
- c) Recibir peticiones de éstas e indicarles el servicio o lugar a donde deben dirigirse.
- d) Colaborar con el profesorado de guardia o con cualquier otro docente en evitar la salida de alumnos y alumnas del centro en horario lectivo y sin autorización del padre o madre.
- e) Realizar el porteo de material mobiliario y enseres dentro de las dependencias del centro.
- f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- g) Hacerse cargo de las entregas, convocatorias y avisos, trasladándolas a sus destinatarios.
- h) Cuidar el orden, especialmente en las entradas y salidas del alumnado del centro.
- i) Custodiar las llaves de todas las dependencias del centro.
- j) Encargarse de la apertura, cierre y vigilancia de las puertas de acceso al centro y de las aulas, así como de las ventanas y luces al comienzo de la jornada y al final de ésta. Imprescindible tener en cuenta el horario de secretaría para el acceso de personas ajenas al centro que acuden al mismo.
- k) Prestar atención al alumnado.
- l) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
- m) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina. Realizar pequeños trabajos de mantenimiento como colgar perchas, cuadros, ganchos, apretar tornillos y otros.
- n) Colaborar con los/as demás miembros de la comunidad educativa para un mejor funcionamiento del Centro.
- o) Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar o vigilando que suenen las señales acústicas correspondientes.
- p) Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones del equipo directivo, si fuera necesario.
- q) Revisar cada lunes a primera hora o después de una fiesta o acto que se celebre en el patio las dependencias y avisar al equipo directivo ante cualquier desperfecto ocasionado que pueda poner en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- r) Mantenimiento y cuidado de los espacios comunes, comunicando averías o desperfectos al Secretario o Secretaria y al Ayuntamiento. Barrer el patio cada día y revisar papeleras. Tirar la basura y reciclar. Barrer después de cada recreo.
- s) Otras funciones: quitar las hierbas que broten en la calle de acceso al centro educativo, barrer la calle colindante que desemboca en la puerta de salida, pintar pequeños parches, recoger firma de las familias de alumnado que llega tarde o tiene que salir del centro, acompañar a su aula al alumnado que llega tarde al centro cuando es recogido por familiares, regar las macetas del centro, recoger correspondencia del buzón.
- t) Localizar al personal docente, de administración y servicios y alumnos/as cuando éstos/as sean requeridos/as por otros/as miembros de la comunidad educativa si se produce dentro del horario formal de atención a la comunidad.
- u) Cualquier otra orden que provenga del equipo directivo en relación a la organización del centro y que tenga garantía de derecho laboral.

#### Funciones del/la monitor/a escolar

Son las personas encargadas de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como:

- 1.-Correspondencia.
- 2.-Archivo.
- 3.-Cálculo sencillo sobre pequeños trabajos.
- 4.-Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias.
- 5.-Llevar el registro de entradas y salidas de documentos.
- 6.-Atender la contabilidad básica, previa aprobación de la Secretaría o Dirección del centro.
- 7.-Atender al teléfono.
- 8.-Mecanografiar al dictado o copia.
- 9.-Manejo de máquinas sencillas de oficina.
- 10.-Realización de funciones administrativas para la gestión del centro. Se concretan en las siguientes:
  - a.- Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.
  - b.- Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente entre otras disposiciones que el sistema le permita.

- c.- Registro de la salida y entrada de documentación.
- d.- Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.
- e.- Mantenimiento de expedientes, libros de escolaridad, actas, informes. Actualización de datos.
- f.- Atender a los miembros de la comunidad educativa en los horarios establecidos para ello.
- g.- Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

### **Personal de limpieza.**

Las funciones del servicio de limpieza se encuentran establecidas en el contrato establecido por el Ayuntamiento:

- a) Mantenimiento de la limpieza de todos los espacios y dependencias del Centro.
- b) Gestionar convenientemente los productos de limpieza, su orden y guardado.
- c) Vigilancia general del edificio, comunicando averías o desperfectos a la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **1. Intenciones generales.**

- Un centro educativo demanda de todos los sectores de la comunidad educativa que lo integra actitudes de trabajo y sociales positivas, sin las que el buen funcionamiento del mismo se vería gravemente afectado y redundaría en perjuicio de todos y en especial de los alumnos/as cuya formación es el principal objetivo de la actividad diaria.

Es uno de los objetivos generales del Centro, pues, hacer del centro no sólo un lugar de estudio, sino también de convivencia positiva entre todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. Para su consecución se debe observar dentro del Centro una conducta de convivencia social que se manifieste en el respeto al orden y a la disciplina académica. El centro se esfuerza por mantener un clima adecuado para que esto se pueda llevar a cabo, fomentando las actitudes de diálogo con los alumnos/as y entre todos los sectores de la comunidad educativa. Se pretende que exista buen ambiente, con seriedad, orden y silencio durante las horas de clase, para conseguir el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas.

- En este capítulo se incluirán las normas y el estilo de convivencia a impulsar, de manera que se favorezca las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

### **2. Normas de convivencia.**

#### **Sección 1ª. Disposiciones generales.**

## **1. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.**

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo del centro incluye las normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tienen en cuenta los siguientes principios:
  - a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
  - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
  - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
3. Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

## **2. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente documento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran **circunstancias que atenúan** la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran **circunstancias que agravan** la responsabilidad:

- a) La premeditación y el no reconocimiento de los hechos y cuando los hechos sean reiterativos después de sucesivas llamadas de atención.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un docente.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro o alumnado víctima de recepción de reiteradas ofensas o injurias.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **4. Ámbitos de las conductas a corregir.**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal, comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

1. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

## **5. Normas de convivencia de nuestro Centro.**

### ***DEL ALUMNADO***

- a) Comportarse siempre con educación y corrección con cualquier persona: compañeros/as, profesores/as, administrativo/a, conserje, colaborador/a en actividades docentes o cualquier visitante, evitando lenguaje soez o palabras malsonantes, la burla o mofa y actitudes desafiantes.
- b) Respetar el derecho a la educación de los compañeros/as manteniendo silencio en la clase y estancias escolares cuando corresponda y evitando conductas perturbadoras, colaborando en la realización de las tareas.
- c) Asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando de forma adecuada las faltas de asistencia y de puntualidad el primer día que se incorpore tras su ausencia.
- d) Asistir a clase debidamente aseado y correctamente vestido; evitando llevar dentro del edificio elementos que tapen la cara total o parcialmente.
- e) Trasladarse por pasillos y escaleras con orden y compostura, evitando gritos, empujones.
- f) Aportar a las clases los libros y el material que sea preciso recomendado por el/la tutor/a y resto de docentes.
- g) Responsabilizarse de las tareas que se les encomienden, dentro de la lógica de las características del alumnado en cuestión.
- h) Entregar al profesor/a tutor/a los documentos explicativos de las faltas de asistencia justificables, formulados por los padres, madres o tutores/as.
- i) En las horas de clase y en los cambios de hora no permanecer por los pasillos, ni en el aseo amplio tiempo, ni en otras zonas sin permiso del profesorado.
- j) No está permitido salir del Centro sin autorización de los padres o tutor/a legal. Para que un alumno/a sea autorizado a salir del centro será recogido por el padre, la madre o representante legal y aportar documento de autorización de salida firmado por los padres.
- k) No se puede fumar dentro del recinto escolar ni en las aceras o accesos inmediatos al centro.
- l) Está prohibido tanto la pertenencia como el consumo de alcohol, tabaco o drogas en el centro.
- m) Respetar las pertenencias de los demás, y cuidar el material y las instalaciones del centro, manteniendo el orden y limpieza de las instalaciones tanto aulas como espacios exteriores.
- n) Evitar las peleas y los juegos violentos.

- o) Evitar las actitudes que puedan perjudicar la salud física y psíquica de los demás.
- p) Esperar al profesorado correspondiente en el aula. El delegado/a de la clase comunicará la ausencia del profesor o profesora a quien esté de guardia, en caso de que éste no se haya percatado de ello. Los alumnos/as se abstendrán de permanecer sin autorización en las dependencias no directamente destinadas a ellos/as, como Sala de Profesores/as, Otras aulas, Secretaría, Despacho, Conserjería, Salón de Actos...
- q) Participar en la organización del Centro, presentándose o participando en las elecciones a delegado/a de clase y en las de sus representantes en el Consejo Escolar (en este caso para el alumnado de secundaria).
- r) Conocer las normas y vías de evacuación del Centro, que se expondrán en las aulas y pasillos, y participar correctamente en los simulacros de evacuación o confinamiento.
- s) No comer en clase ni dentro del edificio, a no ser que sea admitido por el profesorado o por motivo de ser una actividad de orden alimenticio. No está permitido masticar chicles ni comer pipas en el centro así como la ingesta de bebidas gaseosas o estimulantes o cualquier tipo de alimento que el centro considere perjudicial para la salud del alumnado.
- t) No está permitido el uso de móviles o aparatos electrónicos, salvo indicación del profesorado por el motivo de realizar alguna actividad organizada donde esta herramienta sea de utilidad para culminar la misma satisfactoriamente y tenga una finalidad pedagógica y curricular.

### ***DE LAS FAMILIAS***

- a) Conocer este Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar, respetar y cumplir las normas contenidas en el mismo.
- b) Atender a las citaciones del Centro: convocatorias de reuniones del grupo en que está su hijo/a, convocatoria a tutorías, a la recogida de calificaciones de la evaluación ordinaria, asistencia a reuniones con jefatura de estudios o dirección cuando sea necesario.
- c) Respetar los horarios de visitas establecidos y los horarios de despacho. Para una mejor atención es recomendable avisar de la visita, al tutor/a o profesor/a correspondiente, con anterioridad a la misma.  
Está prohibido el acceso a las clases por parte de las familias en horario lectivo, salvo excepciones que estén supervisadas por el equipo directivo o por la organización de algún tipo de actividad programada. Está prohibido interrumpir a los/as maestros/as que están impartiendo clase como norma general.
- d) Participar en las elecciones de sus representantes en el Consejo Escolar, así como en la mesa electoral que para tal fin se constituya.

e) Facilitar, si se cree conveniente, al profesorado que los precisen, todo tipo de información y datos valorativos de la personalidad de sus hijos/as. Avisar de las alergias, problemas de salud, etc. de sus hijos/as que puedan condicionar las actividades escolares y extraescolares o la propia acción y/o integridad del alumno/a o su alrededor, presentando la justificación médica que lo acredite.

f) Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado o comunicar su imposibilidad por el motivo que fuera al profesor/a correspondiente.

g) Valorar y respetar al profesorado como personas y como docentes, siendo conscientes que la actitud que los padres y madres manifiestan son reproducidas, generalmente, por sus hijos/as.

h) Colaborar en la labor educativa ejercida con los alumnos/as.

i) Interesarse por sus actividades docentes: ordinarias, complementarias o extraescolares.

j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: estudio, puntualidad, orden, aseo, convivencia positiva...

k) Notificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as y presentar las justificaciones correspondientes.

l) Estimular a sus hijos/as en el respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación integral.

m) Asistir a la entrega de calificaciones ordinarias.

n) Presentarse en el centro, ante la petición del tutor/a de su hijo/a o de la jefatura de estudios, para informarse y recoger las notificaciones sobre conductas incorrectas para el normal desarrollo de la actividad educativa y sobre las gravemente perjudiciales para el centro.

## **Sección 2ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.**

### **1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia nuestro dentro podrá establecer el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado: cinco faltas en primaria; 25 horas en secundaria.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

## **2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Por la conducta contemplada en el artículo 1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

1. Por las conductas recogidas en el apartado 1, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna



deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, si es que está creada o en funcionamiento, de acuerdo con lo que el centro disponga en el plan de convivencia.

### **Información al profesorado sobre la expulsión de un alumno/a de clase:**

- Actuará el o la docente de guardia, otro docente sin carga lectiva en ese momento o algún miembro del equipo directivo que custodiará al alumno/a en cuestión.

- Enviado de nuevo al aula: El alumno/a deberá cumplimentar el apercibimiento escrito ese mismo día y entregarlo al tutor/a; el tutor informará a los padres en el plazo de 24 horas (como máximo al día siguiente) y entregará copia del apercibimiento a la Jefatura de Estudios.

### **3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado 2.a el o la docente que esté impartiendo la clase.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2.b: todos los y las docentes del centro, el tutor o tutora.

Para las previstas en 2.c y 2.d, el jefe o jefa de estudios.

Para la prevista en 2.e, el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### **Sección 3ª. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.**

#### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el apartado 1 de la Sección 2ª: Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

### **1. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado 1 de esta sección 3ª, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, si está establecida y funciona de manera ordinaria, de acuerdo con lo que el centro disponga en el plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

## **2. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 2 de la Sección 3ª, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Sección 4ª. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

### **Procedimiento general (Artículo 40 del ROC). Véase también Decreto 328/2010.**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

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

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

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

### **Protocolo de actuación con alumnado reincidente.**

-Se incluirá una casilla en la hoja de tareas de expulsión para que la marque cada tutor/a una vez que compruebe que ha traído las actividades realizadas.

-Las tareas de expulsión estarán debidamente marcadas para su comprobación.

-El primer día de vuelta de la expulsión, a primera hora, si la organización del centro lo permite, el alumno o la alumna entregará las tareas de expulsión al docente de guardia, equipo directivo o tutor/a. Seguidamente se irán revisando para su evaluación.

-Se establecerán mecanismos para tener en cuenta la fecha de expulsión y el regreso para que el equipo educativo esté informado.

-Si el/la alumno/a ha realizado todas las tareas, el/la tutor/a informará a la Jefatura de Estudios para que lo marque en Séneca.

-Si el alumno o alumna no ha cumplimentado las tareas de expulsión, el/la tutor/a informará a la familia ese mismo día o al siguiente para que le expliquen el motivo y quede constancia del hecho.

### **Reclamaciones. (Artículo 41 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y 327/2010**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma.

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

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

### **Sección 5ª. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.**

#### **Inicio del expediente (Artículo 42 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo

podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

**Instrucción del procedimiento. (Artículo 43 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un docente del centro designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

**Recusación del instructor. (Artículo 44 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

El padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

**Medidas provisionales. (Artículo 45 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Resolución del procedimiento. Artículo 46 del ROC. Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

1.- A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación.

Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2.- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

**Recursos. (Artículo 47 del ROC). Véase también Decreto 328/2010 y Decreto 327/2010.**

Contra la resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

**CAPÍTULO IX:**

**LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

**Sobre el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tablets, portátiles, videoconsolas de mano, relojes con acceso a internet, etc...)**

1. Queda terminantemente prohibido su uso en cualquiera de las dependencias del Centro con la única excepción de que esté autorizado expresamente por un docente para la realización de alguna actividad curricular recogida en la Programación Didáctica.

Se recomienda que no se traigan al Centro, para evitar situaciones incómodas de pérdida o uso inapropiado. En todo caso, si se traen bajo la responsabilidad del

alumnado, deberán permanecer apagados y guardados en lugar no visible desde el comienzo hasta la finalización del horario lectivo. En caso de pérdida, extravío o sustracción, el centro no se responsabilizará ni se implicará en la resolución de la situación.

2. Se considerará conducta contraria a la convivencia cuando el alumnado tenga encendido o en lugar visible su teléfono móvil, o cualquier aparato de los mencionados, sin el permiso correspondiente del profesorado. De igual forma, cualquier uso del teléfono móvil (llamadas, sms, juegos, sonidos o vídeos, ya sean por emisión o por grabación, difusión de imágenes o vídeos realizadas en el centro educativo) durante el período no autorizado durante el período lectivo, acarrea la siguiente sanción:

- Parte de apercibimiento por conducta contraria.
- Retirada provisional del teléfono móvil o del equipo correspondiente que sólo se devolverá personalmente a los padres o tutores/as legales.

3. Se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- La realización, difusión y/manipulación, con cualquier dispositivo, de fotografías y/o grabaciones de cualquier tipo a otro u otros miembros de la comunidad educativa, documentos del centro...dentro del Centro en cualquier lugar y hora. Estas acciones, además de la sanción correspondiente en el Centro, podrá dar lugar a una denuncia ante las instancias policiales o judiciales que correspondan, por parte de las personas afectadas.

- La negativa de entregar el teléfono móvil o cualquier otro equipo a un o una docente cuando éste lo solicite.

- Tras la experiencia de la educación telemática y cuando se desarrolle este tipo de enseñanza, a partir del curso 2020/2021, cualquier acción realizada en el transcurso de una videollamada, videoconferencia, clase on line , envíos de correos, difusión de imágenes privadas, montajes de las mismas etc...que atente a la integridad de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, podrá ser sancionada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en los términos recogidos en el Decreto 327 para secundaria y Decreto 328 para primaria.

#### **Acceso seguro a internet.**

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con dicho Decreto, el Centro Educativo velará para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.



- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

### ***EL CENTRO EDUCATIVO***

Es lógico que en un entorno educativo de niveles obligatorios donde la inmensa mayoría del alumnado es menor de edad se haga una navegación web controlada y filtrada para evitar que se visiten páginas no adecuadas, por su contenido, para niños y niñas.

Con dicho fin, existe en el Centro Educativo un filtro de contenidos gestionado por el Centro de Gestión Avanzado (CGA) dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Existe además una aplicación en el servidor de contenidos, el Filtro de Contenidos, que permite limitar y controlar el acceso de los equipos del centro a una serie de páginas web previamente definidas.

El Centro dispone con esta aplicación la posibilidad de sumar o restar direcciones webs que considere apropiadas o no visitar.

Existen básicamente tres opciones que se usarán según convenga:

1. PERMITIR que se navegue por determinados dominios o páginas web.
2. PROHIBIR las páginas o los dominios sobre los que quiere impedir el acceso a Internet.
3. PROHIBIR las páginas o los dominios en los que aparezcan una secuencia de palabras determinada.

### ***PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.***

Las familias suscribirán un compromiso digital, dentro del compromiso global, donde se responsabilizarán del buen uso del ordenador y otros dispositivos por parte del alumnado.



Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a *Guadalinex Edu*, el sistema operativo instalado en los ultraportátiles del centro, un sistema de filtrado de contenidos.

El filtro de contenidos de los ultraportátiles poseerá más peso que el filtro de los centros educativos. Esto implica que una página que haya sido prohibida en el filtro de contenidos del equipo seguirá sin estar accesible en los centros educativos, aunque en el filtro del centro se haya autorizado el acceso a dicha página.

El filtrado de contenidos incorporado a *Guadalinex Edu* cuenta con una lista de páginas web y dominios prohibidos por defecto. Cuando se intente acceder a una web incluida en la lista de páginas prohibidas el navegador web mostrará una pantalla indicando “Esta página ha sido bloqueada”.

## **OTROS**

- El Centro entregará al profesorado una guía para el uso de internet seguro.
- El Centro podrá plantearse la posibilidad de facilitar a las familias una guía de menores en internet para padres y madres.
- Se trabajará en tutoría el uso adecuado de Internet.
- Se realizarán charlas para familias y alumnado sobre el uso seguro de Internet, a través, por ejemplo, del Plan Director, solicitado cada año.
- Se realizarán seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.

## **CAPÍTULO X:**

### **LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

*NOTA: A partir del curso 2020/2021 y hasta que la situación pandémica se acabe, este apartado está supeditado a lo recogido en el Protocolo COVID 19. Por lo tanto, la información que entre en contradicción con el Protocolo será la recogida en éste la que resulte en vigor.*

#### **Apertura del centro.**

### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

#### **HORARIO DEL AULA MATINAL**

El servicio de Aula Matinal se desarrolla diariamente con horario de 7:30 a 9:00. El Aula está abierta a la incorporación de alumnado hasta las 8:50. Después de esa hora no se permitirá la entrada por cuestión organizativa, salvo causas de fuerza mayor. El Aula matinal se encuentra en el Aulario de Infantil. El alumnado usuario de primaria y secundaria será acompañado por una monitora hasta el recinto principal para que éstos/as lleguen seguros/as y antes de las 8:30 ó 9:00 h.

## **HORARIO DE COMEDOR**

El servicio de comedor se desarrolla diariamente desde las 14:00 a 16:00. Este centro educativo tiene dos comedores. En infantil (aulario) el horario para poder empezar a recoger al alumnado es a partir de las 15:00 ya que el alumnado debe tener tiempo suficiente para la ingesta adecuada y los/as responsables del servicio tiempo suficiente para una adecuada organización. En el edificio de primaria y secundaria, los/as alumnos/as con autorización y que sean a partir del tercer ciclo, salvo excepciones acordadas con las familias, podrán salir solos/as a partir de las 14:30. En este edificio, las familias podrán recoger a los/as alumnos/as a partir de esa hora, siempre y cuando se realice ordenadamente y respetando los tiempos lógicos de aviso a conserjería y monitoras y desplazamiento. Se ha de respetar el momento y ser paciente si el/la alumno/a no ha terminado de comer. Debido a la gran cantidad de usuarios/as, se han establecido dos turnos: el primer turno desde las 14:00 a las 14:45 para alumnado de 1º a 5º y de 14:45 en adelante para alumnado de 5º y 6º. El alumnado de ESO empezará a comer a partir de las 15:00. La empresa adjudicataria garantizará la atención del alumnado en todo momento, es decir, tanto en el momento de la comida como en los tiempos de ocio y recreación.

Este servicio no puede ser usado en los días en que el o la alumno/a en cuestión no haya asistido al centro en horario lectivo.

## **HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Este curso tenemos las siguientes actividades extraescolares: yoga, psicomotricidad infantil. Cada actividad desarrollará dos sesiones a la semana, una hora cada sesión, estando las sesiones entre las 16:00 a 18:00. Los horarios serán publicados y transmitidos a las familias.

**Yoga:** Está dirigido a todo el alumnado de primaria y secundaria. La actividad se desarrollará íntegramente en el salón de actos del edificio de infantil. Los cambios que se puedan producir deberán estar autorizados por la persona responsable de la actividad.

**Psicomotricidad infantil:** Está dirigido a todo el alumnado de infantil. La actividad se desarrollará íntegramente en el salón de actos del edificio de infantil. Los cambios que se puedan producir deberán estar autorizados por la persona responsable de la actividad.

Las actividades extraescolares están gestionadas por la empresa Aulandalus Formación.

**Escuelas deportivas:** Se desarrollan a partir de noviembre, una vez se confirme la autorización por parte de la Delegación Territorial. Actividad gratuita organizada por AMPA y costeada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Se realizarán dos sesiones multideportivas de una hora cada una por cada uno de los dos grupos que, hasta la fecha nos autorizan normalmente: Grupo I para alumnado de 1º a 4º y Grupo II para alumnado de 5º a 2º de ESO.

*Nota: Desde el comienzo de la pandemia, esta actividad no se ha desarrollado. Se espera retomarla una vez se decreta el fin de este proceso de déficit sanitario.*

**Actividad autorizada I: CLUB DEPORTIVO TOROSFIVEVOLLEY.** Existe una actividad autorizada por el centro, desde hace varios cursos, que es voleibol. Se

desarrolla los días lunes, miércoles y viernes y la imparte los/as responsables del equipo de voleibol. No es una actividad dirigida para infantil.

**Actividad autorizada II:** CLUB BALONCESTO OJÉN BASKET. Existe una actividad autorizada por el centro de baloncesto. Se desarrolla los días martes y jueves y la imparte el responsable del equipo de baloncesto.

## **ENTRADAS Y SALIDAS. NORMA GENERAL.**

### **INFANTIL**

**ENTRADAS:** El alumnado accederá al recinto desde la puerta principal algún minuto antes de las 9:00 de la mañana. Las/os docentes esperan al alumnado que vaya accediendo a la zona habilitada para las filas y colaborando en la organización de las mismas. Una vez que las filas se completan o se supere las nueve y algún minuto, se accederá al pasillo principal y a las aulas. En los días de lluvia, el alumnado accederá al interior del recinto conforme vayan llegando con el acompañamiento de las familias, y en la recepción, se determinarán las filas para el acceso a las aulas ya con las/os tutoras/es correspondientes. La puerta se cerrará a las 9:10, salvo en esos días de inclemencia temporal, en los que se dejará la puerta abierta (controlada por responsable/monitora/conserje) para el acceso del alumnado hasta las 9:15. El profesorado entenderá la situación de mayor dificultad para las familias, por lo que no se tendrá en cuenta los retrasos hasta esa hora. En el caso de que algún alumno/a llegue después de esas horas se considerará retraso y se registrará como tal en el Sistema de Gestión Séneca. También se tendrá en cuenta de que si se observan pequeños retrasos de forma continua y/o deliberada aunque sea dentro del horario de apertura de puertas se registrará el hecho y se dará cuenta a las familias.

**SALIDAS:** Las filas se organizan desde las aulas que saldrán al pasillo principal respetando el orden de salida que, previamente se dictamine en equipo de ciclo. Una vez que cada fila llegue a la zona de entrada al recinto, prácticamente a las 14:00 horas, se irán entregando a los/as alumnos/as uno/a por uno/a a las familias. En caso de lluvia, se establecerá una fórmula, decidida en la primera reunión del equipo de ciclo en cada curso escolar para garantizar una salida idónea.

### **PRIMARIA**

**ENTRADAS:** Nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) quiere expresar que el alumnado accederá al recinto al principio de la jornada lectiva en el momento en que suena el timbre de las 9:00 (aunque el/la conserje abrirá la puerta dos o tres minutos antes para que el acceso se realice sin prisas) y se colocarán en sus filas, previamente determinadas desde el principio de curso, hasta que el tutor, tutora u otro docente indique el acceso a las aulas, exceptuando los días de lluvia, que podrá hacerlo cinco minutos antes, en las zonas techadas del patio, para facilitar la fluidez en los desplazamientos. La puerta se cerrará a las 9:10, salvo en esos días de inclemencia temporal, se dejará la puerta abierta para el acceso del alumnado hasta las 9:15. El profesorado entenderá la situación de mayor dificultad para las familias, por lo que no

se tendrá en cuenta los retrasos hasta esa hora. En el caso de que algún alumno/a llegue después de esas horas se considerará retraso y se registrará como tal en el Sistema de Gestión Séneca. También se tendrá en cuenta de que si se observan pequeños retrasos de forma continua y/o deliberada aunque sea dentro del horario de apertura de puertas se registrará el hecho y se dará cuenta a las familias.

El alumnado no podrá acceder a las aulas hasta que lo indique su tutor/a u otro/a docente ya que no se puede garantizar la seguridad ni vigilancia del mismo, así como una respuesta rápida y adecuada ante cualquier incidente o accidente. Tampoco se puede garantizar pérdidas, mal uso o deterioros de materiales escolares, mobiliario y/o estancias.

**SALIDAS:** Se abrirá la puerta que da al patio dos o tres minutos antes de las 14:00. El profesorado junto con su alumnado irá llegando a la puerta a las 14:00 de forma escalonada e irá entregando al alumnado a sus familias. En caso de lluvia o inclemencias temporales adversas, se abrirá la puerta cinco minutos antes para que las familias accedan hasta las zonas techadas, puerta y recibidor de los edificios para esperar al alumnado para recogerlos. Por cuestiones organizativas, de desplazamiento, de espacios reducidos y amparándonos en el buen funcionamiento de este aspecto a lo largo de los años, no se permitirá la entrada a los edificios a las familias, salvo autorización del profesorado por algún aspecto justificado.

## SECUNDARIA

**ENTRADAS:** El alumnado de secundaria permanecerá en la puerta que da al patio hasta que se abra a las 8:27 aproximadamente. En ese momento, se colocarán en las zonas de espera al profesorado y de forma organizada. Accederán a las aulas con la indicación del profesor/a responsable. En caso de lluvia o inclemencia temporal, se abrirá la puerta cinco minutos antes y los/as alumnos/as podrán acceder al techado del patio a la espera de su profesor/a responsable. Teniendo en cuenta la edad, el grado de responsabilidad del alumnado de secundaria y el acceso relativamente sencillo al centro ya que el volumen de alumnos/as es pequeño, se asumirá que la puerta se cerrará a las 8:35 en días sin incidencias y a las 8:40 los días de inclemencia temporal. En el caso de que algún alumno/a llegue después de esas horas se considerará retraso y se registrará como tal en el Sistema de Gestión Séneca. También se tendrá en cuenta de que si se observan pequeños retrasos de forma continua y/o deliberada aunque sea dentro del horario de apertura de puertas se registrará el hecho y se dará cuenta a las familias.

**SALIDAS:** El alumnado de secundaria saldrá del recinto a las 15:00 tras el sonido del timbre. La puerta se abrirá a las 15:00 ya que por las características, número del alumnado y por un número reducido de familias que esperan la recogida, no es necesario abrir antes puesto que la fluidez en los desplazamientos está garantizada. En caso de lluvia o inclemencias temporales adversas, se abrirá la puerta cinco minutos antes para que las familias accedan hasta los techados o descansillo del edificio principal.

## **Salidas de los alumnos del Centro.**

1. El alumnado permanecerá durante todo el horario lectivo en el Centro, no teniendo permitida la salida.
2. Sólo se autorizará la salida de alumnado durante el horario lectivo con la autorización expresa de los padres o tutores legales que deberán acudir al centro a recoger a su hijo/a firmando en el registro de salidas diarias (modelo autorización de salidas) que existe en la Conserjería del Centro. Podrán hacerlo también personas autorizadas por las familias para la recogida del alumnado, previa visualización de la documentación, si la Conserjería o profesorado lo estima conveniente. Esta documentación (su copia) es preferible que quede archivada en secretaría.

## **Faltas de asistencia del alumnado: faltas justificables, faltas justificadas y faltas injustificadas.**

Tal y como recoge la denominación, estas etapas educativas tienen carácter obligatorio y presencial, por lo que las ausencias injustificadas suponen una falta que incide en el resultado de su evaluación y en la decisión de promoción, así que se hace necesario marcar unos criterios para las ausencias justificadas o injustificadas y las justificables.

Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase diariamente y a todas las clases. Si no les es posible, los representantes legales notificarán la ausencia al Tutor/a, Jefatura de Estudios, o Dirección, acreditando la causa que les ha obligado a faltar. Las notificaciones deberán ser entregadas en el momento de reincorporarse, o como máximo dos días después, o bien en el momento de ausentarse del centro si ocurre en el transcurso de la mañana. Estas notificaciones deberán ir firmadas por el padre, madre o tutor/a legal y el profesor/a tutor/a decidirá si son justificables o no lo son, como por ejemplo: el padre/madre notifica que su hijo/a se ha quedado dormido, el tutor/a tiene constancia, por tanto, que el alumno/a no estaba en el centro y su familia era conocedora de tal situación (falta justificada), no obstante no es una falta justificable para repetir exámenes o no tenerla en cuenta en los criterios de evaluación.

1. Se consideran faltas justificables las producidas por las siguientes causas: enfermedad del alumno o alumna, enfermedad grave o defunción de un familiar, realización de documentos que necesiten de la presencia del niño/a, ... otras ausencias estimadas como justificables por la jefatura de estudios y el tutor/a conjuntamente. No serán justificables las faltas por quedarse dormido o dormida, faltar a determinadas clases por tener exámenes, ir de compras, ir de vacaciones o aprovechar como día festivo los días lectivos previos o posteriores a fiestas o ferias.
2. Se considera absentismo escolar las ausencias injustificadas que sean iguales o superiores a 25 horas de clase al mes en el caso de ESO y cinco días lectivos completos al mes en el caso de EP y EI.

Los padres, madres o tutores/as legales tienen derecho a conocer las faltas de asistencia de sus hijos/as. Con tal fin el/la maestro/a tutor/a les comunicará las faltas de asistencia de sus hijos/as mensualmente si lo estima conveniente. En todo caso, será

informado de las mismas en el boletín de calificaciones entregado al finalizar cada trimestre.

3. Si hay constancia de que un alumno/a no ha entrado al centro habiendo salido de su casa para tal fin, el centro realizará el trámite que corresponda inmediatamente para localizar a la familia, informarla de tal circunstancia y actuar en consecuencia.
4. Si hay constancia de que un grupo de alumnos/as no ha entrado al centro habiendo salido de su casa para tal fin, el centro realizará el trámite que corresponda inmediatamente para localizar a las familias, informarlas de tal circunstancia y actuar en consecuencia.
5. Cada tutor/a controlará diariamente las faltas de los/as alumnos/as y las reflejará en los documentos que para ello tenga el Centro (parte de faltas) e introducirá las faltas en Séneca esa misma hora.
6. Los tutores y las tutoras revisarán en el programa Séneca, semanalmente, la justificación de ausencias del alumnado de su grupo. En caso de detección de posible absentismo escolar, tal hecho será comunicado a la Jefatura de Estudios que podrá comenzar con los trámites protocolizados de absentismo escolar. *Ver protocolo de actuación frente a casos de posible absentismo: Orden 19/09/2005 por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.*

### **Las actuaciones relativas a las faltas de asistencia para los diferentes sectores de la comunidad educativa son:**

#### FAMILIAS

1. Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse en el plazo de dos días hábiles desde la reincorporación del alumno/a al centro. El sistema de justificación de faltas se realiza de la siguiente forma: entregando al tutor/a el documento justificativo correspondiente adjuntándolo al modelo de justificación de faltas (se encuentra en Conserjería o en Dirección) o se puede formalizar un documento personalizado, firmado por los padres o representantes legales del alumno/a.

Queda a juicio del o la docente, del tutor o tutora y de Jefatura de Estudios, aceptar o no cualquier justificante o justificación que no reúna las condiciones requeridas.

#### TUTORES/AS

1. Informar de manera clara y concreta a las familias en la primera reunión de tutoría de las pautas a seguir en el tema de las faltas de asistencia.
2. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los/as alumnos/as de su tutoría, así como informar con diligencia al resto de docentes del grupo, de cualquier incidencia especial que se produzca en este tema. Realizar el registro en el sistema de gestión Séneca.

3. Formalizar los apercibimientos escritos por conductas contrarias a las normas, en caso de acumulación de retrasos o de faltas injustificadas, según se establece en las medidas correctoras y sancionadoras referentes a puntualidad y faltas de asistencia.
4. Establecer comunicación con las familias de forma inmediata, una vez que haya detectado algún problema con las faltas de asistencia.
5. Comenzar con el protocolo de absentismo en caso de reiteración grave de las faltas de asistencia y después de que, aviso y, tras entrevista con la familia afectada, no se cumplan los acuerdos adoptados.

#### JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN

1. Informar a toda la comunidad educativa de las normas referentes a las faltas de asistencia, especialmente al profesorado que desconozca el sistema de introducción de faltas de asistencia y retrasos.
2. Velar para que el profesorado registre todas las faltas de asistencia y retrasos de los/as alumnos/as.
3. Asesorar a los tutores y tutoras en las actuaciones que lleven a cabo en el tema de las faltas de asistencia y retrasos.
4. Supervisar y dirigir todo el procedimiento de protocolo de absentismo para que toda actuación se realice conforme a la norma y comunicar a inspección, delegación provincial, servicios sociales, comisión municipal de absentismo, así como a cualquier otro organismo competente, si procediera, sobre las actuaciones realizadas y documentos cumplimentados.

#### **Faltas de puntualidad del alumnado.**

Una de las normas de convivencia es la puntualidad. Por ello, ser puntual es uno de los objetivos a alcanzar y algo de lo que podamos sentirnos satisfechos/as. Para conseguirlo, debe existir una actuación conjunta de los sectores directamente implicados.

El toque del timbre de la entrada en horario lectivo es el que marca el inicio y la finalización de la clase. Se considerará retraso si la entrada se realiza más allá de las 9:10 en día normal y 9:15 en día de inclemencia temporal. No obstante y en cualquier caso, alumnado que llegue tarde de forma justificada tiene derecho a entrar en el aula. En el caso que la falta de puntualidad sea injustificada, el profesorado dejará entrar al alumno/a en el aula, ya que es menor de edad y no es responsable personal de la asistencia, así como tampoco se le interrumpe en su formación diaria lectiva, pero sí se registra y se comunica a la familia cuando la situación deje de ser puntual o esporádica. NOTA: El/la Conserje, monitor/a escolar o cualquier otro docente hará firmar a los responsables del alumno/a que llega tarde a completar el documento de retraso.

**Las actuaciones relativas a la puntualidad para los diferentes sectores de la comunidad educativa son:**

#### ALUMNOS

1. Recoger con prontitud su material cuando suene el timbre.
2. El cambio entre clase y clase vendrá marcado por un toque de timbre que indicará el final de una clase y el principio de la siguiente, de forma orientativa, ya que ésta acabará realmente cuando el profesor/a abandone el aula.
3. En los cambios de clase, el alumnado sólo puede abandonar el aula para dirigirse a otra donde se impartirá la siguiente materia, bajo la supervisión del docente, estando prohibido que permanezcan en los pasillos.
4. El alumnado no debe entretenerse por los pasillos o escaleras, evitando así que se produzcan retrasos.
5. Si el traslado implica cambio de edificio, acelerar el desplazamiento para no alargar la demora, pero siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado, cantidad de los mismos, sus características y las medidas de seguridad.
6. En el caso de que el/la docente se retrasara por alguna causa, los alumnos/as deberán esperar en el aula a que el/la docente de guardia o sustituto/a se haga cargo de la situación y del grupo.

#### DOCENTES

1. Finalizar la actividad lectiva cuando suene el timbre, sin prolongar la clase en exceso.
2. Priorizar la pronta llegada al aula, sin entretenerse por el camino, puesto que hay un grupo de alumnos/as que está esperando.
3. Incluir en el horario propio de cada materia el tiempo necesario para la recogida de material.
4. Anotar diariamente en Séneca todos los retrasos de los/as alumnos/as.
5. Corregir a los/as alumnos/as que perturben, se entretengan o interrumpan el paso de otros/as alumnos/as en los pasillos o escaleras.
6. Requerir a los/as alumnos/as para que, si el docente está en el aula, entren directamente a clase sin esperar en los pasillos.
7. Ajustar los exámenes o pruebas al tiempo disponible mediante una adecuada planificación de los mismos. Si tienen que durar más de un período lectivo:

Solicitar previamente a los docentes implicados la cesión de parte de su tiempo lectivo, informando también de esto en Jefatura de Estudios para que se lo comunique al profesorado de guardia correspondiente, siempre teniendo en cuenta que el aula en el que se realice el examen o prueba no vaya a estar ocupado por otro grupo en ese período.

#### TUTORES/AS

1. Informar de manera clara y concreta en la primera reunión de tutoría de las pautas a seguir en el tema de la puntualidad por parte de los/as alumnos/as.



2. Aclarar, al resto del Equipo Docente, las dudas que pudiera haber de todo aquello que afecta al control de la puntualidad, en la primera reunión que haya.
3. Llevar al día el control de los retrasos del alumnado de su tutoría.
4. Establecer comunicación con las familias de aquellos/as alumnos/as reincidentes en la impuntualidad, para que ésta deje de producirse.
5. Aplicar las medidas correctoras correspondientes en caso de no solucionarse el problema.
6. Hacer llegar a Jefatura de Estudios la información obtenida a través de sus tutorados de todo aquello que esté relacionado con la puntualidad de los/as alumnos/as del grupo.

#### JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN

1. Hacer llegar al Claustro, al alumnado y a sus familias la información relacionada con la puntualidad desde el comienzo de curso.
2. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.
3. Establecer sistemas de observación que sean objetivos y permitan detectar un incorrecto cumplimiento de la puntualidad, tanto del alumnado como del profesorado.
4. Aplicar las medidas sancionadoras correspondientes al incumplimiento de la puntualidad.
5. Llamar la atención individualmente a aquellos/as docentes que no se ajusten a los criterios de puntualidad establecidos y aprobados, para que corrijan su actuación en este punto, evitando las generalizaciones sobre la impuntualidad.

#### **MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONADORAS REFERENTES A LA PUNTUALIDAD.**

##### **Normas relativas al profesor/a de guardia.**

1. En la confección del horario del servicio de guardia, sobre todo para el primer ciclo de ESO, se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
2. Las funciones del profesorado de guardia son:
  - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo.
  - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el procedimiento a seguir.
- f) Atender la biblioteca del centro, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso y si está funcionando, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

3. Cuando un alumno/a es expulsado de una materia, el profesor/a de guardia permanecerá con él/ella realizando el seguimiento de las tareas que se le hubieran encomendado.

4. El profesorado de guardia no podrá ausentarse del centro, salvo causa justificada como el auxilio médico, permaneciendo en la sala de profesores/as como punto de encuentro.

5. Cuando un docente se retrase o falte, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo en su aula ordinaria. Si faltaran más número de docentes que los que están de guardia, el equipo directivo del centro organizará los grupos intentando, en la medida de lo posible, la no ruptura de la organización del aula.

6. El profesorado de guardia, controlará la asistencia de los alumnos/as y propondrá al grupo las actividades que el profesorado ausente haya dejado preparadas si su falta estaba prevista.

7. Atención del alumnado enfermo o accidentado: El profesorado de guardia atenderá a requerimiento del profesorado correspondiente a aquellos/as alumnos/as con algún problema de salud o accidentados, poniéndose en contacto con su familia para que recoja al alumno/a y permaneciendo el alumno o alumna en clase si no es una situación que se considere de atención urgente. En caso de necesidad o urgencia y según sea la misma, se acompañará al alumno o alumna al centro sanitario más cercano, previa autorización de las familias.

8. Los/as docentes no deberán citar a las familias o tutores/as de los/as alumnos/as para atenderlos en horas de guardia. En caso de que éstos soliciten entrevista sin haber concertado previamente una cita, su atención dependerá de las circunstancias de la guardia. En ningún caso se abandonará el servicio de guardia para recibir a quien pida ser atendido/a.

9. Siempre debe estar presente en el Centro durante el horario lectivo, al menos, un miembro del equipo directivo. El horario del equipo directivo se confeccionará teniendo en cuenta tal circunstancia. En caso de asistencia del director/a a alguna reunión fuera del centro, serán los/as restantes miembros del equipo directivo los/as responsables del centro hasta su reincorporación. En primer lugar la Jefatura de Estudios y en segundo lugar la Secretaría.

## **Guardias de recreo**

1. Durante los recreos habrá una cantidad docentes de guardia, en función de las disponibilidades pero supeditado a la norma, que se organizarán para cumplir las siguientes funciones:

- Revisar que en las clases no queden alumnos/as sin la atención de un maestro o maestra
- Vigilar que no queden alumnos/as en los pasillos.
- Atender cualquier tipo de accidente que se presente durante el recreo, gestionando la situación igual que en el caso de producirse en las clases.
- Intervenir en aquellas situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia según el protocolo descrito en este reglamento.
- Intervenir en pro de la adecuada convivencia, relaciones sociales positivas, en impulsar diversos juegos colectivos, en la ingesta adecuada del desayuno equilibrado, en que el alumnado aprenda a reciclar gestionando adecuadamente los residuos generados, en el respeto a los materiales e instalaciones de la zona de juego, en vigilar los accesos a los aseos...

2. Distribución del profesorado en 4 zonas (entrada principal, entrada al recinto, entradas a edificio antiguo y biblioteca, zonas centrales) que quedará plasmado según el cuadrante confeccionado por Jefatura de Estudios.

3. Controlar que no salga ningún alumno/a durante el recreo, y que ninguna persona ajena al centro se introduzca en las instalaciones del centro sin la debida autorización.

4. Hacer observar al alumnado la necesidad de respetar las normas también durante el recreo.

5. Detectar la presencia de personas ajenas al centro en las inmediaciones e informar al equipo directivo si pudieran distorsionar el normal funcionamiento del centro.

6. Potenciar cualquier acción formativa, educativa, pedagógica e integral que fomente, facilite o mejore las relaciones entre alumnado en situaciones de juego y disfrute del tiempo de ocio.

## **CAPITULO XI**

### **LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

#### **Uso de las instalaciones y recursos del Centro.**

Todos los espacios, instalaciones y recursos del centro son para utilizarlos, no para exhibirlos, pero se deben hacer un buen uso de los mismos. Un centro como el nuestro, con muchos años de funcionamiento, tiene demasiadas carencias, pero la dotación desigual e insuficiente aportada por la Consejería de Educación y Deporte, y los recursos propios limitados adquiridos, han supuesto un gran esfuerzo que no pueden destruirse por un mal uso de los mismos. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el velar por su mantenimiento y conservación.

### **USO DE AULAS ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS.**

1. A comienzos de cada curso escolar se establecerá la adscripción de cada grupo de alumnos/as a un aula y es ese grupo quien tiene la responsabilidad, junto con el profesor o profesora que les atienda en cada momento, de mantener en buen estado de limpieza e instalaciones del aula asignada.
2. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.
3. El grupo o grupos que utilice un aula (sea la ordinaria del grupo o cualquier otra) serán responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan. Asimismo será responsable de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.
4. Cualquier deterioro deberá ser comunicado de inmediato al Tutor/a o, en su ausencia, al Jefe/a de Estudios para proceder a su reparación.
5. El deterioro causado por uso indebido y/o mal intencionado será restituido por los responsables, independientemente de que éstos sean o no alumnos/as de dicha aula.
6. Los alumnos/as no podrán permanecer en el Laboratorio, Salones de Actos, Patio, Aula de Música, Aula de PT, de Apoyo, Biblioteca, Conserjería, Almacén de Deportes, Bambalinas, Comedor, Aula Matinal etc... sin la presencia o autorización expresa del docente.
7. Durante los recreos, los alumnos/as no podrán permanecer en el aula, salvo con la presencia de un docente, debiendo ir al patio.

### **USO DE VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS.**

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las aulas y estancias adyacentes.

- 1- Queda prohibida la salida a los pasillos en los cambios de clase, salvo que sea para desplazarse a otra aula.
- 2- Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

3- Los deterioros que se produzcan en los pasillos, vestíbulo, escaleras, correrá el causante directo con el coste de su reparación.

#### **Uso de los aseos.**

1. Los aseos permanecerán abiertos durante la jornada lectiva debiéndose de usar de forma adecuada y durante el tiempo estrictamente necesario. Se respetará el orden de llegada, no se molestará al alumnado que esté usando los aseos ni se realizarán acciones que ensucien o deterioren la instalación.

#### **INSTALACIONES DEPORTIVAS: PISTAS EXTERIORES Y SALÓN DE ACTOS EN EL AULARIO.**

1. Tienen, a todos los efectos, el carácter de aulas. En las horas lectivas, la pista deportiva se considerará cerrada, no pudiendo permanecer en ellas alumnos/as ajenos a los grupos que estén en clase de Educación Física.

2. Los alumnos/as no pueden permanecer en el patio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de algún miembro del Departamento de Educación Física o al docente responsable del grupo.

3. En cuanto al mantenimiento y conservación de estas instalaciones y materiales deportivos, se deben mantener las mismas normas básicas de convivencia. Su uso correcto debe esmerarse, especialmente en los aseos, al ser utilizados por la totalidad del alumnado.

4. En horario de recreo, las pistas polideportivas harán de patio, respetando la limpieza de dichas instalaciones y haciendo uso de las papeleras.

5. No se pueden deteriorar las vallas o los muros del recinto y de la pista deportiva ni el aseo que da a este espacio.

6. Fuera de horario lectivo, la utilización de las instalaciones deportivas precisarán un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales u otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas. Dicho proyecto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y requerirá la autorización de la Delegación de Educación (*Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*). Por tanto, queda terminantemente prohibido el uso de las instalaciones deportivas fuera del horario lectivo por personas que no estén inscritos en esos proyectos, salvo que quede autorizado por el Ayuntamiento, organismo responsable de lo que ocurra fuera del horario lectivo y fuera del horario oficial de uso de las instalaciones por otros organismos con la aprobación correspondiente.

## **DESPACHO DEL CENTRO**

El despacho del centro es un lugar donde se custodian y tramitan documentos que contienen datos de carácter oficial y confidencial, por esto hay que guardar un especial cuidado con el uso de sus dependencias. De este modo, el acceso al despacho está absolutamente prohibido para los/as alumnos/as y para cualquier persona ajena al personal del centro. El profesorado puede acceder al despacho para cuantos trámites, materiales y documentos necesite, aunque guardando siempre las debidas precauciones respecto de lo que allí se custodia. En ningún caso se utilizará la dependencia para guardar, almacenar o colocar, aún temporalmente, cualquier material o documentación que no sea propio de la misma. Del mismo modo, si se ha de retirar alguna documentación o material de sus dependencias, esto se realizará siempre con conocimiento del administrativo/a o del secretario/a del centro.

El uso de los ordenadores, teléfonos, impresoras, fax y demás instrumental electrónico, se restringe para las necesidades propias de la Secretaría, Jefatura y Dirección del centro.

El horario de apertura al público de la Secretaría durante el curso escolar se publicará en el tablón de anuncios y en la web del centro a principios de curso.

Cualquier alumno/a que necesite realizar algún trámite en horario escolar utilizará el tiempo de recreo. Sólo en caso de urgencia se autorizará a un alumno/a para salir de clase y ser atendido por el o la monitor/a escolar, Secretario/a o personal docente que se encuentre en el despacho.

## **LA BIBLIOTECA**

Nuestro principal objetivo será transformar la Biblioteca en un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Nuestra Biblioteca Escolar debe convertirse en un recurso educativo de índole pedagógica; por lo tanto, deberá ser un recurso imprescindible como apoyo al aprendizaje y para poder desarrollar el currículo y el proyecto educativo; siendo su naturaleza de índole pedagógica encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente. Para conseguir este objetivo, potenciaremos el uso de la Biblioteca como herramienta fundamental para la labor educativa. Herramienta tanto a nivel de espacio utilizable para llevar a cabo cualquier sesión de estudio o investigación, como a nivel de ser fuente de recursos e información con diversidad de instrumentos que faciliten esta labor.

1. Horario: La Biblioteca estará abierta al público durante los recreos. Y será usada, además, durante el horario lectivo por cualquier profesor/a interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación en la misma. Se procurará formalizar un horario de uso de este espacio por cada una de las aulas a lo largo de la semana. Se recomienda un uso adecuado y habitual que haga que el alumnado interiorice este lugar como un recurso para acceder a información, para el trabajo y el estudio, para la lectura y el ocio. La Biblioteca es también el lugar de desarrollo de las sesiones de Claustro, Consejo Escolar y de otras reuniones entre alumnado y profesorado, Junta de delegados/as de padres y madres, AMPA...

2. Servicio de Préstamo: El servicio de biblioteca se llevará a cabo durante los recreos. Los alumnos/as que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

- Presentar el carnet de la Biblioteca.
- Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite.
- Aquel o aquella alumno/a que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar de dicho libro; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.
- En el caso de que un libro esté prestado, el/la interesado/a podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.
- Los libros prestados deberán devolverse antes del 20 de junio de ese curso académico.

3. Normas de Uso de la Biblioteca (normas mínimas – véase el proyecto de biblioteca):

- Habrá “silencio” para no molestar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- En la biblioteca está prohibido comer o beber, al igual que en el resto del edificio.
- Las Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar, a no ser que el profesorado indique lo contrario, debiéndose apuntar el alumno/a en la hoja de registro. El ordenador de la mesa principal es de uso exclusivo para el profesorado en labores de catálogo y préstamo.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

4. Responsable de la biblioteca.

La Dirección del Centro designará a un profesor/a como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, siendo Jefatura de Estudios quien asigne la dedicación horaria dentro de su horario personal.

Funciones del responsable:

- a. 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.

- b. Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c. 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.
- d. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que se les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca.

#### 5. Equipo de apoyo.

El equipo de apoyo será fijado por la Dirección del Centro en función de la normativa de acceso, las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por docentes con dedicación horaria específica dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Funciones del equipo de apoyo:

- 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 se les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

6. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar. De momento no se han establecido los cauces necesarios para que se abra en este horario.

### **SERVICIO DE FOTOCOPIADORA**

1. El centro dispone de un servicio muy completo de fotocopidora e impresión.
2. En cualquier franja horaria podrán ser los/as propios/as docentes los/as encargados/as de realizar sus fotocopias, con moderación y mesura.
3. El alumnado no podrá hacer uso ni manipular aparatos electrónicos, informáticos o fotocopadoras que sean destinados al trabajo propio del profesorado.



4. El centro no tiene establecido un procedimiento para que el alumnado consiga fotocopias para uso personal. Las fotocopias que se realicen al alumnado serán para uso colectivo y bajo la indicación del profesorado.

5. Las fotocopias de índole particular de los/as docentes y las solicitadas por otros/as miembros de la comunidad educativa serán realizadas de manera puntual y bajo la autorización de la persona responsable de la gestión económica del centro.

El servicio de fotocopia del edificio principal está gestionado por una empresa privada con la que se negocia año a año. Se procura que el gasto del servicio sea exclusivamente por número de fotocopias realizadas y no por adquisición de tinta, tóner o mantenimiento.

## **TELÉFONO**

El Centro dispone de diferentes números de teléfono y terminales móviles, para uso relacionado con las funciones propias.

Se ruega que para realizar o recibir llamadas de carácter personal, se abstenga de utilizar los teléfonos del centro.

Se realizarán llamadas estrictamente oficiales, ocupando la línea el menor tiempo posible.

Para no sufrir interrupciones en reuniones de Claustro, Consejo Escolar, etc. se ruega la desconexión de los teléfonos móviles. Igualmente deberán estar desconectados o modo avión durante el desarrollo de las clases y del recreo, salvo en las ocasiones que se esperen llamadas de urgencia o relacionadas con la actividad educativa.

## **EL MATERIAL DIDÁCTICO.**

La comunidad educativa deberá cuidar eficazmente el material didáctico del Centro y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, gestionarlo de manera eficiente, debiendo arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

El/la coordinador/a de cada ciclo debe actualizar el inventario, quedando constancia mediante entrega de copia del inventario (altas y bajas) al Secretario/a del Centro antes del 30 de junio de cada curso escolar.

## **CAPITULO XII:**

### **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

#### **LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS**

**1. Registro, supervisión y selección de los libros de texto y materiales complementarios.**

Atendiendo al Decreto 51/2000 de 7 de febrero por el que se regula el registro, la supervisión y selección de los libros de texto y materiales complementarios a utilizar en los centros docentes, los libros de texto del Centro serán aprobados por el Consejo Escolar en el último trimestre del curso anterior en que desee implantarse el nuevo material, a propuesta del Claustro del profesorado, visto el informe presentado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, entre los aprobados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y que se encuentran en el Catálogo puesto en el programa Séneca. Se ha de tener en cuenta que la elección de los libros de texto en la Etapa Secundaria se realizará en coordinación con el IES Guadalpín en las reuniones que a tal efecto se realicen dentro del proceso de tránsito entre Etapas.

Dicho informe deberá referirse a los siguientes aspectos:

- Coherencia entre las programaciones Didácticas y los libros y materiales propuestos.
- Evaluación de la relación calidad-precio.
- Evaluación de su periodo de vigencia en función de su fecha de registro y de la facilidad de adquisición.

En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará del Claustro del profesorado nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

Una vez que apruebe el Consejo Escolar la selección de libros de texto propuesta por el Claustro de profesores, se grabará la selección de libros de texto en el apartado correspondiente en la aplicación informática SÉNECA, poniendo atención en su confirmación.

Antes de finalizar el curso escolar se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Centro la relación de libros de textos que se utilizarán en el siguiente curso escolar, con la finalidad de facilitar a los padres y las madres la adquisición de los mismos, especificando el título, año de edición, autor y editorial.

Los libros de texto tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos académicos en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, salvo en supuestos excepcionales por razones plenamente justificadas.

Los supuestos excepcionales a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- Dificultad manifiesta para adquirir los libros o materiales complementarios por desaparición de la editorial o dificultades irresolubles de distribución.
- Modificaciones sustanciales en el proyecto Curricular de Centro, introducidas en las sucesivas revisiones del mismo y para las cuales los libros y materiales curriculares vigentes sean inadecuados.
- Transformación del centro que suponga una modificación de su proyecto curricular de la magnitud señalada en la letra anterior.

Las solicitudes de sustitución de los libros y materiales curriculares antes de la finalización del periodo de vigencia de los mismos, serán resueltas en el plazo de dos meses por la Consejería de Educación y Ciencia, previa solicitud razonada del Consejo Escolar del centro e informe del Servicio de Inspección Educativa antes del 30 de junio de cada curso escolar.

## **2. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Atendiendo a la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de libros (BOJA 92 de 13 de mayo de 2005) y demás disposiciones o Instrucciones que van surgiendo cada curso escolar:

### **a). Utilización y conservación de los materiales.**

De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo todo el alumnado matriculado en los cursos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de educación primaria y primero y segundo de educación secundaria obligatoria, así como el alumnado con necesidades educativas especiales.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Cada tutor o tutora recogerá en la última semana del curso el paquete de libros correspondientes a cada alumno/a, anotando el estado de los mismos y las carencias de libros en caso de producirse.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello impreso en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, en las fechas indicadas en el mes de septiembre.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten, un impreso de renuncia voluntaria al programa para el alumnado que no desee formar parte de él.

Cuando un alumno o alumna va a trasladarse a otro centro, se pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

Cuando un alumno/a se incorpora al centro una vez iniciado el curso escolar se dotará a este alumnado de libros que disponga el centro o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro, para lo cual realizará una solicitud de abono de los mismos a la Delegación Provincial correspondiente para que se transfieran estas cantidades derivadas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Esta actuación se realizará cuando el centro no pueda atenderlo con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad o con lotes de libros no utilizados adquiridos en cursos anteriores.

El alumnado con materias insuficientes en junio podrá solicitar los libros hasta el mes de septiembre, para ello, su familia los solicitará el día de la entrega de calificaciones de la evaluación ordinaria.

El alumnado con materias pendientes de cursos anteriores podrá solicitar los libros de texto siempre que estén disponibles o bien el profesorado facilitará documentación adaptada.

El alumnado repetidor mantendrá la misma dotación de libros que tuvo el curso anterior.

#### **b) Obligaciones de los/as beneficiarios/as.**

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, al que hace referencia el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005, (Anexo VI) debidamente cumplimentado y firmado el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los libros de texto, y quedándose la librería el cheque –libro y la factura para su posterior reintegro

- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado o baja voluntaria para mayores de dieciséis años.

- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

#### **c) De la Comisión de seguimiento.**

1. Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, en el seno del Consejo Escolar, se encargará la Comisión Permanente. Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven de las instrucciones del Programa descrito.

2. El profesorado en general y los tutores/as especialmente serán quienes, como una labor más de la tutoría, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

3. La Comisión Permanente elaborará un informe por grupos del estado de conservación en que cada alumno/a devuelve los libros, para entregar otros en estado similar el curso siguiente, con el fin de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los materiales.

**d) De la reposición de los libros de texto.**

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización, a no ser que se indique lo contrario por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. La Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro procederá, antes del 30 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 establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión Séneca, las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, para su revisión. En caso de disconformidad, la Administración Educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. El centro asume el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

### **CAPITULO XIII: NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS RECURSOS TICS.**

Para paliar en lo posible los problemas que pueden surgir, es preciso establecer unas normas claras y sencillas que den a todos/as seguridad a la hora de usar las dotaciones TIC.

Las normas que se dicten para el uso de los medios TIC en las distintas dependencias del Centro, deben ir guiadas por una doble finalidad: la conservación de los equipos para que puedan ser usados por la mayor cantidad de alumnos y alumnas y docentes posible a lo largo de los cursos y el aprovechamiento educativo de este equipamiento.

#### **1. - Organización de los espacios para profesorado.**

Entre los espacios de uso del profesorado, cabe distinguir los siguientes:

Sala de profesores/as: Los ordenadores instalados aquí serán usados por todo el claustro, y debemos llegar al acuerdo de que nadie modifique la configuración original para adaptarla a sus gustos personales. Para instalar cualquier aplicación debe comunicarse al Coordinador/a TIC que previa consulta con el Equipo de Coordinación realizará lo que acuerde éste.

#### **Uso de los recursos TIC de la sala del profesorado.**

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionados con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos prioritario concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada docente deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla verbalmente o rellenando el parte correspondiente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pudiera resolverse, deberá comunicarse igualmente de manera oral o rellenando el parte correspondiente al coordinador del proyecto Tic, quien se ocupará de su solución.
3. Cada docente apagará el ordenador una vez que acabe su trabajo, a fin de evitar que los ordenadores queden encendidos de forma permanente. Los mayores problemas en el mal funcionamiento de los equipos suceden cuando no se apagan con el protocolo correcto.
4. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

5. La utilización o instalación de software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC para que éste la gestione.

**Otras aulas:** Aquí los ordenadores serán usados también por varios profesores/as, y aunque en un número más reducido que los de la sala de profesores/as, debemos mantener los mismos principios enunciados anteriormente.

## **2.- Organización de la biblioteca, rincones de trabajo y grupos de trabajo.**

Es importante que el alumnado pueda acceder a estos medios con facilidad, pero no deben permanecer solos/as, por una parte para ayudarles a solucionar los problemas que puedan tener en su uso y para asegurarnos que los medios TIC se van a usar con una finalidad educativa.

## **3.- Organización de aulas.**

Los portátiles están dispuestos en un carro, donde se cargan las baterías mientras no se están usando. Han de estar ordenados y bien colocados para su uso posterior. Debemos tener en cuenta que este carro de portátiles puede servir para dar servicio a una o varias aulas. Se dispondrá estratégicamente en la Sala de Profesores/as, con la pretensión que quede accesible a una amplia mayoría de alumnado de tercer ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria sobre todo.

Es importante que el alumnado y el profesorado sean conscientes de la fragilidad de estos equipos y los trate de manera adecuada.

Los ordenadores del carro se numerarán, así cada ordenador estará definido por una letra y/o un número que lo identificará para cuando surja alguna incidencia, que será tramitada por los/as alumnos/as responsables TIC por el procedimiento que se establezca.

En el tablón de anuncios de cada aula se pondrán las normas de utilización de los medios TIC.

La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias (según artículo 35.2C del decreto 85/1999 de 6 de abril).

El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula con los ordenadores.

El Tutor/a de cada Grupo debe nombrar dos alumnos/as Responsables TIC, se puede optar por Delegado/a y Subdelegado/a.

Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si observasen alguna anomalía deberán comunicarla inmediatamente a los alumnos o alumnas responsables y al docente que lo comunicará al coordinador/a TIC y abrirá un parte de incidencias

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del docente responsable.

Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja correspondiente.

Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del autorizado.

Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario o en el propio pen drive si lo estima oportuno el docente. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del docente y con fines didácticos.

Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto puede afectar la actualización centralizada de los equipos.

El alumnado si quiere puede traer y conectar su propio ratón.

Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

#### **4. Uso de los recursos TIC de la biblioteca.**

En la biblioteca, existirán varios equipos informáticos para la consulta del alumnado y del profesorado, que estarán regidos por las siguientes normas.

- El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento. Los alumnos estarán en la biblioteca siempre bajo la responsabilidad de un profesor/a.

- Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa y para la realización de trabajos académicos.

- Cuando un/a estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y comunicarlo.

- Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca.

- En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca.

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.

- Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.

- Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.



- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales.

- El/la alumno/a será apercibido por escrito y se impondrá la corrección correspondiente en caso de que incumpla las normas anteriormente descritas.

- El ordenador destinado a la gestión informática de la biblioteca mediante el programa Abies u otro futuro que se desarrolle, será de uso exclusivo para el profesorado para la catalogación de fondos y realización de préstamos.

## **CAPÍTULO XV: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

### **La información.**

1. Corresponde al director/a garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
2. Corresponde también al Director/a canalizar la información que pueda interesar al Centro, tanto la proveniente de su funcionamiento interno (Plan de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos y actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.), como la que, proviniendo del exterior, pueda afectar directamente.

### **Medios de información.**

1. Información oral: Adecuada en una gran variedad de contextos, con la ventaja de permitir transmisión inmediata de la información aunque con la falta de consistencia y constancia del soporte escrito. Sólo se usará para asuntos de escasa trascendencia.
2. Circulares: Para la transmisión de información de organismos oficiales, del Consejo Escolar, del desarrollo de proyectos o planes, elecciones, funcionamiento y gestión del centro, convocatorias, informaciones varias de interés colectivo. Las circulares pueden enviarse a través de la plataforma ISENECA
3. Tablones de Anuncios: Distribuidos en las aulas, en la sala de profesores, secretaría, vestíbulo, pasillos, etc., cada uno recogerá un tipo de información específica a su localización.
4. Tablón de anuncios virtual a través de ISENECA.

En ellos se expondrá toda información de interés para los distintos colectivos del Centro provenientes de distintas fuentes: Boletines, Consejería, Centro de Profesores, Sindicatos, Universidad, Ayuntamiento, así como la que surja de la propia actividad del Centro.

Es necesario resaltar que es el medio más adecuado para facilitar la información relativa a todo el proceso de escolarización y matriculación, así como sobre los libros de texto vigentes en el centro y los criterios de promoción y titulación.

5. A través de mensajes SMS. Vehículo idóneo para la rápida comunicación con las familias en lo relativo a los aspectos de convivencia y asistencia a clase. Se

utilizará la plataforma IPASEN para las familias y la aplicación Google Suite, a través de Classroom.

6. Página web: En ella se informará sobre actos académicos, convocatorias, actividades, contenido de documentos oficiales del centro, etc.
7. Correo electrónico: Para la transmisión a los miembros del claustro y otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, de información variada: legislación, documentos del centro, propuestas, material educativo, aclaraciones varias, normativa...
8. Teléfono, fax, correspondencia.

### **Información académica.**

Se llevará a cabo a través de:

- a) Reuniones generales del tutor/a con los padres de alumnos del grupo.
- b) Reuniones generales del Equipo Directivo y Equipo de Orientación con los padres.
- c) Entrevista individual de los padres con el tutor/a.
- d) Entrevista individual de los padres con el profesor/a de una determinada materia.
- e) Entrevista individual del Equipo de Orientación con padres.
- f) Boletín informativo de calificaciones.
- g) Partes periódicos de faltas.
- h) Informes de objetivos y contenidos mínimos para exámenes extraordinarios.
- i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, mensajes telefónicos, carta etc.). Actividades evaluables a través de IPASEN. Actividades evaluables a través de Google Classroom.

### **Reunión grupal del tutor/a con los padres.**

1. El tutor/a es el/la intermediario/a de los padres con los/as docentes de sus hijos/as. A éste deben acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.
2. A iniciativa del equipo educativo, del equipo directivo, del tutor o de los padres de alumnos/as del grupo, se celebrarán reuniones del tutor con los padres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones pueden asistir otros miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del equipo de orientación si se estima conveniente.

Se celebrarán, al menos, dos reuniones antes del 30 de noviembre. Irán precedidas por una información general, sobre el nuevo curso escolar, criterios de organización de grupos, características generales del centro, existencia del equipo de orientación y sus funciones, vías de participación en el Centro, horarios de interés. En la segunda reunión se centrará más en los criterios de evaluación, metodologías llevadas a cabo, organización del aula y otros temas de interés actual.

3. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.

### **Reuniones individuales del tutor/a con padres.**

1. El tutor/a dispone de una hora semanal de atención directa a los padres. Los padres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos e hijas

2. Es necesario avisar con antelación suficiente y concertar la fecha y día con el tutor/a, para que éste pueda recabar del resto de los docentes del grupo cuanta información precise.

3. Dichas reuniones pueden concertarse a iniciativa del tutor/a o de los padres.

4. En las reuniones de este tipo el tutor/a dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor/a y padres asistentes estamparán su firma.

### **Otras reuniones con padres.**

1. A iniciativa de los padres, del equipo directivo, del departamento de orientación o de algún profesor perteneciente al equipo educativo del grupo, se pueden realizar entrevistas personales para tratar asuntos académicos del alumnado.

2. Cuando la entrevista sea a iniciativa de los padres, estos se dirigirán al tutor/a para concertar la fecha de dicha entrevista, salvo que sea con el equipo de orientación, en cuyo caso se dirigirán directamente al coordinador/a del mismo.

3. El equipo directivo y el de orientación convocarán diversas reuniones durante el curso académico para informar de asuntos relativos a la matriculación, elección de optativas, salidas profesionales y otras consideraciones relativas a los procesos de tránsito o acogida.

### **Boletines de calificaciones y partes de faltas.**

1. Los boletines de calificaciones constituyen el medio de comunicación de los resultados académicos de las evaluaciones tanto a los padres como al alumnado. Tiene la consideración de documento académico de información.

2. Los boletines deben tener la firma del tutor/a y el sello del centro y cuanta información académica de interés para las familias sea necesaria.

## Otros documentos

1. Los padres y alumnos deben ser informados convenientemente de los criterios de promoción, así como de los objetivos y contenidos y criterios de corrección de las distintas materias.
2. En este sentido, tanto padres como alumnado podrán consultar los documentos en los que quedan reflejados los puntos anteriores.
3. Los documentos que conforman el Plan de Centro pueden ser consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO XVI: LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO EDUCATIVO.**

1. Los alumnos y sus familias tienen el deber y el derecho de conocer todos los procedimientos y actuaciones relacionados con la educación de sus hijos, particularmente en lo relativo a la matriculación y evaluación, dada su complejidad.
2. Es fundamental que nuestro centro facilite de forma adecuada la documentación relativa a dichos procesos y también debe facilitar el acceso (mediante las vías oportunas) a los documentos que componen el Plan de Centro.
3. Es necesario arbitrar los procedimientos que garanticen el adecuado cumplimiento de las normas que rigen todo el proceso educativo, teniendo como referencia la transparencia en los procesos, métodos y actuaciones.

### **SECCIÓN 1: LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.**

1. La normativa por la que se rige el proceso de matriculación es:

[Instrucciones de 19 de mayo de 2021, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre la matriculación del alumnado en Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2021/22](#)

[Resolución de 14 de abril de 2021, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se anuncia la hora y el lugar para la celebración del sorteo público establecido en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato](#)

[Instrucciones de 25 de febrero de 2021, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2021/22](#)

2. Dicha normativa que esté en vigor en el proceso de matriculación debe ser expuesta en el tablón de anuncios y página web del centro mientras dure el proceso o al menos un dossier informativo que permita que las familias puedan conocer, analizar y cumplir con los procedimientos en tiempo y forma.

### **Período de presentación de solicitudes de admisión.**

1. Normalmente, y atendiendo a las Instrucciones que provengan de Consejería y Educación de la Junta de Andalucía, durante todo el mes de marzo estará abierto el plazo para presentar solicitudes de admisión para un puesto escolar en nuestro centro.

2. Antes del plazo establecido los centros no podrán aceptar solicitudes de admisión.

3. En el proceso de admisión sólo se podrá presentar una solicitud por alumno/a, para la enseñanza que desee cursar, la cual se presentará en nuestro centro docente.

4. El solicitante debe quedarse con una copia del impreso de solicitud registrado por el centro. Una vez entregado el impreso de solicitud, los datos contenidos en el mismo no se podrán alterar, salvo indicación por escrito del solicitante y que ésta se produzca dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

5. El centro está obligado a aceptar todas las solicitudes aunque le falte algún documento acreditativo.

6. La persona que selle la instancia deberá comunicar por escrito al solicitante los documentos que falten y el plazo para presentarlos. El centro se quedará con una copia de esta comunicación debidamente firmada por el interesado.

7. El centro está obligado a recibir todas las solicitudes aunque no tengan vacantes, incluso fuera de plazo, siempre que se consigne el centro en primer lugar.

### **Criterios de admisión.**

1. Existencia de hermanos matriculados en el centro docente o padres o tutores legales que trabajen en el mismo.

2. Proximidad del domicilio o lugar de trabajo del padre o tutor legal.

3. Concurrencia de discapacidad en el alumno o en su padre, madre o en algún hermano/a.

4. Además de los criterios anteriores, se considerará, así mismo, la condición de familia numerosa y de familia monoparental.

Se establecen estos criterios como norma general aunque, salvo que considere lo contrario la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, se admitirán todas las solicitudes de alumnado con certificado de padrón en el municipio y aquellas otras que considere la dirección del centro, tras el estudio de los documentos aportados por las familias.

### **La matriculación**

1. El período de matriculación es del 1 al 10 de junio de cada año, normalmente, para todo el alumnado incluyendo el alumnado pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre de la etapa de secundaria.
2. Para aquellos alumnos cuya promoción esté pendiente de los exámenes extraordinarios, se abre un período extraordinario de confirmación de la matrícula desde el 1 al 8 de septiembre.
3. Finalizado el plazo de matrícula señalado, la dirección podrá matricular a alumnos/as nuevos/as durante todo el curso, ya que el CEIP Los Llanos es el único centro público de la localidad, con la condición de que estén empadronados/as en el municipio.

## **SECCIÓN 2: LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

1. Tras las evaluaciones ordinarias y extraordinarias se podrán exponer en el tablón de anuncios fotocopias de las actas de evaluación, que son los únicos documentos con validez oficial de las calificaciones obtenidas, aunque el procedimiento que se lleva a cabo a lo largo de los últimos años es informar individualmente de esas calificaciones al alumnado y sus familias a través de reuniones con el tutor o la tutora, sin necesidad de publicarlas, atendiendo a una manera de actuar más cercana y versátil.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se facilitará a las familias un boletín de calificaciones de las evaluaciones mencionadas en el apartado anterior, entendiendo que éste sólo tienen validez informativa.
3. En caso de discrepancia entre las calificaciones de los boletines y de las actas, tendrá validez las calificaciones consignadas en las actas.
4. La normativa referente al proceso de evaluación, así como los documentos en los que aparecen los criterios de promoción y los criterios de evaluación se harán públicos por alguno de los medios de información que aparecen reflejados en el presente reglamento.

Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

5. Participación del alumnado y sus familias: Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores

legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

6. Los padres podrán solicitar copias de los exámenes o pruebas realizados durante el curso académico. Dicha solicitud se hará por escrito, preferentemente, a través del director/a del centro.

## RECLAMACIONES

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en la evaluación final y en la prueba extraordinaria, así como sobre la decisión de promoción,

## **CAPÍTULO XVII: LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

De Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, aprobó en Consejo de Gobierno del día 19 de Septiembre de 2006 el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos (publicado en el BOJA nº 196 de 9 de Octubre de 2006) como instrumento de planificación y coordinación de todas las actuaciones de la Administración Educativa en materia de seguridad y salud laboral del profesorado. Dicho Plan se desarrollará en colaboración con otras Administraciones, entidades y organismos públicos y privados

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales traspone al Derecho español las normativas y Directivas europeas relativas a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras, así como el marco jurídico en el que se integra la política de prevención comunitaria.

Desde nuestro centro educativo y de trabajo somos responsables también de la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Las actuaciones a llevar a cabo son:

- 1. Evaluación de los riesgos en el centro educativo.**
- 2. Información a los miembros de la comunidad educativa sobre prevención y riesgos.**
- 3. Formación en materia preventiva.**
- 4. Elaboración y puesta en práctica del plan de autoprotección.**
- 5. Cumplimiento de la normativa.**

- 
- 1. Evaluación de los riesgos en el centro educativo.**

- Se llevará a cabo las inspecciones y revisiones prescriptivas de las instalaciones de nuestro centro, se acondicionarán los lugares de trabajo, como el espacio y distribución de material.
- Se solicitará a los alumnos/as la certificación médica para acreditar cualquier tipo de patología y se realizarán los protocolos de actuación cuando sea necesario en coordinación con el equipo médico del EOE.
- Se comunicará a la Administración Educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

## **2. Información a los miembros de la comunidad educativa sobre prevención y riesgos.**

A través de actividades de difusión en el centro y con la colaboración de agentes externos. Se dará difusión de aquellos cursos ofertados por CEPS en relación a la materia. El o la coordinador/a PRL estará actualizado sobre normativa al respecto y lo hará difundir en Claustros, Consejos Escolares y demás equipos.

## **3. Formación en materia preventiva.**

Promover actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

La educación para la salud estará presente como tema transversal en el currículo de las diferentes materias y formará parte del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Actividades complementarias y extraescolares.

Se realizarán anualmente al menos dos simulacros de evacuación (tantos en recinto infantil como en primaria-secundaria, comedores, aula matinal y actividades extraescolares) para formar a los miembros de la comunidad educativa. El primer simulacro se avisará siempre e irá precedido de un proceso formativo. El segundo simulacro se realizará sin aviso previo, para hacerlo lo más real e imprevisto posible y estudiar las diversas reacciones de los diferentes actores.

Durante el proceso formativo se hará un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como la propuesta del plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

## **4. Elaboración y puesta en práctica de plan de autoprotección**

Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección través del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.



Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas, cuando se solicite su participación.

Facilitar, a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

## **5. Cumplimiento de la normativa.**

Realizar aquellas actuaciones necesarias para velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

## **CAPÍTULO XVIII: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **a) Programación.**

Se consideran actividades complementarias aquellas que por su carácter completen aspectos curriculares del marco académico ordinario pero que tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Se llevarán a cabo dentro del horario escolar y serán obligatorias para el alumnado al que van destinadas. Los alumnos que no participen en las mismas deberán justificar por escrito el motivo de su ausencia y se les deberá arbitrar medidas necesarias para atenderlos educativamente. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro y sea necesaria la utilización del transporte escolar o un desplazamiento que haga a la familia tener un replanteo de participación, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores.

Los alumnos/as que no asistan a las actividades extraescolares o complementarias realizadas en horario lectivo deberán asistir a clase. Se les acomodará en un aula adecuada a sus características personales y tendrán planificado el trabajo necesario para su desarrollo curricular.

El artículo 7 de la orden citada prevé la forma de financiar dichas actividades: cantidades aprobadas por el consejo escolar procedentes de gastos de funcionamiento ordinarios, cantidades procedentes de presupuestos de la Comunidad Autónoma específicas para este tipo de actividades, cantidades recibidas de otros entes públicos o privados, aportaciones por los usuarios/as. (Un poco más abajo se desarrolla este aspecto).

Las actividades extraescolares tendrán, por el contrario, carácter voluntario. *Véase la Orden de 17 de abril de 2017 y la modificación de la misma por la Orden 27 de marzo de 2019.*

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar programadas en la Programación General Anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para ello, éstas habrán de recoger, al menos, los siguientes puntos:

1. Propuesta de actividades, indicando si son de carácter complementario o extraescolar y nivel educativo al que van destinadas.
2. Objetivos que se persiguen con la actividad.
3. Fecha aproximada de realización.
4. Presupuesto estimado y persona/s responsables y colaboradoras.

En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por el Consejo Escolar.

Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, el reparto equitativo de salidas, a lo largo del curso escolar, por grupo.

#### b) Organización:

Las actividades complementarias y extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna o materna de cada alumno/a participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los/as docentes organizadores/as habrán de estar en posesión del listado completo de los/as alumnos/as y profesores/as acompañantes, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

En aquellos casos en que se estime conveniente teniendo en cuenta la duración o complejidad de la actividad o la edad de los alumnos/as, la ratio se podrá reducir a un docente por cada quince alumnos/as. También se tendrá muy en cuenta la participación de alumnado con NEAE que necesiten un apoyo docente individualizado. Será en primer lugar el/la docente de PT el/la encargado/a de tal misión y seguidamente de cualquier otro/a docente que la dirección del centro estime oportuno.

Una copia de ese listado se expondrá en el tablón de actividades complementarias y extraescolares de la sala de profesores y una segunda se entregará a un miembro del equipo directivo, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

En el caso particular del viaje de fin de estudios, que desde hace unos años y por aprobación del Consejo Escolar, se realiza con el alumnado de 6º curso que acaba la Etapa de Educación Primaria, se realizarán, durante el primer trimestre de cada año, una serie de reuniones con las familias para explicar todos los pasos a seguir en esta salida: itinerario, empresa o empresas colaboradoras y ejecución de contratos, formas de recaudación para el alumnado, lugar de pernocta, transporte, gestión con el Ayuntamiento que colabora económicamente, pagos por parte de las familias, fecha aproximada de ejecución del viaje, días de duración del viaje, normas de obligado cumplimiento por parte de todas las personas relacionadas con la salida, profesorado responsable...

Para que se organice un viaje de estudios deberá participar un número razonable de alumnos/as, que será estimado por los docentes organizadores y la dirección del Centro.

Las cantidades de dinero que los alumnos/as aporten al viaje de estudios por actividades organizadas por el centro (venta de lotería, productos navideños...) si se añaden a un fondo común, se convertirán en cantidades propiedad del viaje, y no serán devueltas si el alumno/a decide finalmente no asistir.

La ubicación temporal del viaje debe tener en cuenta la premisa de intentar disponer del menor tiempo periodo lectivo posible y que éste pueda acercarse a mediados o final del tercer trimestre, para evitar cortar drásticamente la cadencia de los contenidos en las distintas áreas de conocimiento.

El destino será priorizado por el Centro y serán aquellos que cumplan con los objetivos previstos.

Debido a la complejidad en la organización de este tipo de salidas, por el tiempo que se ha de invertir en ellas, por la estimable colaboración del profesorado que organiza y realiza el viaje, hay que tener en cuenta que, una vez contratada la actividad con algún agente externo ya sea público o privado y habiéndose realizado los primeros pagos, que suele producirse a principios de enero de cada curso, no se permitirán modificaciones en las cantidades acordadas con las empresas colaboradoras, no se contemplará la posibilidad de que algún alumno/a se incorpore nuevo a este viaje, ya que esta circunstancia puede implicar modificar sustancialmente las cantidades acordadas, la necesidad de incorporar otro docente en el viaje con la dificultad que ello implica, la modificación en la organización con el transporte, hoteles o albergues o tener que volver a explicar el contenido de las reuniones celebradas.

Se contempla la posibilidad de que algún alumno/a decida no ir al viaje, no pueda realizarlo por alguna circunstancia de fuerza mayor o esté sancionado o que presente un alto grado de absentismo, una vez realizado los primeros pagos. Es estos casos, se respetará la política de devoluciones de la empresa contratada que deberá cumplir con la normativa reguladora en relación a este aspecto.

#### c) Horarios

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro.

- Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda. Debe ser premisa fundamental que los docentes responsables de cada grupo han de estar presentes en todo momento en cualquier tipo de actividad que se desarrolle por parte de cualquier persona externa. La responsabilidad del grupo es eminentemente del docente a todos los efectos.

- En el caso de que algún alumno o alumna no pueda participar en la actividad, deberá justificar por escrito el motivo de su ausencia. Los/as docentes organizadores/as de la actividad propondrán tareas complementarias para estos alumnos/as, a desarrollar en el centro, y que se llevarán a cabo bajo la supervisión de los docentes que correspondan según el horario lectivo habitual.

#### **Normas de convivencia**

Será prescriptivo el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF y en cualquier documento del Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

## FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- ❖ Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento, si así se determina.
  - ❖ Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
  - ❖ Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
  - ❖ Las aportaciones realizadas por los/as usuarios/as.
- a) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.
  - b) Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.
  - c) El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

### **Viaje de estudios.**

*Objetivos del viaje de estudios.*

1. Conocer realidades distintas a las que los alumnos/as viven diariamente.
2. Reflexionar sobre las nuevas formas de vida que puedan compartir durante unos días y analizar los usos y costumbres más habituales de las poblaciones visitadas, contrastarlos con los propios y estudiar a qué se deben las diferencias.
3. Conocer, respetar y valorar el Patrimonio cultural y natural de los lugares a visitar y colaborar en su conservación y mejora. Desarrollar otras formas de diversión de tipo cultural, deportivo y de ocio.
4. Analizar la estructura social y comunitaria de las poblaciones visitadas: organización de las ciudades y los pueblos, los servicios, los medios de transporte, la

forma de representación social. Observar cómo influyen éstas características en la vida de la comunidad.

5. Valorar de forma positiva el contacto con otras culturas, creencias y razas.
6. Aprender a compartir, respetar, colaborar y mejorar o aumentar las relaciones entre las personas que conviven durante el viaje. Atender al bien común.

#### *Gestión y preparación del viaje de estudios.*

Se creará una comisión formada por los/as docentes que organicen el viaje de estudios, algún miembro del equipo directivo, algún/a alumno/a de cada grupo que participe en el viaje y algún padre o madre colaboradora. Dicha comisión será la encargada de organizar el viaje de estudios.

1. La comisión deberá cumplir con las siguientes necesidades organizativas:
  - a) Pedir a cada alumno/a un certificado por escrito y firmado por los padres o tutores legales de la intención de realizar el viaje y el pago.
  - b) Realizar asambleas entre los que hayan entregado el certificado y primer pago.
  - c) Contactar con las agencias de viajes para pedir presupuestos de todos los destinos posibles. Estos presupuestos deben incluir:
    - Descripción de las actividades (calendario día a día, salidas y excursiones...)
    - Categoría de la(s) residencia(s) u hotel(es).
    - Régimen alimenticio.
    - Coste por persona (I.V.A. incluido).
    - Condiciones generales.
    - Descripción de las condiciones del seguro de viaje.
  - d) Coordinar asambleas en las que se decida, en vista de las propuestas recibidas, cuál va a ser el destino definitivo.
  - e) Coordinar las actividades dirigidas a la obtención de ingresos para subvencionar el viaje, con la colaboración de madres y padres. Apertura de una cuenta "pro-viaje de estudios" en cualquier oficina de ahorros de la localidad y en la que se ingresará las aportaciones de cada alumno/a.
  - f) Creación de una tabla personalizada donde se irán anotando las cantidades depositadas por cada uno/a.
  - g) Pedir un certificado por escrito y firmado por los padres o tutores legales en el que éstos se comprometan a avalar la conducta de sus hijos o hijas durante el viaje de

estudios, y asuman las responsabilidades económicas y jurídicas que de estas conductas pudieran reclamarse.

#### *Aprobación del viaje de estudios.*

Será el Consejo Escolar del Centro quien decida la realización del viaje, vista la propuesta hecha por la comisión organizadora.

#### *Condiciones disciplinarias.*

El Jefe/a de Estudios o el Director/a podrán decidir la no participación en los "Viajes de Estudios" de aquellos alumnos o alumnas que hayan tenido conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y estimen que su asistencia puede alterar en buen desarrollo del viaje.

#### *Normas de convivencia durante el Viaje de Estudios.*

- a) Será prescriptivo el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- b) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los/as adultos/as acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso. Esta circunstancia, excepcional, será comunicada con antelación al viaje a los padres y madres como una posible ejecución en los casos más graves.
- c) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- d) Los/as alumnos/as no podrán ausentarse del grupo, del hotel, o lugar residencial sin la previa comunicación y autorización de los/as adultos/as acompañantes.
- e) Las visitas nocturnas a la ciudad, si se realizaran, deberán hacerse en grupo, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier tipo de sustancia que el profesorado considere perjudicial para la salud. Además estarán realizadas bajo la responsabilidad del profesorado correspondiente.
- f) Los/as alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/as alumnos/as en el hotel o lugar residencial deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y de las propias del establecimiento, evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

- g) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los/as alumnos/as causantes.

## **CAPÍTULO XIX: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El centro dispone de un completo Plan de Autoprotección. Ese Plan se va modificando en función de las necesidades que el centro vaya teniendo y de las distintas intervenciones que se van realizando a lo largo de los años con los simulacros, obras y servicios y acondicionamiento continuo de todas las instalaciones y materiales así como los cambios producidos en los diversos recursos humanos.

El centro educativo pretende ser un lugar seguro para todos los miembros de la Comunidad Educativa por lo que es sensible a los cambios exigidos en cada momento del proceso educativo.

Se informa que también tiene preparado, como novedad, un plan de actuación ante Olas de Calor que puedan producirse en los meses clave como puedan ser junio y septiembre.

**El Plan de Autoprotección del centro se añade como Anexo a este ROF.**

**Asimismo, se añade como Anexo el Protocolo COVID 19, específico para el curso 2021/2022, que regula un conjunto de procedimientos extraordinarios para adaptar el centro educativo a la lucha contra la pandemia de este virus que azota al mundo entero.**

## **CAPÍTULO XX: APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

*Modificación del ROF.*

1. Corresponde al equipo directivo la elaboración y modificación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento. Este documento, al estar dentro del Plan de Centro, será el Consejo Escolar quien finalmente lo apruebe.
2. Este Reglamento será revisado periódicamente, a medio plazo, a propuesta de los órganos de coordinación docente (Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) o de los órganos de gobierno, siempre que se estime necesario por mayoría de sus miembros y/o se hayan de modificar aspectos normativos que surjan en vigor.
3. Las propuestas de modificación de este Reglamento serán remitidas a la dirección del Centro por cualquiera de los estamentos del mismo, previo acuerdo adoptado en asamblea a tal fin.
4. Cuando aparezcan disposiciones legislativas o normativas de rango superior que modifiquen o anulen determinados aspectos de este Reglamento, se funcionará conforme a las mismas, en tanto el equipo directivo proceda a introducir las modificaciones oportunas en este R.O.F. Es el mismo caso en el que, entendiendo que este reglamento es un proyecto basado en la experiencia y elaborado por personal conocedor pero no experto en legislación, se puede estimar que si se apreciaran indicaciones fuera del marco normativo, como norma general, prevalecerá lo reflejado



en el marco normativo vigente y el equipo directivo se encargará de actualizar el aspecto de conflicto.

5. El Director/a recibirá la propuesta, presentará modificación al Consejo Escolar con un mes de antelación para su estudio y, en su caso, introducción en la normativa del presente Reglamento. Facilitará el conocimiento de las nuevas disposiciones.

6. La aprobación de las modificaciones se hará en el último trimestre de un curso escolar o en el primer trimestre, tras el análisis pormenorizado del proceso de autoevaluación del curso anterior o del plan de mejora del curso presente, a no ser que se exprese lo contrario de forma clara y específica.

De cualquier modificación o reforma de este Reglamento se informará puntualmente a todos los miembros de la comunidad escolar.

## **CAPÍTULO XXI: ASPECTOS RELEVANTES DEL CALENDARIO ESCOLAR**

### **a) Respecto a la flexibilización del primer día de clase:**

- Nuestro centro decidirá exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea.
- Una vez que el alumnado entre en el centro debe ser atendido hasta el final de la jornada. Ello quiere decir que existirá flexibilización en la entrada, pero no en la salida, que será la habitual para todo el alumnado.

### **b) Respecto al periodo de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil:**

- La Instrucción 11/2018, de 3 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el establecimiento y la aplicación del horario flexible en el segundo ciclo de educación infantil al principio del curso escolar, reitera lo dispuesto en el art. 6.2 del Decreto 301/2009.
- El Consejo Escolar es el órgano competente que **podrá establecer** al principio de curso **un horario flexible** a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez. El acuerdo no precisa ser adoptado cada curso escolar, salvo que exista una modificación en los términos iniciales de la decisión adoptada. El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectado/a.
  - El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.
  - En todo caso, pasadas dos semanas lectivas, el horario de este alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
  - El horario flexible acordado debe hacerse constar en el acta de la sesión.
- El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna.
- El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.



- La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración.

- Si el Consejo Escolar del centro no ha llegado a establecer un horario flexible, éste no podrá ser aplicado.

- La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

- Debe recogerse por escrito la autorización de los padres.

- El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

- El director o directora del centro es la persona competente para apreciar si la aplicación del horario flexible por parte del tutor o tutora ha sido realizada respetando los criterios y requisitos establecidos en la norma y el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro. Entre otras, deben evitarse prácticas irregulares e inadecuadas, tales como:

- Dividir el grupo en dos o más subgrupos que son atendidos en horarios distintos y estables dentro de la jornada lectiva.

- Aplicar el horario flexible a todo el alumnado, excepto a aquél cuya familia ha manifestado su desacuerdo.

- Aplicar el horario flexible a un número considerable del grupo, aleatoriamente seleccionado, sin que existan razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración.

- Establecer un horario flexible, gradual y progresivo, aunque no fija una ampliación día a día.

#### **Referentes normativos:**

**Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009). Artículo 6. Segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.**

*2. En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un horario flexible.*

*Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio.*

*En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.*

*Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.*

*4. Los centros dedicarán exclusivamente el primer día de clase a la recepción del alumnado, pudiéndose establecer un horario flexible para facilitar esta tarea.*

**Instrucción 11/2018, de 3 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el establecimiento y la aplicación del horario flexible en el segundo ciclo de educación infantil al principio del curso escolar.**

**CEIP Los Llanos. Ojén**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**



# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

<b>AÑO REVISIÓN DEL PLAN:</b>	<b>2021-22</b>
-------------------------------	----------------

<b>CENTRO ESCOLAR:</b>	<b>CEIP LOS LLANOS</b>
<b>TIPO DE CENTRO:</b>	<b>PUBLICO</b>
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>OJÉN</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>C/ COLEGIO S/N C. P.: 29610</b>
<b>TELÉFONO:</b>	<b>951 27 09 61</b>
<b>FAX:</b>	<b>951 27 09 62</b>
<b>E-mail</b>	<b>29007263.averroes@juntadeandalucia.es</b>
<b>DIRECTOR DEL PLAN</b>	<b>José Miguel Pastor Márquez</b>

## UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL PLAN.

- En la dirección del Centro. X
- En la sala de profesores. X
- En la entrada principal del Centro.
- En el Parque de Bomberos
- En la Policía Local.
- En el Ayuntamiento

## REVISIÓN DEL PLAN

Tipo de revisión	Fecha
Revisión anual.	10/10/2012
Revisión anual	28/10/2013
Revisión anual	29/10/2015
Revisión anual	04/10/2016
Revisión anual	19/10/2017
Revisión anual	13/09/2018
Revisión anual	13/09/2019
Revisión anual	13/09/2020
Revisión anual	15/11/2021

## INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

Inspección realizada	Fecha
Inspecciones de aparatos eléctricos, mecanismos , emergencias.	01/10/2012
Inspecciones oculares por el director del plan de autoprotección	15/10/2012
Mantenimiento de extintores	20/10/2012
Revisión anual.	10/11/2012
Revisión anual.	10/11/2013
Enchufes, alumbrado de emergencia	01/10/2013
Hierros del patio.	01/10/2013
Azulejos de los baños	01/10/2013
Estufas	01/10/2013
Clases, pasillos y demás dependencias	01/10/2013
Señalización de evacuación	01/10/2013
Vías de evacuación	01/10/2013

Inspecciones oculares por el director del plan de autoprotección	03/09/2014
Revisión por técnicos del ayuntamiento	04/09/2014
Arreglos de desperfectos y colocación de extintores	05/09/2014
Mantenimiento de extintores	20/10/2014
Mantenimiento de extintores	07/09/2015
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	04/09/2015
Revisión por técnicos del Ayuntamiento	10/09/2015
Arreglos de desperfectos	11/09/2015
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	04/09/2015
Recarga y colocación de los extintores	12/09/2015
Recarga y colocación de los extintores	
Revisión por técnicos del Ayuntamiento	05/09/2016
Arreglos de desperfectos	06/09/2016
Recargas de extintores	06/09/2016
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	07/09/2016
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	09/10/2016
Revisión de enchufes, persianas y ventanas rotas	16/01/2017
Revisión ocular de la caldera de infantil por el director del centro y por el director del plan de autoprotección.	10/02/2017
Puesta a punto de los radiadores y control de temperatura en infantil.	10/02/2017
Revisión ocular de clases y patio con arreglos de protección de columnas en el patio , ventanas y enchufes en clase	09/03/2017
Revisión por técnicos del Ayuntamiento	05/09/2017
Arreglos de desperfectos	06/09/2017
Recargas de extintores	06/09/2017
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	07/09/2017
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	09/10/2017
Poner rejillas parasoles en las ventanas del 1º piso del módulo 1	02/01/2018
Revisión de enchufes, persianas y ventanas rotas	16/01/2018
Revisión ocular de clases y patio pendientes de arreglos de protección de columnas en el patio , ventanas y enchufes en clase	13/09/2018
Revisión de extintores	25/09/2018
Revisión y arreglos protección hierros del patio	09/01/2019
Revisión y arreglos protección hierros del patio	01/09/2019
Revisión de enchufes, persianas, puertas y ventanas rotas	05/09/2019
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	05/09/2019
Arreglos de clases , puertas y ventanas	10/09/2019
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	09/01/2020
Revisión e incorporación de las medidas por el cob 19	15/06/2020
Revisión por técnicos del Ayuntamiento	04/09/2020
Arreglos de desperfectos	07/09/2020
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	08/09/2020
Arreglos de pantalla techo 6ºB, Protección lateral de escalera portátil Protección de un barrote de la entrada, proteger tornillos canastas de baloncesto, Chapa levantada en el árbol de la amistad	
Revisión ocular por el director del plan de autoprotección	09/10/2020
Recargas de extintores	27/09/2020

### SIMULACROS DE EVACUACIÓN.

Simulacro	Fecha
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	14/02/2013
Infantil	20/02/2013
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	20/05/2015

Infantil	03/06/2015
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	03/06/2015 0/02/2016
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	25/01/2016
Infantil simulacro de incendio	08/02/2016
Simulacros nuevos	
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	01/02/17
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio comedor	01/02/17
Infantil simulacro de incendio	09/02/17
Infantil simulacro de incendio. Comedor con personal del comedor	
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	18/04/17
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	2018
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	2018
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	2019
Primaria y Secundaria . Simulacro de incendio	2019

**Circular para padres**

Estimados/as padres/madres de alumnos/as:

Por la presente se les informa que el próximo día\_\_\_\_\_a las\_\_\_\_\_horas, se efectuará un simulacro de incendio y evacuación en el Centro.

En este simulacro está prevista la participación de equipos de protección civil. Por tanto, no se alarmen si observan la presencia de equipos de bomberos, ambulancias, policía en las cercanías del Centro el día señalado.

Sin otro particular

Junta de Autoprotección

**Circular para padres**

Estimados/as padres/madres de alumnos/as:

Por la presente se les informa que el próximo día\_\_\_\_\_a las\_\_\_\_\_horas, se efectuará un simulacro de incendio y evacuación en el Centro.

En este simulacro está prevista la participación de equipos de protección civil. Por tanto, no se alarmen si observan la presencia de equipos de bomberos, ambulancias, policía en las cercanías del Centro el día señalado.

Sin otro particular

Junta de Autoprotección

**Circular para padres**

Estimados/as padres/madres de alumnos/as:

Por la presente se les informa que el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, se efectuará un simulacro de incendio y evacuación en el Centro.

Sin otro particular

Junta de Autoprotección

**Circular para padres**

Estimados/as padres/madres de alumnos/as:

Por la presente se les informa que el próximo día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, se efectuará un simulacro de incendio y evacuación en el Centro. (Edificio Principal a las \_\_\_\_\_ y aulario a las \_\_\_\_\_)

Por tanto, no se alarmen si oyen las sirenas y observan el desalojo de los alumnos del Centro el día señalado.

Sin otro particular

Junta de Autoprotección

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR**

**CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.**

**CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS.**

**1.1. EL ENTORNO.**

- 1.1.1. IDENTIFICACIÓN.....
- 1.1.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....
- 1.1.3. GEOLOGÍA.....
- 1.1.4. HIDROLOGÍA.....
- 1.1.5. ECOLOGÍA.....
- 1.1.6. METEOROLOGÍA.....
- 1.1.7. SISMICIDAD DE LA ZONA.....
- 1.1.8. RED VIARIA.....
- 1.1.9. INSTALACIONES SINGULARES.....

**1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO**

- 1.2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.....
- 1.2.2. ACCESOS AL CENTRO.....
- 1.2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.....
- 1.2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.....
- 1.2.5. ELECTRICIDAD



## **CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO EN EL QUE SE DESARROLLA.**

### **2. USOS Y ACTIVIDADES**

## **CAPÍTULO III: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **3. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

#### **3.1. NIVEL DE RIESGO**

##### **3.1.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LOS MÓDULOS.....**

##### **3.1.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LOCALES ESPECIALES...**

#### **3.2. IDENTIFICACIÓN DE USOS, SALIDAS Y PUNTOS DE REUNIÓN...**

## **CAPÍTULO IV: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTO PROTECCIÓN**

### **4.1 OCUPACIÓN**

#### **4.2. COMUNICACIONES VERTICALES.....**

#### **4.3. SALIDAS.....**

#### **4.4. PLANOS DE EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO..**

#### **4.5. CONDICIONES DE EVACUACIÓN.....**

#### **4.6. ADECUACIONES NECESARIAS.....**

#### **4.7. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....**

#### **4.8. LUCES DE EMERGENCIAS.....**

#### **4.9. EQUIPO Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.....**

#### **4.10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE TRANSMISIÓN DE ALARMAS.**

#### **4.11. MEDIOS HUMANOS.....**

#### **4.12. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.....**

##### **4.12.1. OCUPACIÓN.....**

##### **4.12.2. DISEÑO DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN.....**

## **CAPÍTULO V: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

### **5.1. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE RIESGO, QUE GARANTIZA EL CONTROL DE LAS MISMAS**

#### **5.1.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN.....**

#### **5.1.2. ALUMBRADO DE EMERGENCIA.....**

#### **5.1.3. SEÑALIZACIÓN.....**

### **5.2. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.....**

## **CAPÍTULO VI: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

### **6.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS**

#### **6.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....**

##### **6.2.1. MEDIDAS MÍNIMAS A CONSIDERAR.....**

##### **6.2.2. PROTOCOLO DE EMERGENCIA.....**

#### **6.3. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.....**

##### **6.3.1. ACCIONES A EJECUTAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA..**

##### **6.3.2. ACCIONES A EJECUTAR EN CASO DE DESASTRES NATURALES.**

##### **6.3.3. RECOMENDACIONES EN CASO DE TERREMOTOS.....**

##### **6.3.4. RECOMENDACIONES EN CASO DE INUNDACIONES.....**

##### **6.3.5. RECOMENDACIONES EN CASO DE INCENDIO**

##### **6.3.6. PLAN OLA DE CALOR Junta Andalucía .....**

###### **6.3.6.1. Plan Ola de Calor CEIP LOS LLANOS**

###### **Anexos**

#### **6.4. FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE LOS EQUIPOS.....**

##### **6.4.1. PERSONAL DEL COLEGIO.....**

##### **6.4.2. DIRECTOR/A DEL COLEGIO.....**

##### **6.4.3. COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....**

##### **6.4.4. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- 6.5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....

## **CAPÍTULO VII: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR**

- 7.1. **LOS PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA**  
7.2. LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DONDE SE INTEGRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN  
7.3. LAS FORMAS DE COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON LOS PLANES Y LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL.

## **CAPÍTULO VIII: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **8. IMPLANTACIÓN**

- 8.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN..  
8.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN  
8.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.  
8.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.  
8.5. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES.

## **CAPÍTULO IX: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- 9.1. **PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN**  
9.2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS  
9.3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS  
9.4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN  
9.5. PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES

## **CAPÍTULO X: REALIZACIÓN DEL SIMULACRO**

- 10.1. **PROGRAMA DE INTERVENCIÓN**  
10.2. REALIZACIÓN DE LOS SIMULACROS

### **ANEXOS**

### **TELEFONOS DE EMERGENCIAS**

## **CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.**

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

La normativa existente en materia de autoprotección es abundante. Ya en 1979 se elabora normativa específica de prevención contra incendios en establecimientos sanitarios (Orden de 24 de octubre de 1979), y turísticos (Orden de 25 de septiembre de 1979).

En 1982 aparece la Norma Básica de Edificación: **NBE-CPI-82 CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS EN LOS EDIFICIOS** (sin vigencia actualmente), aplicable a todo tipo de edificios.

En 1984 aparece la **ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984, SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**. En dicha Orden se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional.

Es mismo año, aparece la **ORDEN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1984 POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE AUTOPROTECCION PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS Y DE EVACUACION DE LOCALES Y EDIFICIOS**. Sin embargo dentro de la misma Orden se indica que la aplicación de este manual será voluntaria.

En Andalucía, de acuerdo con la **ORDEN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 1985, POR LA QUE SE DAN INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN POR LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**, todos los Centros Docentes no universitarios, tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.

Ese mismo año en enero, se publica en el B.O.E. la **LEY 2/1.985, DE 21 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN CIVIL**. En esta ley se habla de autoprotección e indica que los centros de enseñanza desarrollarán, entre los alumnos, actividades que los sensibilicen acerca de sus responsabilidades en materia de protección civil. En esta misma Ley también se indica que los titulares de los centros, estarán obligados a establecer medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil, disponiendo de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.

En 1995 se aprueba y publica la **LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**. En la misma se indica que el empresario (Administración educativa en caso de un centro público) deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento

Así de acuerdo con lo establecido en el Manual de Autoprotección de 29 de Noviembre de 1984, con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes objetivos:

- a) **Conocer los edificios** y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la **fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos** los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, **preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores** en caso de emergencia (bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

La implantación de un plan de emergencia es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aún no siendo elevado el nivel de riesgo, si podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

## **Disposición**

### **Ley ordinaria Ley de Prevención de Riesgos Laborales BOE nº 269 10-10-1995**

**Afecta a** REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

**Afectada por** LEY 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras  
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo  
LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.  
REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.  
LEY 31/2006, de 18 de octubre  
LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.  
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo  
LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.  
REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

## **Breve historia sobre Normativa de Autoprotección escolar.**

*En 1984 aparece la Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional. En dicha Orden se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional.*

*Es mismo año, aparece la Orden de 29 de noviembre de 1984 por la que se aprueba el Manual de Autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios. Sin embargo dentro de la misma Orden se indica que la aplicación de este manual será voluntaria.*

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Autoprotección de 29 de Noviembre de 1984, con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes objetivos:

*a) **Conocer los edificios y sus instalaciones** (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.*

*b) **Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.***

*c) **Evitar las causas origen de las emergencias.***

*d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.*

*e) **Tener informados a todos los ocupantes del edificio** de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.*

En 1985 las Comunidades Autónomas desarrollaron las Órdenes anteriores, estableciendo algunas de ellas que *todos los Centros Docentes no universitarios tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.*

*Ese mismo año en enero, se publica en el B.O.E. la LEY 2/1.985, DE 21 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN CIVIL. En esta ley se habla de autoprotección e indica que los centros de enseñanza desarrollarán, entre los alumnos, actividades que los sensibilicen acerca de sus responsabilidades en materia de protección civil. En esta misma Ley también se*

*indica que los titulares de los centros, estarán obligados a establecer medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil, disponiendo de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.*

### **NORMATIVA ACTUAL.**

Hasta 2007 no existe una modificación de normativa. Con fecha 24 de marzo de 2007 se publicó en el BOE el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia . El citado Real Decreto entró en vigor el 25 de marzo de 2007. Es ésta, por tanto, una norma de ámbito nacional que obliga a determinadas empresas o titulares de la actividad a disponer de un documento técnico asociado a la autoprotección del centro, establecimiento o edificio (entre ellos los centros docentes).

La nueva **Norma Básica de Autoprotección** viene a desarrollar la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil, en sus artículos 5 y 6, donde se establece la obligación del Gobierno de establecer un catálogo de las actividades que puedan dar origen a una situación de emergencia y la obligación de los titulares de los centros donde se realicen dichas actividades, de disponer de un sistema de autoprotección.

Esta nueva Norma Básica de Autoprotección (N.B.A.) deroga la Orden del Ministerio del Interior de 29 de noviembre de 1984, que hasta ahora era la guía de referencia a la hora de redactar un Plan de Autoprotección, por lo que desde la fecha de su publicación los Planes de Autoprotección deberán adaptarse a la nueva situación.

Otro cambio normativo importante ocurre en 2006 donde aparece el REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación que viene a sustituir al REAL DECRETO 2177/1996, de 4 de Octubre de 1996, por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación sobre condiciones de protección contra incendios en los edificios "NBE-CPI/96". BOE núm. 261 de octubre de 1996.

### **NORMATIVA COMPLEMENTARIA PARA ELABORAR EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE UN CENTRO ESCOLAR**

**Además de la normativa especificada anteriormente a la hora de elaborar el Plan de Autoprotección de un centro escolar se debe tener en cuenta la siguiente normativa:**

- *Real Decreto 1244/1979, de 4 de Abril de 1979, Reglamento de Aparatos a Presión.*
- *Normas Básicas de Edificación: Condiciones de Protección Contra Incendios de los Edificios (NBE-CPI) de 1982, 1991 y 1996.*
- *Ley 2/1985, de 21 de enero de 1985: Ley de Protección Civil. Consignas de actuación en caso de emergencia. Dirección de Protección Civil.*
- *Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, artículo 24, capítulo 7º, prevención y extinción de incendios.*
- *Orden de 28 de marzo de 1985 sobre Prescripciones de Seguridad en Calderas.*
- *Real Decreto 2.291/1985, de 8 de noviembre, por el que se establece el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención de los mismos.*
- *Normas Técnicas de Prevención editadas por el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Real Decreto 1.492/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.*
- *Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre.*

- *Real Decreto 1.215/1997, de 18 de julio, que establece el Reglamento de Accidentes Mayores.*
- *Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en los lugares de trabajo.*
- *Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.*
- *Real Decreto 769/1999, de 7 de mayo de 1999, que dicta las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE , relativa a los equipos de presión y modifica el Real Decreto 1244/1979, de 4 de abril de 1979, que aprobó el Reglamento de aparatos a presión.*
- *Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto.*
- *Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.*

## **CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS.**

### **0.1 Finalidad**

Del Plan de Autoprotección del **Colegio De Educación Infantil , Primaria y Secundaria Los Llanos**, ubicado en **C/ Colegio s/n, Código Postal 29.610 de Ojén (Málaga)**, conforme a lo indicado en el Real Decreto 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, conforme a lo indicado en el “Manual de Autoprotección” aprobado por la Orden de 29 de Noviembre de 1984 del Ministerio del Interior y conforme a la Orden de 4 de noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dan instrucciones para la elaboración por los Centros docentes no Universitarios de un Plan de Autoprotección.

### **0.2 Objetivo**

Tal y como se define en el R.D. 393/2.007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar



origen a situaciones de emergencia (B.O.E. núm. 72, de 24 de marzo de 2.007), el Plan de Autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil en los casos en que así proceda.

El Manual de Autoprotección contempla principalmente los posibles riesgos de incendio a que está sometido el edificio, si bien la organización y equipos de emergencia que se establecerán podrán ser aplicados, en parte, a eventualidades de otro tipo tales como; amenaza de bomba, inundaciones, seísmos, emergencias en general, etc.

Los objetivos que se persiguen con la redacción del presente manual son entre otros:

- Conocer el edificio y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según la Legislación vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones generales.
  - Evitar en lo posible los riesgos que causen las emergencias.
  - Disponer de una organización, personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
  - Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se ubican los Centros de enseñanza para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.

### **0.3 Definiciones.**

#### **0.3.1 Riesgo de incendio.**

Situación creada en área, zona o edificio determinado, por la existencia de ciertos materiales e instalaciones, susceptibles de arder como consecuencia de elevadas temperaturas, cortocircuitos o provocar por si mismos la ignición. Los incendios son uno de los accidentes más peligrosos que pueden ocurrir en el centro escolar debido al posible alcance de sus consecuencias. Puede afectar a todos los escenarios del centro escolar, individualmente o en conjunto, y ocasionar graves daños de tipo material y humano. En un incendio,

las personas pueden sufrir lesiones diversas e incluso perecer a causa de quemaduras, intoxicación o asfixia y todo tipo de traumatismos por derrumbes de estructuras, rotura de cristales, etc.

### **0.3.2 Alarma.**

La situación de Alarma la ordenará el Jefe de Emergencia, y desembocará en la evacuación total del Centro Escolar. En caso de no estar presente la ordenará la dirección del centro.

### **0.3.3. Puesto de control**

Es un lugar con presencia permanente de personas, dotado de sistemas de comunicación telefónica con el exterior del complejo, contando además con algún sistema de comunicación en el interior del mismo. Además dispondrá de medios de transmisión de alarmas. Desde este lugar se podrán dirigir las situaciones de emergencia y en él se centralizarán todas las señales de detectores y pulsadores, existentes o futuros.

### **0.3.4. Medios de protección.**

Conjunto de elementos materiales disponibles para hacer frente a la situación desencadenada por un estado de emergencia.

### **0.3.5 Plan de Emergencia.**

Planificación de la actuación humana para efectuar una adecuada utilización de los medios de protección existentes tendentes a anular o reducir las consecuencias de una situación de emergencia.

### **0.3.6 Equipo de Apoyo (E.A.).Alarma.**

Su misión es llevar a cabo actuaciones auxiliares de tipo técnico a instancias de los directores de la emergencia.

### **0.3.7 Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.).**

Sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y a garantizar que se ha dado la alarma y dar aviso de las posibles ausencias detectadas después de la evacuación.

### **0.3.8 Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.).**

Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia, así como a organizar la evacuación de los que precisen asistencia.

### **0.3.9 Equipo de Intervención (E.I.).**

Sus componentes, con formación y adiestramiento adecuado, acudirán al lugar donde se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control, mediante el empleo de equipos manuales de extinción, en tanto se produce la actuación de los equipos especializados.

### **0.3.10 Jefe de Intervención (J.I.).**

Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los equipos de intervención (en el lugar de la emergencia), además de mantener constantemente informado del siniestro al Jefe de Emergencia.

### **0.3.11 Jefe de Emergencia (J.E.).**

Desde el Centro de Comunicaciones del establecimiento y en función de la información que le facilite el Jefe de Intervención sobre la evolución de la emergencia enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control de la misma.

**SERÁ EL MÁXIMO RESPONSABLE / AUTORIDAD DEL CENTRO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

### **0.3.12 Hidrante.**

Sistema de abastecimiento de agua para uso exclusivo del Servicio Contra Incendios.  
Puede ser de dos tipos: enterrado o en columna.

### **0.3.13. Boca de Incendio Equipada (B.I.E.).**

Instalación manual de ataque al fuego con secciones de 45 ó 25 milímetros de diámetro nominal.

Estarán provistas como mínimo de:

Lanza o surtidor resistente a la corrosión, y a la acción mecánica a que ha de ser sometida y dotada de: Boquilla o Sistema de apertura y cierre en el caso de que no exista en boquilla.

Manguera de longitud máxima de 20-25 metros en las de diámetros nominales de 45 mm ó de 30 metros de longitud máxima en las de 25 mm.

Racor de tipo "Barcelona" que se ajustará a las características determinadas en las Normas UNE 23-400.

Manómetro capaz de medir entre cero y la máxima presión que se alcance en la red. Válvula resistente a la corrosión y oxidación, pudiendo ser de apertura automática en la instalación de 25 mm. de diámetro. Soporte de devanadera o de plegadora para el de 45 mm. de diámetro.

#### **0.3.14 Extintor.**

Aparato autónomo que contiene un agente extintor, el cual puede ser proyectado y dirigido sobre un fuego por la acción de presión interna.

Esta presión puede obtenerse por medio de la presurización interna permanente o por la liberación de un gas auxiliar.

#### **0.3.15 Vías de evacuación.**

Recorrido a realizar desde cualquier salida de recinto o planta hasta la vía pública o espacio exterior seguro.

#### **0.3.16 Salida de Emergencia.**

Toda salida de recinto, de planta o de edificio, que tiene como función permitir la evacuación en caso de emergencia.

#### **0.3.17 Alumbrado de Emergencia.**

Aquel que permite en caso de fallo del alumbrado general, la iluminación para la evacuación de las personas hacia el exterior.

#### **0.3.18 Señalización de evacuación.**

Conjunto de señales destinadas a identificar las salidas de zonas, recintos y plantas, así como los recorridos de evacuación hasta la vía pública o espacio exterior seguro.

#### **0.3.19 Punto de Reunión/Lugar de Concentración.**

Es el lugar determinado para concentrar al personal evacuado.

#### **0.3.20 Ocupación.**

Se refiere al número de personas que, normalmente, están en el centro en horario escolar (Profesorado, alumnos y personal no docente).

### **1.1. EL ENTORNO.**

### **1.1.1. IDENTIFICACIÓN.**

El CEIP Los Llanos se encuentra en Ojén, provincia de Málaga en la Calle Colegio s/n. El teléfono es el 951270961 y el fax es el 951270962

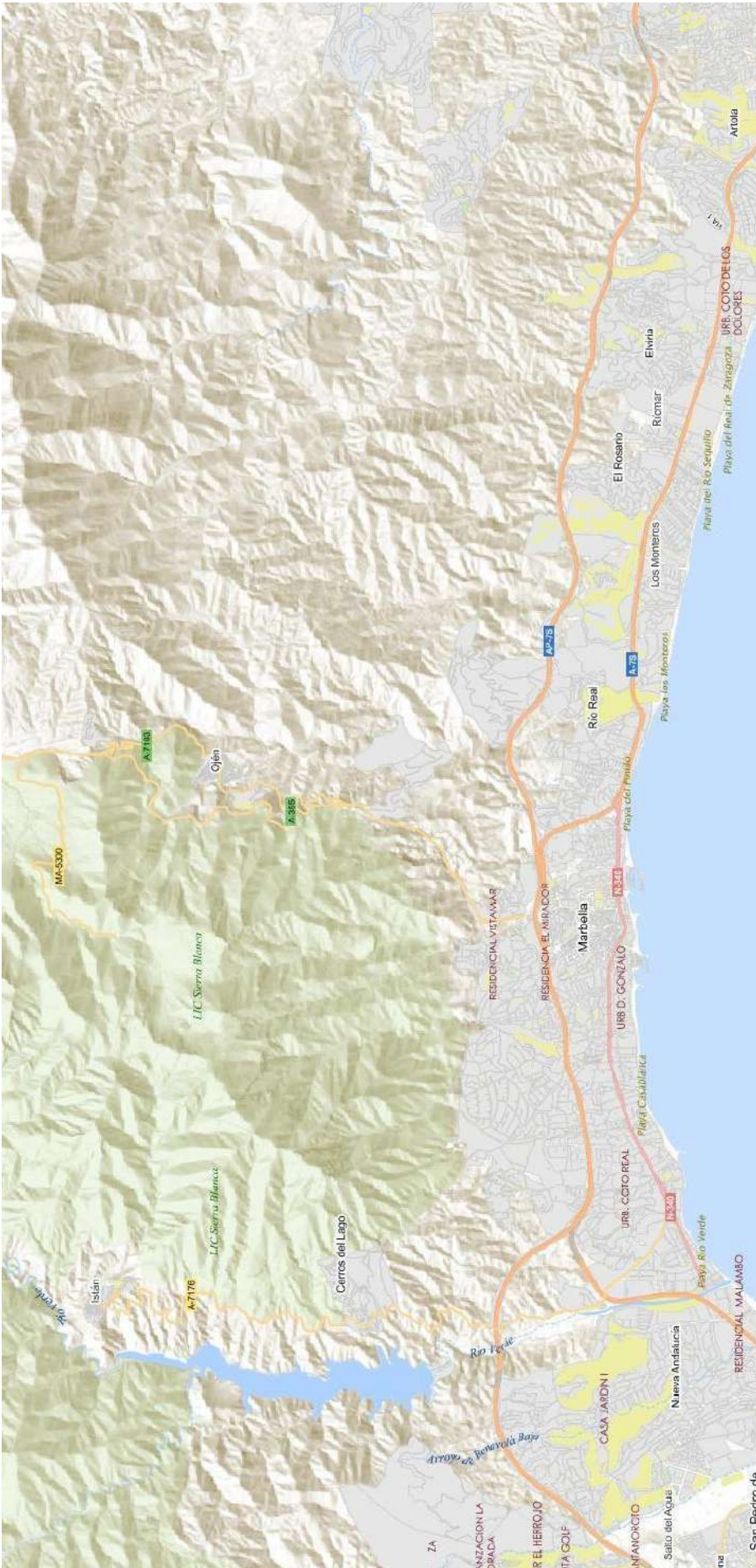
### **1.1.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.**

El centro se encuentra localizado en Ojén. Para acceder al pueblo se puede tomar viniendo desde Marbella el desvío a Ojén desde la Autovía A5, se coge entonces la Carretera Autonómica A355 dirección Cártama.



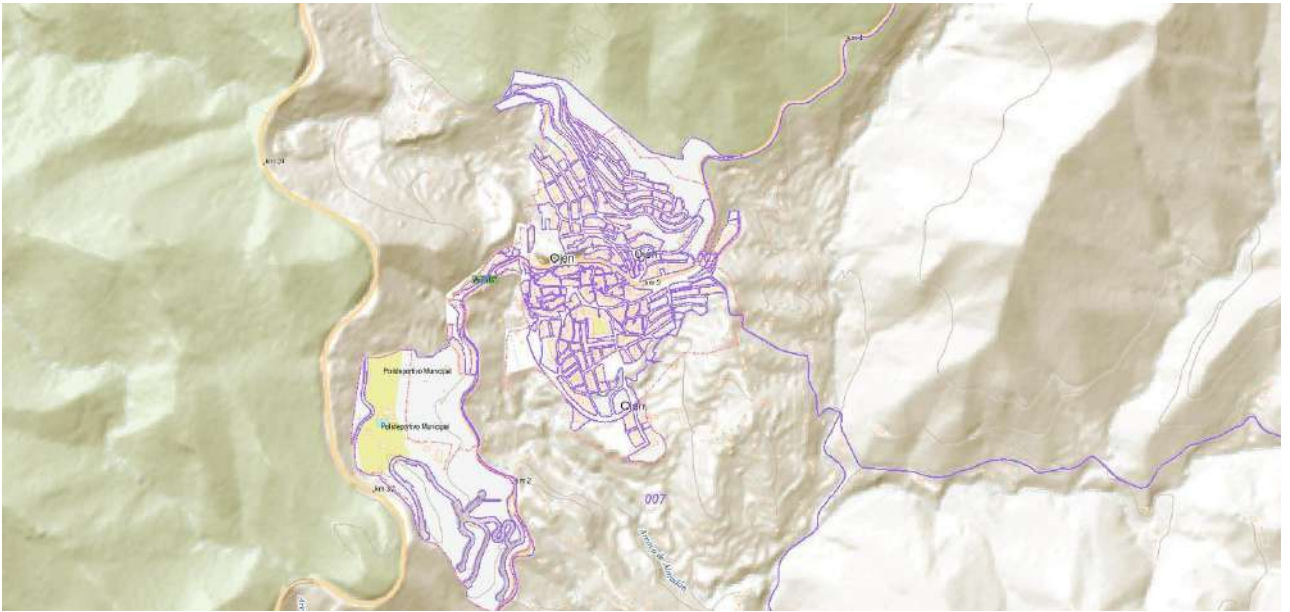
El Colegio se encuentra situado en una zona de casa unifamiliares de planta baja y 2 alturas máximo.





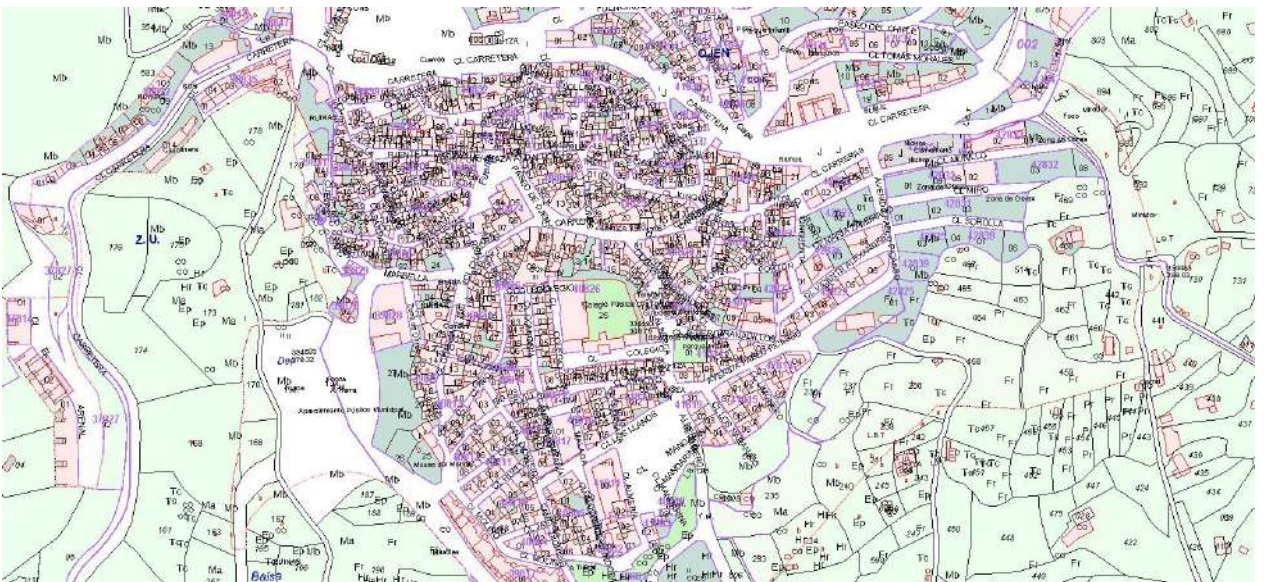


Ojén



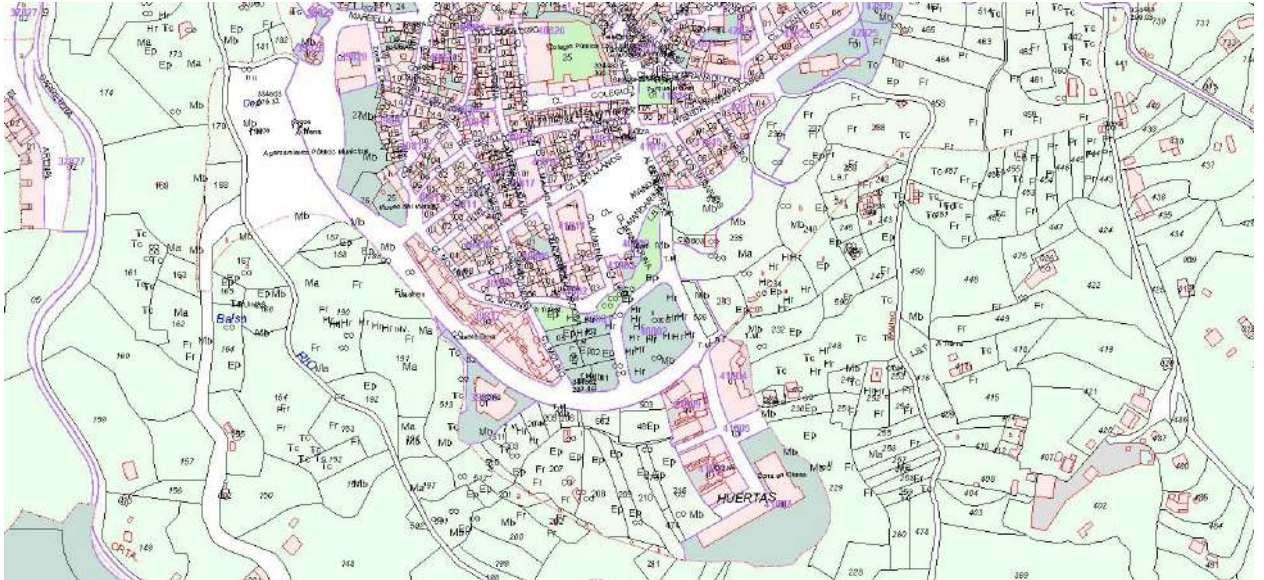
Plano Ojén

Colegio parcela 25





Colegio Infantil Parcela abajo cerca de huertas



MODULO I

Colegio Primaria Parcela 25





## MODULO II

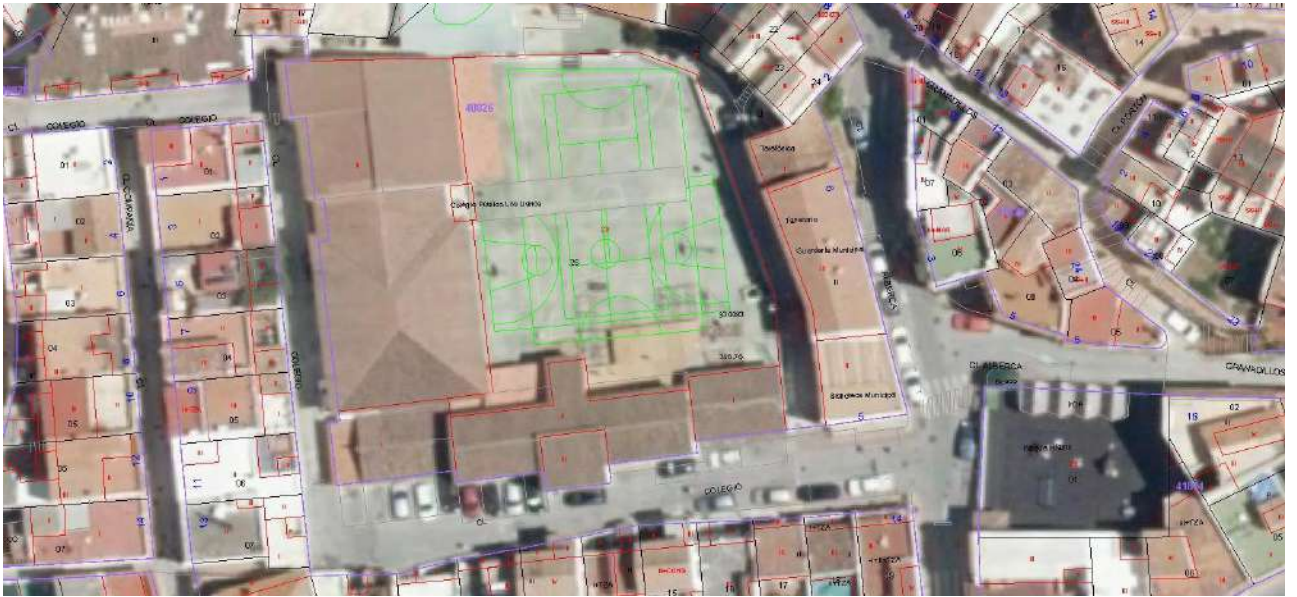
Colegio Infantil





MODULO I

Colegio Primaria Parcela 25



## MODULO I

Las distancias desde el muro que circunda al Centro hasta las edificaciones colindantes son las siguientes.

25

Calle Colegio Sur: Más de 7 m

Calle Colegio Norte: 3,3 m

Calle Colegio Este: 4,12 m

Calle Colegio Oeste: 5,5 m

La Calle Colegio Oeste y Norte son peatonales y no tienen salida. En la Oeste se encuentra el Edificio de usos múltiples: Centro asistencia social, guardería, tanatorio, hogar de la 3ª edad y el Centro de Servicios Sociales. La calle Colegio Sur y este recorren el módulo I y disponen de plazas de aparcamiento pegadas al muro del colegio y que suele estar bastante concurrido.

## MODULO II

La Calle Colegio Oeste y Norte se encuentra rodeada por bloques de tres pisos de altura. Entre el muro del colegio y los bloques hay una calle con aparcamientos situados en la acera de enfrente. En la parte este y sur no existen edificaciones.

Las distancias desde el muro que circunda al Centro hasta las edificaciones colindantes son las siguientes.

Calle Colegio Este: 8 m

Calle Colegio Norte: 8 m

### ***1.1.3. GEOLOGÍA.***

Ojén se encuentra a ocho kilómetros al nordeste de [Marbella](#) sobre el camino del interior que enlazaba con [Málaga](#). Ojén está situado junto al Arroyo de Almadán, en un lugar muy rico en agua, rodeado por las sierras Blanca y Alpujata, de gran riqueza en minerales de hierro, níquel, plomo, talco y dunita.

El material donde se encuentra edificado el Centro está bastante consolidado. Era zona de paso de acequias, por lo que cabe la posibilidad de la existencia de aguas subterráneas. Se encuentra en una zona llana del pueblo por lo que el Centro no presenta desniveles. Las calles adyacentes a la calle Colegio, al oeste y al norte, se encuentra sobre el nivel de la Escuela

### ***1.1.4. HIDROLOGÍA.***

La presencia de una antigua alberca y acequias próximas nos hacen creer la posibilidad de corrientes de agua subterráneas. En el pueblo existen fuentes (Los Chorros, Río Almadán, etc...) y otros nacimientos y cauces naturales de agua.



### **1.1.5. ECOLOGÍA.**

El Colegio los Llanos se ubica en Ojén pueblo perteneciente a la Mancomunidad de la Sierra de las Nieves, posee numerosos valores paisajísticos y ecológicos albergando variadas especies de flora y fauna, no existe sin embargo ninguna zona próxima al Centro de disfrute público. Un parque de juegos para pequeños situado cerca del colegio.

Las especies arborícolas más abundantes son: pinos, algarrobos, castaños, encinas, entre otras. Especies arbustivas: tejos, romeros, etc,.. Entre los animales: conejos, ciervos, y jabalíes.

### **1.1.6. METEOROLOGÍA.**

El clima de Ojén es Mediterráneo: el otoño y la primavera son más lluviosos debido a la influencia de las borrascas atlánticas, siendo bastante lluvioso en comparación con los pueblos del entorno en dirección este (Fuengirola, Málaga)

La Sierra Blanca, protege a Marbella de los helados vientos del Norte y hacen que el clima sea templado aunque al encontrarse en una zona húmeda la sensación de frío en invierno es importante.

La temperatura media es de 17º. Hay 2850 horas de sol al año. Las precipitaciones anuales son de 800 litros por metro cuadrado siendo la época con precipitaciones más abundantes los meses de octubre y noviembre

### **1.1.7. SISMICIDAD DE LA ZONA.**

No se aprecian movimientos sísmicos.

Aceleración sísmica básica,  $a_b$ : 0,07 g

Coefficiente de contribución, K: 1,0

Si la aceleración sísmica básica es igual o mayor de 0,04 g deberán tenerse en cuenta los posibles efectos del sismo en terrenos potencialmente inestables.

Si la aceleración sísmica básica es igual o mayor de 0,08 g e inferior a 0,12 g, las edificaciones de fábrica de ladrillo, de bloques de mortero, o similares, poseerán un máximo de cuatro alturas, y si dicha aceleración sísmica básica es igual o superior a 0,12 g, un máximo de dos.

La sismicidad en la región Ibero-Magrebí viene determinada por el límite entre las placas africana y euroasiática, en su parte continental más occidental, y está caracterizada por la ocurrencia continua de terremotos de baja magnitud, y por la existencia de grandes terremotos, espaciados en el tiempo.



### **1.1.8. RED VIARIA.**

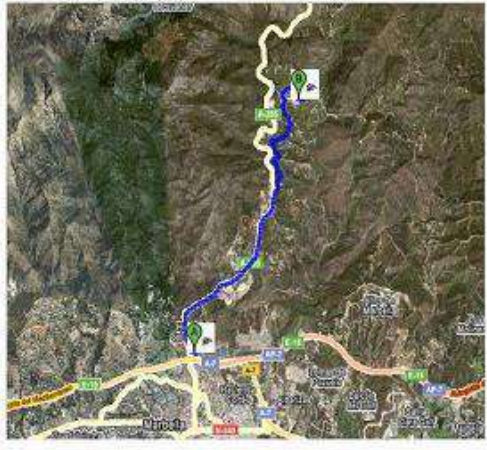
#### **Situación de medios exteriores de protección y salvamento Bomberos.**

Parque de de Bomberos, Asociación Profesional Bomberos Marbella.  
Avda. Duque de Lerma (Junto al CC. La Cañada) Marbella - MALAGA  
Email: [asociacion@bomberosdemarbella.es](mailto:asociacion@bomberosdemarbella.es)  
Teléfono: **080 952.774.349.**  
**085 Urgencias Provincia de Málaga**



Tiempo de intervención aproximado, en condiciones normales de tráfico, inferior a 15 minutos.

Indicaciones de ruta en coche para Calle del Colegio, 29610, Ojén	
7,4 km – aprox. 9 min	
 Parque De Bomberos Carretera Ojén S/N, 29603 Marbella	
1. Continúa hacia el <b>sureste</b> por <b>Ctra de Ojén</b>	44 m
2. En la rotonda, toma la <b>segunda</b> salida y continúa por <b>Ctra de Ojén</b>	0,2 km
3. En la rotonda, toma la <b>primera</b> salida en dirección <b>A-355/Huerta de la Prado</b> Continúa hacia A-355	3,7 km
4. Toma la salida hacia <b>A-7103</b>	0,1 km
5. Gira a la <b>derecha</b> en <b>A-7103</b>	75 m
6. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>A-7103</b>	0,8 km
7. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>A-7103</b>	0,8 km
8. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>A-7103</b>	0,3 km
9. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>A-7103</b>	0,7 km
10. Gira a la <b>derecha</b> en <b>A-7103/Calle de la Carretera</b>	0,4 km
11. Gira a la <b>derecha</b> en <b>Av de Pablo Picasso</b>	0,2 km
12. Gira a la <b>derecha</b> en <b>Calle de Alborán</b>	29 m
13. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>Calle del Colegio</b>	42 m
 Calle del Colegio 29610, Ojén	



## **Sanitarios.**

**A 150 metros del centro educativo se encuentra el ambulatorio.**

**Teléfono: 952881023**

**Hospital Costa del Sol** de Marbella. Tiempo aproximado de intervención en ambulancia en condiciones normales de tráfico inferior a 20 minutos.

**Teléfono: 951976669**

Indicaciones de ruta en coche para Hospital Costa del Sol (Marbella)	
14,7 km – aprox. 18 min	
 Calle del Colegio 29610, Ojén	
1. Continúa hacia el <b>este</b> por <b>Calle del Colegio</b>	32 m
2. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>Calle de la Carrera</b>	0,1 km
3. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>Calle de la Carrera</b>	0,1 km
4. Gira ligeramente a la <b>izquierda</b> hacia <b>Calle de las Espeñuelas</b>	0,3 km
5. Gira ligeramente a la <b>derecha</b> en <b>Calle de las Espeñuelas</b>	80 m
6. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>Calle de Toledillos</b>	43 m
7. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>Calle de Toledillos</b>	15 m
8. Gira a la <b>derecha</b> en <b>Calle de las Jollanias</b>	0,1 km
9. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>Calle de La Alhambra</b>	56 m
10. Gira a la <b>izquierda</b> para continuar por <b>Calle de La Alhambra</b>	6 m
11. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>A-7103/Calle de la Carretera</b>	0,3 km
12. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>A-7103</b>	0,2 km
13. Gira a la <b>derecha</b> hacia <b>A-355</b>	0,8 km
14. Gira a la <b>derecha</b> para incorporarte a <b>A-355</b>	5,9 km
15. En la rotonda, toma la <b>segunda</b> salida	0,3 km
16. En la rotonda, toma la <b>primera</b> salida por el ramal <b>A-7/E-15</b> en dirección <b>Málaga/AP-7/Fuengirola</b>	0,4 km
17. Incorporate a <b>A-7</b>	0,5 km
18. Toma la salida <b>186</b> hacia <b>Málaga/Fuengirola</b>	0,8 km
19. Incorporate a <b>A-7/Autovia del Mediterráneo</b>	4,5 km
20. Toma la salida hacia <b>Los Monteros</b>	37 m
21. Gira a la <b>izquierda</b> en <b>Calle del Ciervo</b>	0,1 km
 Hospital Costa del Sol (Marbella)	



### **1.1.9. INSTALACIONES SINGULARES.**

No existen instalaciones industriales peligrosas cerca del Centro.

En las proximidades del Centro no existe ninguna zona comercial. Todo son viviendas que se distribuyen alrededor del Colegio. No existe tampoco ninguna industria. Frente a la escuela se encuentra un edificio de usos múltiples donde se encuentran los Servicios Sociales y hogar del pensionista. El Centro de Salud se encuentra a unos 150 metros del Colegio.

## **1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**

El CEIP Los Llanos es un colegio público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, en el que se imparte Educación Infantil y Primaria que imparte también el primer ciclo de Educación Secundaria (primero y segundo de ESO).

Debido a una reciente ampliación los dos edificios de los que consta no están agrupados en el mismo lugar, sino que están separados.

Por un lado, tenemos la parte más antigua del colegio que consta de dos alas o bloques, uno de ellos, el más pequeño consta de siete aulas, dos cuartos de baño y aula de biblioteca, su construcción data de mediados de los años 70. El otro bloque, siendo también viejo, fue construido algunos años después, tiene 11 aulas, sala de profesores en la primera planta y cuatro servicios. En la planta baja tenemos cuatro clases, salón de actos, comedor, tres cuartos de baño, cuarto de conserjería y sala de dirección. Éste último es el edificio principal y es dónde se gestiona la administración y dirección de todo el colegio. Dichos edificios están dispuestos en forma de L, consta de un patio con una pista multideportiva con dos canastas de baloncesto y dos porterías de fútbol-sala. El recinto está rodeado por una calle y una valla perimetral. Se encuentra en el centro del pueblo en una zona conocida como Los Llanos.

El otro edificio de nueva construcción se encuentra a varios centenares de metros, está situado en una zona conocida como El Acebuchal, tiene seis aulas de educación infantil, sala de profesores, aula matinal, salón de actos y comedor, así como un patio orientado hacia el sur. Comenzó su actividad durante el curso 2008-2009. Se encuentra en la zona sur del pueblo, en una zona de reciente urbanización.

Pegado al centro por la parte norte existe un parque infantil.

### **1.2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.**

El **Colegio de Educación Infantil y Primaria Los Llanos**, se ubica en la calle **Colegio s/n**, en **Ojén (Málaga)**, código postal **29.610**, figurando en



el catastro con referencia catastral nº 4082625UF3448S0001OY, dentro de la barriada de igual nombre al colegio. La parcela en la que se sitúa, se encuentra en suelo urbano – uso cultural – y consta como año de construcción del primer edificio, 1986. La parcela es de forma aproximadamente cuadrada y en ella se distribuyen los edificios que componen el colegio. La zona, en general, está constituida por viviendas, si bien, además, cercano al C.E.I.P. Los Llanos, hay diferentes edificaciones como Asistencia Social, tanatorio, Guardería municipal, Hogar del pensionista, etc.



El colegio se compone de dos edificios en los que se realiza la actividad docente:

1. Un edificio de primaria y primer ciclo de ESO (edificio principal). (A)
2. Un edificio donde se imparte educación infantil. (B)

El resto de la parcela está compuesto por patios e instalaciones deportivas (fútbol sala, balonmano y baloncesto).



El edificio principal (A) presenta linderos al Sur con la C/ del Colegio, al Norte con la C/ de la Carrera, al oeste con la C/ del Río y al este con la C/ de los Granadillos.

El edificio de infantil (B) se encuentra en una zona de reciente urbanización, al sur del pueblo.



32





El conjunto consta de módulos independientes; el primero de ellos (I), donde se desarrollan las actividades docentes de los alumnos de Primaria y E.S.O. tiene las siguientes dependencias:

- 16 aulas ordinarias.
- 1 Pequeña Sala de usos múltiples/ Aula de Música/Aula de religión católica.
- 1 Biblioteca.
- 1 Aulas de Apoyo
- 1 Sala Profesores/as
- 1 Despacho de Cargos Directivos y Secretaría.
- 1 Comedor/aula matinal
- 1 Cocina
- 3 almacenes
- 1 Aula de A.L. y Orientación y Despacho de P.T.
- 7 Aseos

- 1 Conserjería
- 1 Pista Polideportiva.

### **Horarios.**

De lunes a viernes: de 8:30 a 15:00.

Actividades extraescolares: De 16:00 a 18:00.

Actividades autorizadas: De 16:00 a 20:00.

Comedor: Lunes a viernes de 14:00 a 16:00

Aula matinal: lunes a viernes de 07:30 a 09:00

El **Edificio Principal (A) Módulo I** consta de planta baja y primera planta, y se distribuyen de la siguiente forma:



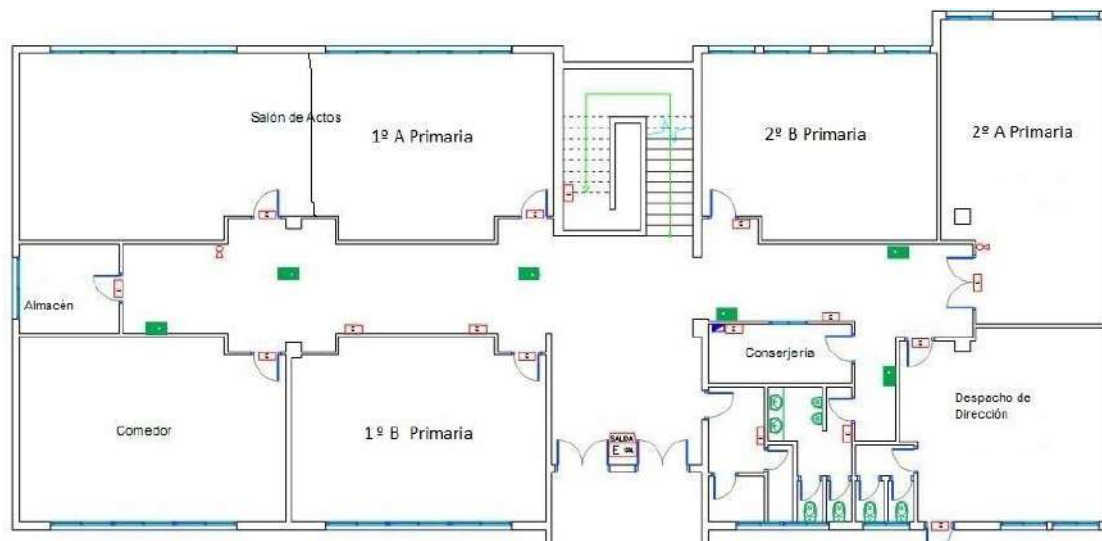
## Planta baja: Módulo I

Dependencia nº

Uso

1	Conserjería
2	Aseos
3	Despacho
4	2º A Primaria
5	2º B Primaria
6	Cuartillo material deportivo
7	1º B primaria
8	COMEDOR
9	1º A primaria
10	Almacén

## Módulo I



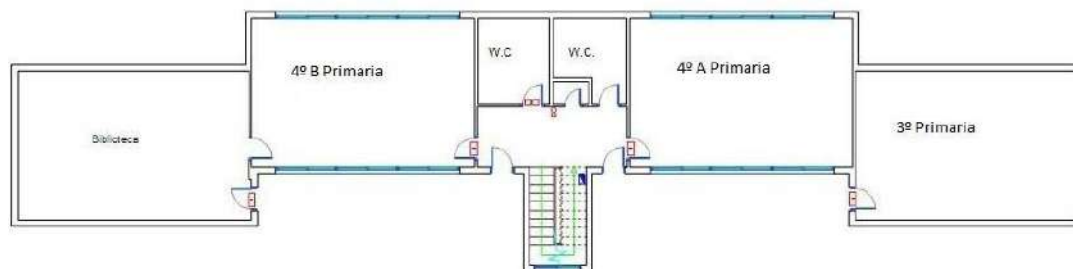


## Planta baja: Módulo I ala



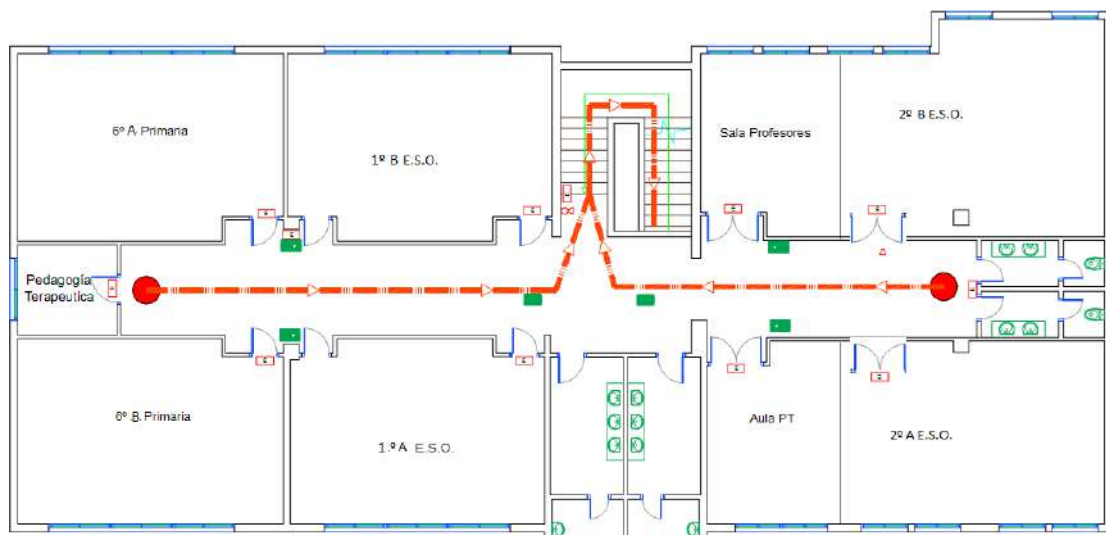
11	Biblioteca
12	5º Primaria
13	Aseos
14	Cuartillo material
15	Cuartillo material
16	3º B Primaria
17	3º A primaria

Módulo I ala



## Planta Primera: Módulo I

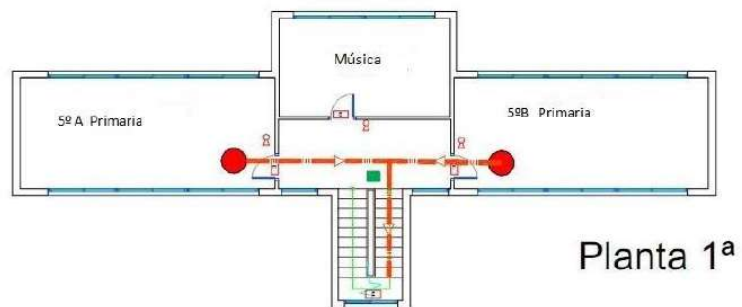
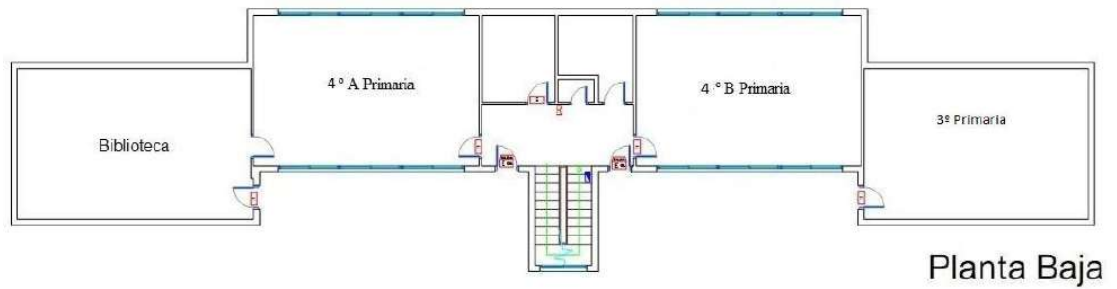
Dependencia nº	Uso
18	2º ESO B
19	6º A Primaria
20	Aula refuerzo
21	6º B Primaria
22	2º E.S.O. A
23	Aseos
24	Aula PT/AL
25	1º E.S.O. A
26	Aseos profesores
27	1º E.S.O. B
28	Sala de profesores





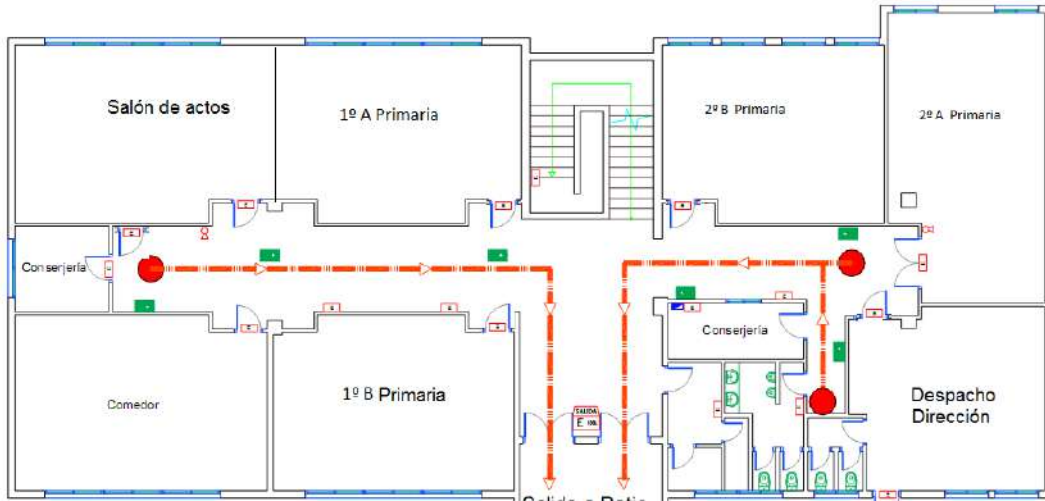
## Planta Primera: Módulo I ala

- 29 4º A Primaria
- 30 Pequeña sala de usos múltiples.
- 31 4º B Primaria

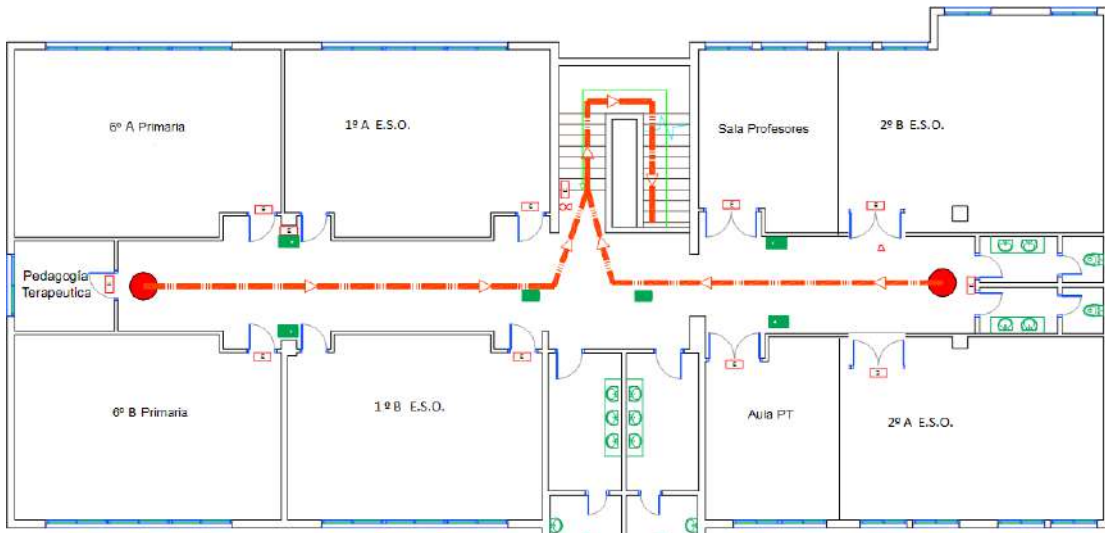


## MÓDULO I, Salidas

### Planta baja:

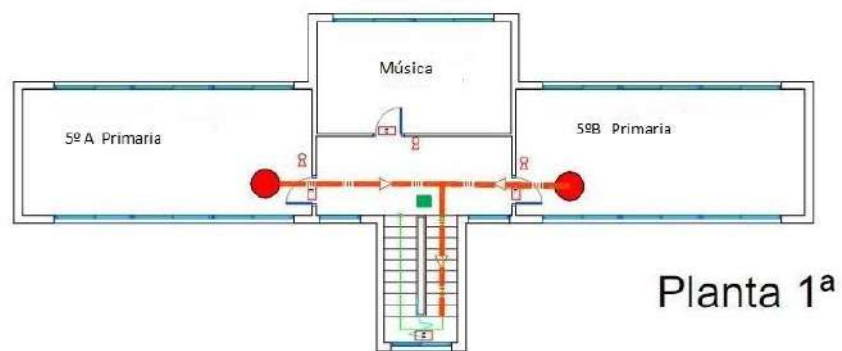
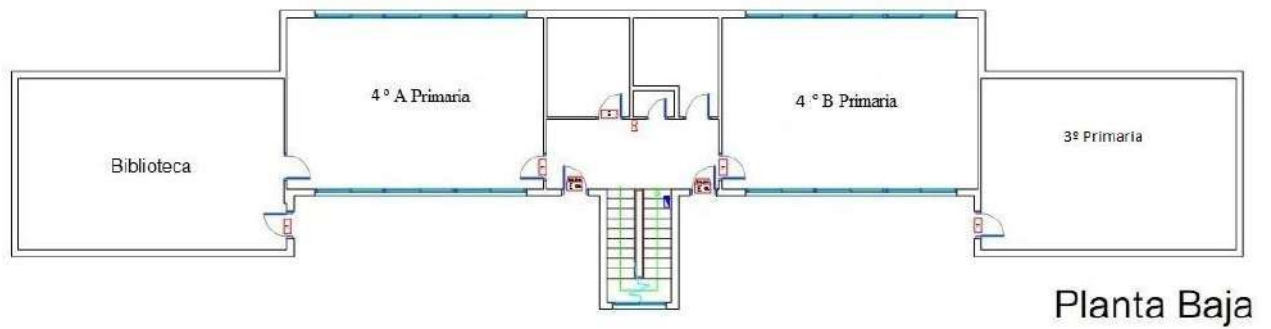


**Primera planta:**



## MÓDULO I ala, Salidas

### Planta baja:



## MODULO II INFANTIL

Foto



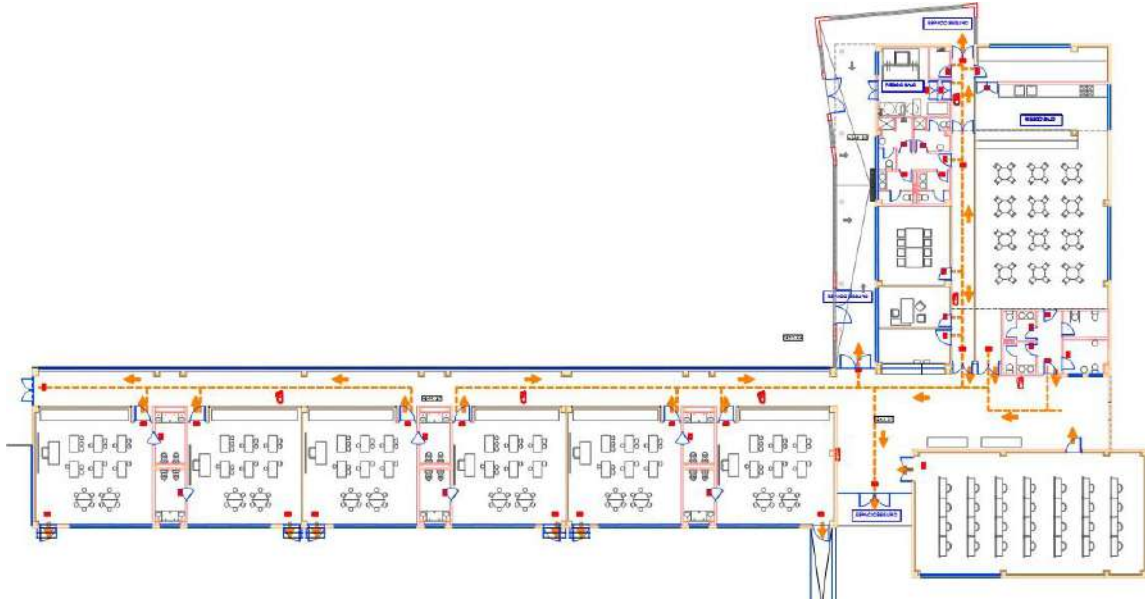
El **Edificio de Infantil**, destinado a las actividades docentes de alumnos de infantil, tiene las siguientes dependencias distribuidas **en una única planta**:

- Aula de Usos Múltiples.
- 6 aulas ordinarias.
- 1 Despacho de Cargos Directivos.
- 1 Sala de profesores/as.
- Aseos.
- Comedor- Cocina y Almacén.
- Cuarto de limpieza.
- Conserjería.
- Aula PT/AL
- Sala de calderas,
- Sala depósito de gasoil subterráneo.

Es de planta única y se distribuye de la siguiente forma:

### **Planta baja**

<b>Aula nº</b>	<b>Uso</b>
1	Aula Infantil 1
2	Aula Infantil 2      4 años
3	Aula Infantil 3      3 años A
4	Aula Infantil 4      3 años B
5	Aula Infantil 5      5 años A
6	Aula Infantil 6      5 años B
7	Aseos
8	Aula Usos Múltiples
9	Secretaría/CONSERJERÍA
10	Despacho de Director/a
11	Sala de profesores
12	Comedor
13	Vestuarios
14	Cuarto limpieza y basura
15	Cocina
16	Almacén
17	Aula PT/AL
18	Sala de caldera
19	Sala de depósito de gasoil.

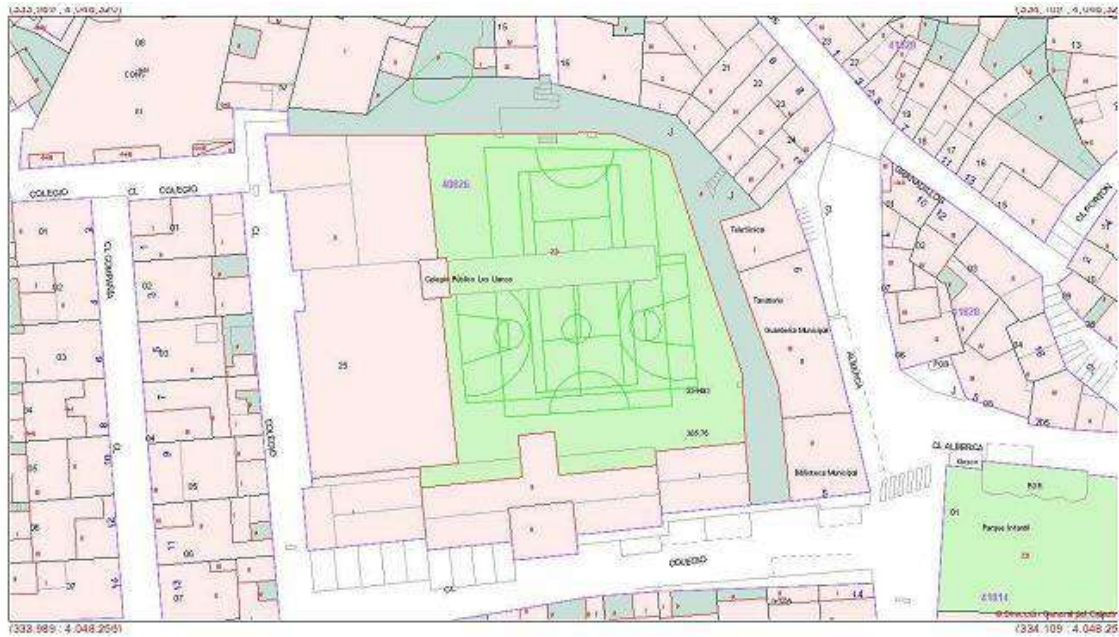


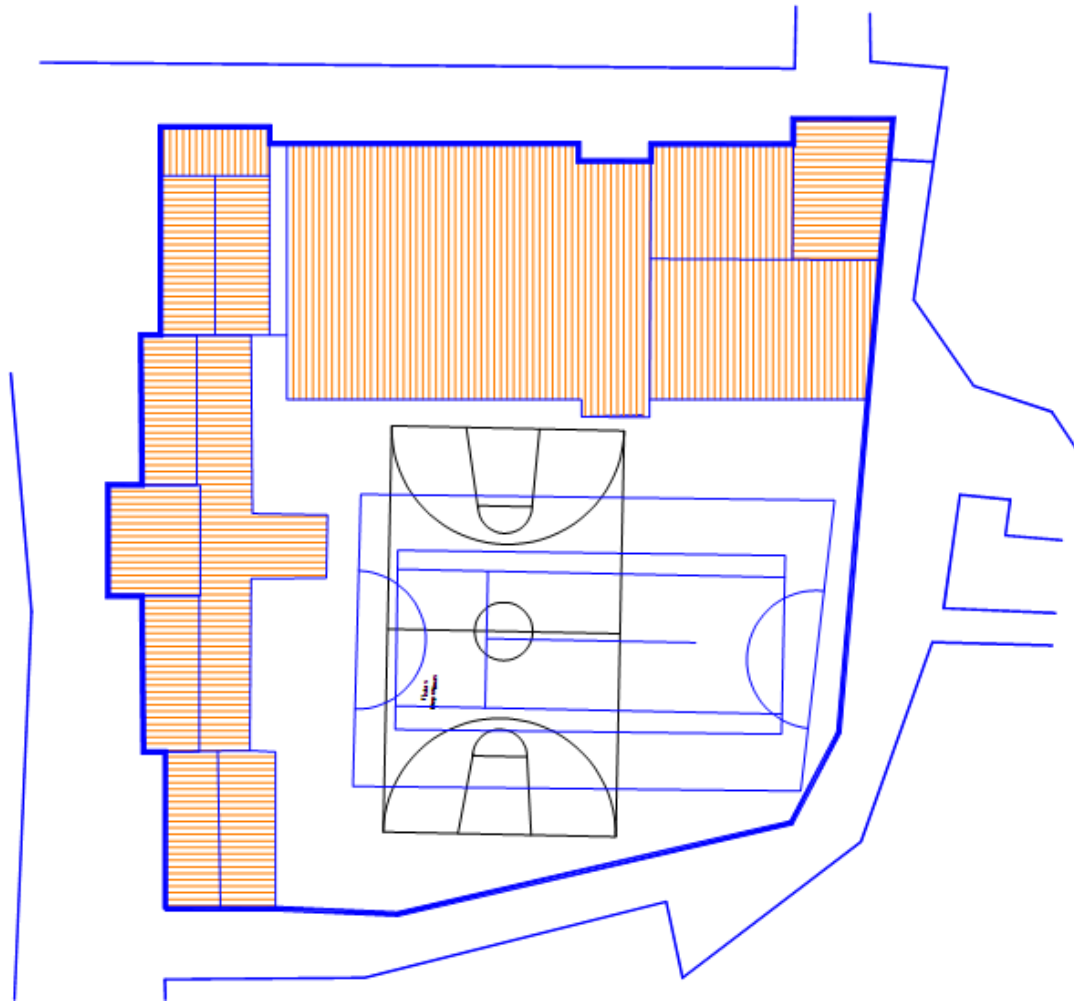
### 1.2.2. **ACCESOS AL CENTRO.**

#### - Entorno de las edificaciones

El edificio se encuentra situado en el casco urbano de Ojén, en C/ Colegio s/n. La zona está en general ocupado por viviendas, excepto los edificios cercanos al colegio, descritos con anterioridad.

### Plano





La capacidad resistente de la calzada se supone construida con una resistencia superior a 2 Kg/cm<sup>2</sup>, mínimo exigido para circulación de vehículos.

No existen hidrantes en las inmediaciones.

La entrada de la calle hacia el patio tiene más de 4 m de ancho, pudiendo entrar camiones al patio del centro.

Se puede concluir que el Centro no ofrece dificultades de acceso para actuar en caso de emergencia, ya que dispone de acceso de vehículos, que no supone dificultad a la entrada de vehículos de Servicios de Protección Exterior (Bomberos, Policía, etc).

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Calle	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm.)
Los Llanos	<b>Al callejón del patio.</b> A veces con coches	<b>Reja de hierro</b>	<b>412</b>

45



	aparcados indebidamente. Este acceso da a un callejón perpendicular a la calle		
Carrera	<b>Al callejón del patio peatonal.</b> Da acceso al Callejón del colegio. Solo para peatones pues da paso a unas escaleras. No disponible.	<b>Reja de hierro y escalera de hierro</b>	<b>160</b>
Detrás	A la escalera bloque 1 Mediante rampa	Hierro	<b>100</b>
<b>Detras</b>	<b>A la cocina</b>	<b>Hierro</b>	<b>90</b>
Los Llanos	A la biblioteca	Hierro	<b>86</b>
Callejón	Al patio	<b>Reja de hierro</b>	<b>600</b>
Lateral	Al aula de 3ºA	Metálica y madera	100

## MODULO II INFANTIL

Se encuentra

Calle	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm.)
Calle	Pasillo exterior	Reja de hierro	200
Pasillo	Vestíbulo	Hierro y cristal	198
Descampado	Pasillo final	Hierro y cristal	129
Parque		Aluminio y cristal	129
Patio de recreo	Vestíbulo	Aluminio y cristal	445

### **1.2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.**

#### **MODULO I Colegio Antiguo**

1.- Elementos constructivos utilizados.

El Edificio Viejo fue construido hace más de 35 años y el Moderno en 2006. Ambos están edificados en ladrillo, hormigón, hierro. La cubierta es de tejas. En los revestimientos interiores se han utilizado azulejos y pintura plástica.

2.- Tipo de fachada.

La fachada es de cemento gotéele pintadas con pintura plástica.

3.- Existencia de rejas en ventanas.



En el Edificio Viejo existen rejas en ambas plantas. En la planta baja cubren toda la ventana y se abren algunas. En la segunda planta no hay rejas, pero si persianas de aluminio.

En el Edificio Nuevo hay rejas en las ventanas de las dependencias de la planta baja y en el despacho Secretaría/Dirección.

La cubierta es de tejas y en el patio hay dos zonas de techado metálico.

4.- En el aula de 2º de ESO B Hay una terracita que se puede inundar si no se limpia el desagüe.

### Edificio principal.

Planta Baja:

- Puerta principal de doble hoja en entrada a edificio con salida a patio.
- Edificio ala, dos puertas de una hoja.

Resto de plantas:

- Por las escaleras correspondientes a planta.

### Edificio Infantil.

Planta baja:

- 4 Puertas de hoja doble de salida a exterior.

**NOTA: Todas las puertas deben estar disponibles al menos en horario escolar.**

Las características de las puertas de acceso a los módulos son las siguientes:

Módulo	Planta	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm).	Nº Hojas
<b>Módulo I Edificio Antiguo</b>					
Vestíbulo	Baja	Desde patio	Metálica (Fe). Dentro* Fuera	144	2
Vestíbulo	Baja	Desde patio	Metálica (Fe). Dentro /Fuera	144	2
Escala	Entreplanta	Desde calle	Metálica de seguridad. Fuera	100	1
Rampa			Fuera	113	1
<b>Módulo I Edificio ala</b>					

Vestíbulo	Baja	Desde patio	Metálica (Al). Fuera	96	2
Vestíbulo	Baja	Desde patio	Metálica (Al). Fuera	96	2
Aula nº	Baja	Desde patio	Metálica (Fe). Dentro	82	1
Biblioteca (1)	Baja	Desde patio	Metálica (Fe). Fuera	80	1
Biblioteca (2)	Baja	Desde calle	Metálica (Fe). Dentro	86	1
Ordenadores 4º B	Baja	Desde dentro	Madera. Dentro	80	1
Ordenadores 4º B	Baja	Desde biblioteca	Madera. Dentro	80	1
<b>Módulo II</b>			<b>Anchura hojas</b>		
Aula	Baja	Desde patio	Metálica (Fe). Dentro	81	1
Aula	Baja	A pasillo	Madera Fuera	93	1
Salón Actos	Baja	A pasillo	Madera Fuera	146	2
Pasillo	Baja	A despacho	Madera	125	2
Comedor	Baja	Desde distribuidor	Madera	125	2
A calle	Baja	Desde distribuidor	Cristal	200	2
Calle Grande	Baja		Metálica (Fe) Dentro	410	2
Cole Grande	Baja		Metálica (Fe) Dentro	470+1,35	2
Rampa	Baja		Fuera	113	

#### **1.2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.**

Según la información disponible, no se puede determinar con objetividad la resistencia al fuego de los elementos constructivos del edificio debido a la antigüedad de su construcción.

Tampoco se dispone de información concreta de las características constructivas, básicamente a base de ladrillo y hormigón, aunque la solidez a simple vista no plantea dudas

Las características de las puertas que dan acceso a los pasillos son las siguientes:

- 1.- Puertas de acceso a las aulas y tipos de apertura.

Planta	Dependencia	Tipo Puerta		Anchura (cm).		Forma y hojas	
		Puerta 1	Puerta 2	Puerta 1	Puerta 2	Puerta 1	Puerta 2
<b>Edificio Modulo I</b>							
Baja	Aula nº 10	Madera		80		1 Fuera	
Baja	Comedor 9	Madera		80		1 Fuera	
Baja	Usos múltiples 8	Madera		80		1 Fuera	
Baja	Almacén nº 6	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Aula nº 7	Madera		120		2 Fuera	2 Dentro
Baja	Aula nº4 2º A antiguo laboratorio	Madera		120		2 Fuera	
Baja	Aula nº 8	Madera		120		2 Fuera	
Baja	Aseo Aula nº 9	Madera		120		2 Fuera	
Baja	Despacho nº3	Madera		80		1 Fuera	1 Dentro
Baja	Servicio niños	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Servicio niñas	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aula nº 18	Madera		120		1 Dentro	
Primera	Aula nº 19	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Aula nº 27	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Aula nº 21	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Aula nº 22	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Aula nº 23	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Nº20 Refuerzo Aula	Madera		80		2 Fuera	
Primera	P.T. nº 24	Madera		120		2 Fuera	
Primera	Nº28 Profesores Sala	Madera		120		1 Fuera	
Primera	Aseo Chicos	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aseo Chicas	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aseo Maestras	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aseo Maestros			80		1 Dentro	
<b>Edificio Módulo Ala</b>							
Baja	Nº 11 Biblioteca	Hierro	Hierro	80	86	1 Fuera	
Baja	Nº 12 Aula 4º A	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Aula nº	Hierro		80		1 Dentro	
Baja	Aseo niños 13	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Aseo niñas 13	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Almacén Aseo 14	Madera		80		1 Dentro	
Baja	Almacén nº 1 16	Madera		80			
Baja	Almacén nº 2 16	Madera		80			
Baja	Aula nº 17	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aula nº 29	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aula nº 30	Madera		80		1 Dentro	
Primera	Aula nº 31	Madera		80		1 Dentro	

2.- Pasillos. Las anchuras de los distintos pasillos son las siguientes:

Planta	Lugar pasillo	Medidas pasillo (cm).
<b>Edificio Módulo I</b>		
Baja	2º A Antiguo laboratorio	<b>205</b>
Baja	Comedor	<b>205</b>
Primera	Primaria	<b>160</b>
Primera	Secundaria	<b>188</b>
<b>Edificio Módulo I ala</b>		
Baja		<b>184</b>
Primera		<b>190</b>

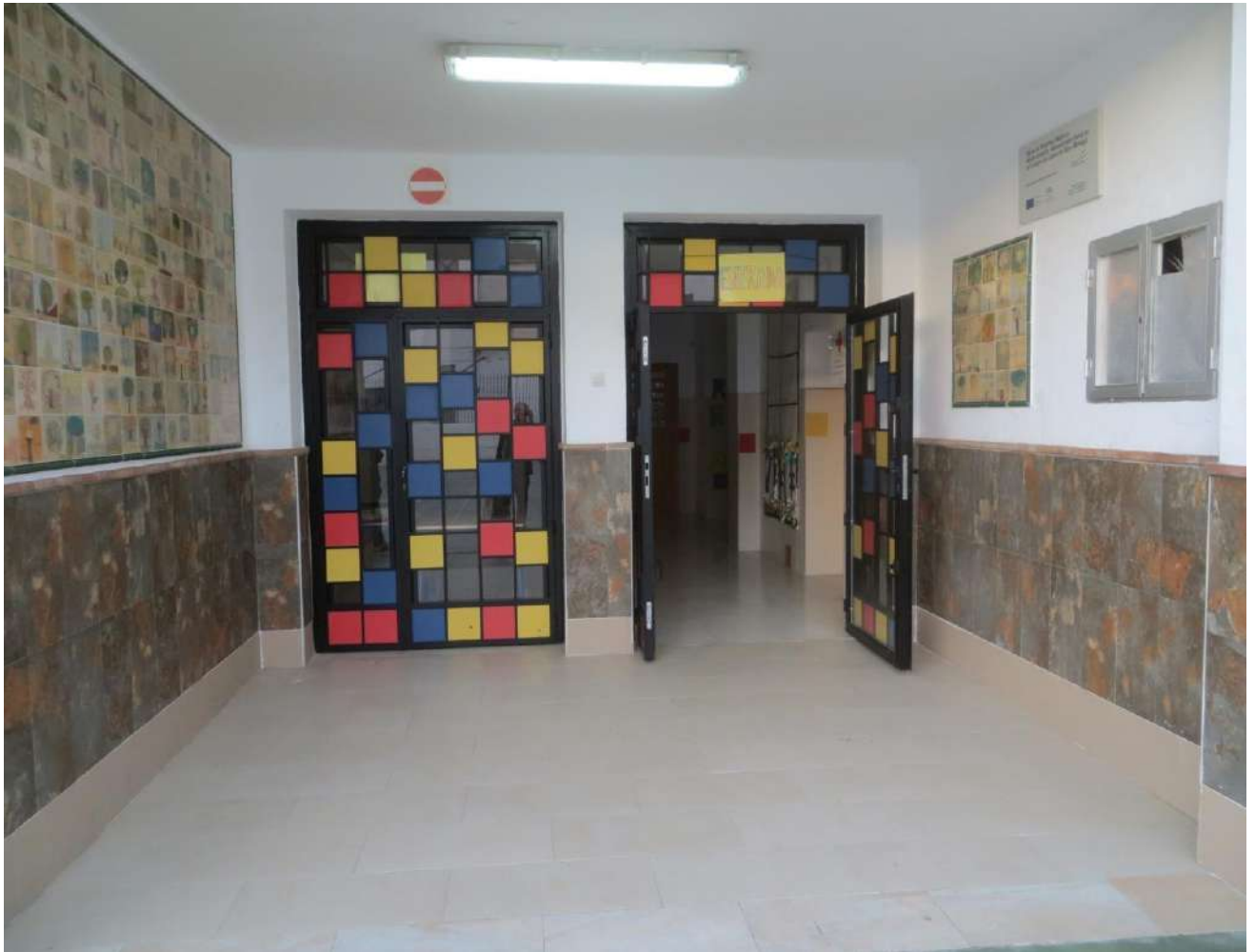
3.- Escaleras (medidas, huella y contrahuella)

Nombre	Posición escalera	Medidas (cm).
<b>Edificio Módulo I</b>		
Acceso 1ª planta	Vestíbulo Entrada	<b>+300</b>
Escaleras		<b>139</b>
<b>Edificio Módulo I ala</b>		
Acceso 1º planta	Vestíbulo	<b>184</b>
Escaleras		<b>133</b>

4.- Altura de evacuación.

Planta	Altura de evacuación (cm.)	Tipo de evacuación
<b>Edificio Módulo I</b>		
Baja	290	-
Primera	290	<b>DESCENDENTE</b>
<b>Edificio ala</b>		
Baja	280	-
Primera	290	<b>DESCENDENTE</b>
<b>Edificio nuevo Modulo II</b>		
Baja	+ 300	-

Las plantas disponen de amplios pasillos que desembocan en las salidas. Las aulas se encuentran apostadas a ambos lados de dichos pasillos, las puertas abren hacia fuera con lo que la evacuación se realiza de forma rápida y eficaz.



Pasillo comedor, aula 1º A, 1º B, almacén



## Pasillo Secundaria y Primaria











Módulo I Escalera



Módulo I Ala Escalera





Pasillo

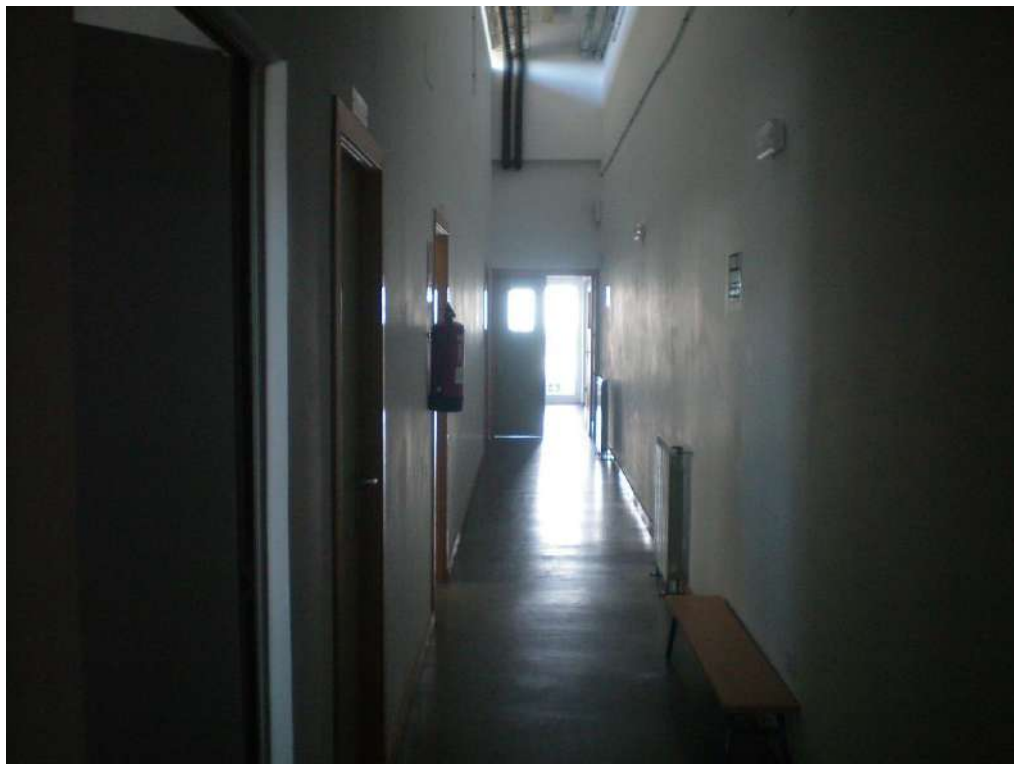


Módulo II Infantil



Pasillo dirección





La iluminación de emergencia está colocada estratégicamente en los pasillos y salidas.

#### **1.2.5. INSTALACIONES.**

##### **Electricidad.**

La empresa recibe el suministro desde las redes de Compañía Sevillana de Electricidad en baja tensión hasta la derivación individual en el cuadro de contadores.

El cuadro de contadores se encuentra en la **entrada principal del bloque I** en el vestíbulo de entrada y el cuadro principal está en el cuarto del conserje. Además hay otro en el cuartillo del ala.

Cada clase tiene un cuadro independiente.

Medidas de seguridad y Protección contra incendios.

El centro cuenta con las siguientes medidas contra incendio:

- Extintores portátiles de polvo polivalente de diversa eficacia.
- Iluminación de emergencia.

Oficina del conserje **del bloque I**





## **CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO EN EL QUE SE DESARROLLA.**

### **2. USOS Y ACTIVIDADES.**

El CEIP Los Llanos realiza labores docentes en horario escolar de 8:30 a 15:00 horas. Cuenta así mismo con servicio de comedor escolar desde las 14:00 horas a las 16:00.

El Centro cuenta con otros servicios incluidas en el Plan de Apoyo a las Familias o en el de Calidad: Aula Matinal de 7:30 a 9:00, Actividades Extraescolares de 16:00 a 18:00 horas; y actividades deportivas autorizadas de 16:00 a 20:00 horas.

Todas las actividades anteriormente descritas se realizan de lunes a viernes.

## **CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS, Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

### **3. EVALUACIÓN DEL RIESGO.**

Las distintas situaciones de emergencias recogidas en este manual y que son origen de la ejecución del mismo son:

- Incendio.
- Amenaza de bomba/atentado/asalto.
- Emergencia sísmica o climática.
- Ola de calor.

La determinación del nivel de riesgo existente en cada uno de los módulos se ha realizado atendiendo a varios factores como:

- Situación del módulo
- Forma del edificio.
- Número de plantas.
- Características constructivas internas.
- Anchura y número de las vías de salida.
- Anchura de los pasillos y escaleras existentes.

- Existencia de medios de protección en el módulo.
- Actividades que se desarrollan en el edificio.
- Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- Número de personas a evacuar.

### **3.1. NIVEL DE RIESGO.**

El riesgo intrínseco de incendio se determina a través del contenido de la Orden Ministerial ya referida por la que se aprueba en Manual de Autoprotección. En función de esto, obtenemos nivel de riesgo a partir de las características del centro.

Uso: docente

Número de alumnos: < 2.000.

Altura máxima del Edificio Principal < 28 m.

**Clasificándose dentro del Grupo II, y por consiguiente el Nivel de Riesgo Intrínseco de Incendio es MEDIO - BAJO.**

#### ***Nivel Medio.***

Edificio de entre 14 y 28 metros de altura y con capacidad de entre 1.000 y 2.000 alumnos.

#### ***Nivel Bajo.***

Edificio de menos de 14 metros de altura y con capacidad para menos de 1.000 alumnos.

### **3.1.1 Evaluación del riesgo de los módulos.**

#### **MÓDULO I:**

Nivel Bajo

#### **MÓDULO I ALA :**

Nivel Bajo

#### **MÓDULO II:**

Nivel Bajo-medio

### **3.1.2. Evaluación del riesgo de locales especiales.**

De acuerdo con el apartado 2.2 (Uso docente) de la Norma Básica de Edificación «NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios», las zonas de un establecimiento docente destinadas a actividades subsidiarias de la principal, como cafeterías, comedores, salones de actos, administración, residencia, etc., cumplirán las condiciones relativas a su uso.

Para determinar el grado de riesgo en los locales especiales, aplicaremos el Artículo 19. Locales y zonas de riesgo especial

<b>LOCAL</b>	<b>RIESGO BAJO</b>	<b>RIESGO MEDIO</b>	<b>RIESGO ALTO</b>
Taller	> 100 m <sup>3</sup>	>200 m <sup>3</sup>	> 400 m <sup>2</sup>
Archivo	> 25 m <sup>2</sup>	> 50 m <sup>2</sup>	
Depósito basura	> 5 m <sup>2</sup>	> 15 m <sup>2</sup>	
Cocina		> 50 m <sup>2</sup>	
Trastero	> 50 m <sup>2</sup>	> 100 m <sup>2</sup>	

#### **Gimnasio**

No existe

#### **Salón de Actos.**

Bajo

#### **Almacén Salón de Actos.**

Bajo

#### **Cafetería.**

No existe

#### **Secretaría.**

Bajo

#### **Biblioteca.**

Bajo

#### **Laboratorio.**

No existe

### **Cocina.**

**Medio**

### **Sala de caldera en Infantil.**

**Medio**

## **3.2. Identificación de usos, salidas y Puntos de reunión.**

En función de la ubicación y superficie podemos distinguir en el interior del edificio, la siguiente distribución:

### **EDIFICIO PRINCIPAL**

#### **Planta baja**

<b>Nº</b>	<b>Tipo</b>	<b>Salida</b>	<b>Lugar Concentración</b>
1	Conserjería	Puerta Principal	Patio deportes
2	Aseos	Puerta Principal	Patio deportes
3	Despacho	Puerta Principal	Patio deportes
4	2º A Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
5	2º B Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
6	Cuartillo material deporte	Puerta Principal	Patio deportes
7 y 8	Salón de actos y 1º A Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
9	Comedor	Puerta Principal	Patio deportes
10	1º B Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
11	Biblioteca	Puerta Principal	Patio deportes
12	4º A Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
13	Aseos	Puerta Principal	Patio deportes
14	Almacén pequeño	Puerta Principal	Patio deportes
15	4º B Primaria	Puerta Principal	Patio deportes
16	Almacén pequeño con cuadro de luz	Puerta Principal	Patio deportes
17	3º A Primaria	Puerta Principal	Patio deportes

#### **Planta Primera**

<b>Nº</b>	<b>Tipo</b>	<b>Salida</b>	<b>Lugar</b>
18	1 ESOº B	Escalera	Patio deportes

19	6° A Primaria	Escalera	Patio deportes
20	Aula de refuerzo	Escalera	Patio deportes
21	6° B Primaria	Escalera	Patio deportes
22	1° E.S.O. A	Escalera	Patio deportes
23	Aseos	Escalera	Patio deportes
24	Aula PT	Escalera	Patio deportes
25	2° E.S.O. A	Escalera	Patio deportes
26	Aseos profesores	Escalera	Patio deportes
27	2° E.S.O. B	Escalera	Patio deportes
28	Sala de profesores	Escalera	Patio deportes

**Planta Primera: Módulo I ala**

29	5° A Primaria	Escalera	Patio deportes
30	Música Primaria	Escalera	Patio deportes
31	5° B Primaria	Escalera	Patio deportes

**EDIFICIO INFANTIL**

**PLANTA BAJA**

<b>Nº Tipo</b>	<b>Salida</b>	<b>Lugar Concentración</b>
Aula Infantil 1	Puerta A (Norte)	Vial Norte
Aula Infantil 2	Puerta A (Norte)	Vial Norte
Aula Infantil 3	Puerta A (Norte)	Vial Norte
Aula Infantil 4	Puerta Principal	Vial Oeste
Aula Infantil 5	Puerta Principal	Vial Oeste
Aula Infantil 6	Puerta Principal	Vial Oeste
Aseos	Puerta más cercana	Vial más cercano
Aula Usos Múltiples	Puerta Principal	Vial Oeste
Secretaría y archivo	Puerta Principal	Vial Oeste
Despacho de Director/a	Puerta Principal	Vial Oeste
Sala de profesores	Puerta Principal	Vial Oeste
Comedor	Puerta Principal	Vial Oeste
Vestuarios	Puerta B (Este)	Vial Este
Cuarto limpieza y basura	Puerta B (Este)	Vial Este
Cocina	Puerta B (Este)	Vial Este
Almacén	Puerta B (Este)	Vial Este
Aula matinal extraescolar	Puerta Principal	Vial Oeste

**En caso de amenaza bomba o fuego de grandes dimensiones el lugar de concentración o punto de reunión será en la plaza del pueblo junto a la iglesia**

## **CAPITULO 4. INVENTARIO Y DESCRPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTO PROTECCIÓN**

### **4.1 Ocupación**

La ocupación real del Colegio Los Llanos viene dada por el profesorado, el personal laboral no docente y los alumnos, sin contar los visitantes eventuales que pudiera tener el centro a lo largo de la jornada lectiva.

El Colegio de Primaria, según datos proporcionados por la Dirección, se compone de 208 alumnos primaria, 70 secundaria y 35 + 2 personas entre profesores y personal no docente.

El de Infantil tiene 90 alumnos y 7+1 personas entre profesores y personal no docente.

Con un total de 368 Alumnos.

**368 Alumnos**

### **4.2. Comunicaciones verticales**

Las comunicaciones verticales están constituidas por las escaleras de las que disponen los edificios.

El Edificio principal (primaria) posee dos escaleras:

- Parte desde planta baja, enfrentada a la entrada principal, y comunica con la primera planta.
- Zona oeste del edificio, junto a aseos.

Ambas son de evacuación descendente

### **4.3 Salidas**

**Módulo I**



**Módulo I Ala**







### Salida a Calle Carrera



### Salida a calle Colegio





## **Módulo II Infantil**

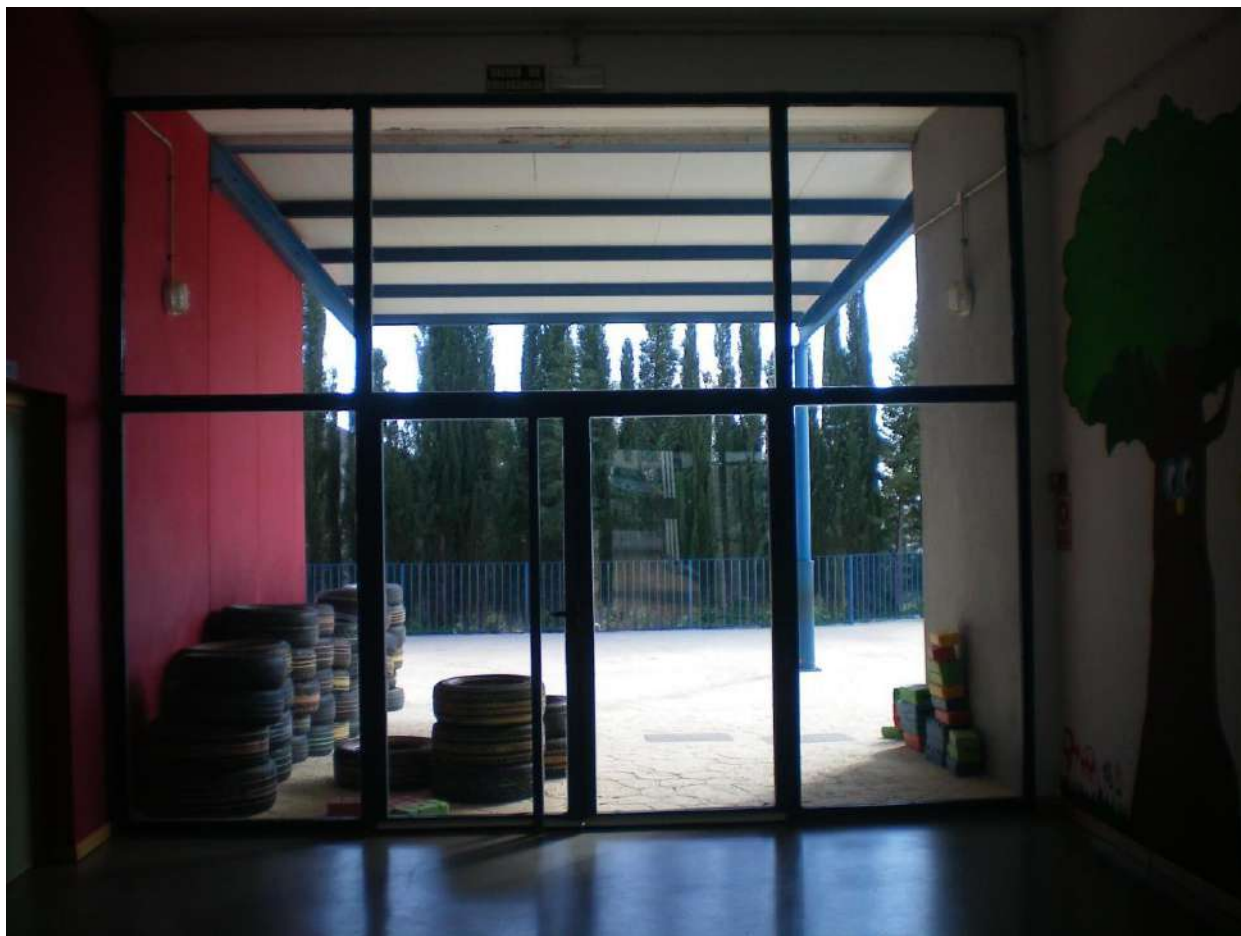


**Puerta de entrada**





## **Puerta del Patio de recreo**



## **Pasillo de evacuación**



#### **4.4. Planos de emplazamiento del centro y de su entorno.**

(Los planos se encuentran en los proyectos de años anteriores)

#### **4.5. Condiciones de evacuación.**

Las condiciones de evacuación, teniendo en cuenta el diseño de la edificación en cuestión, los elementos y materiales de construcción de recorridos de evacuación, salidas y escaleras, así como la distribución y disponibilidad de los medios de detección y lucha contra incendios, completado con el Plan de Emergencias y la constitución de los equipos necesarios en función de la ocupación y actividad, se consideran **adecuados** a las necesidades del centro escolar, con las salvedades indicadas en apartados anteriores y posteriores.

Dichas condiciones permiten no superar los tiempos máximos de evacuación: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres minutos para la evacuación de cada planta, según normativa de aplicación.

La señalización utilizada en puertas y salidas así como en los recorridos de evacuación será:



#### **4.6. Adecuaciones necesarias.**

Del análisis de las condiciones existentes y descritas en este Plan de Autoprotección del Colegio de Educación Infantil y Primaria Los Llanos se realizan las siguientes apreciaciones:

- El centro carece de algunas señalizaciones de evacuación.
- Los medios de extinción carecen de señalización o es incompleta. La situación de los extintores no es siempre adecuada, tanto en cuanto a distancias como en altura o suficiencia.
- Es recomendable realizar un programa de señalización, tanto de los medios de extinción como de las vías de evacuación del centro.
- Deberán revisarse todos los medios de extinción y retimbrarse los extintores que lo necesiten una vez al año.
- Debería haber hidrantes por la zona.
- La instalación de agua es antigua produciéndose cortes de suministro, escapes,...
- Existe riesgo de inundación de los bajos del edificio.
- Todas las puertas, principalmente las de salida en los recorridos de evacuación, deberían abrirse en el sentido de la evacuación, siendo aconsejable, además, dotarlas de barras antipánico.
- Existen puertas en ala del módulo I que abren hacia dentro de la clase. Así mismo en existen escalones en las puertas de salida del edificio.
- Todas las zonas de paso (pasillos comunes, pasillos de aulas y dependencias, salidas, etc) deben estar siempre libres de materiales, debiendo tener dichos pasillos un ancho mínimo de 1,20 m.
- La puerta exterior de hierro de la salida de emergencia se abre desde fuera.
- Sistema de alarma en infantil

Se informa de las medidas que debe tomar el **Centro de Educación Infantil y Primaria Los Llanos** para adecuar los medios materiales a la normativa



vigente, recordándose que el centro se compromete a adoptar dichas medidas de manera inmediata

- Extintores en número suficiente y colocación adecuada, tanto en altura como en distancias.
- Señalización de los medios de extinción y señales de evacuación.
- Puertas de evacuación con apertura en el sentido de la evacuación, preferiblemente con barra anti pánico.
- Revisión de las vías de evacuación, vigilándose que no haya objetos que dificulten el paso.
- Doble puerta en salida del Colegio de Infantil.
- Doble puerta al fondo del pasillo de infantil difícil de abrir.
- El sistema de alarma no se puede abrir fácilmente.

#### **4.7 Medios de extinción de incendios.**

## **MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.**

<b>EXTINTORES</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Planta</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Tipo</b>	<b>Fecha caducidad</b>
1	Baja	Puerta salón de actos	27A 183B-C	09/2022
1	Baja	Puerta laboratorio	27A 183B-C	09/2022
2	Baja	Puerta de baños	27A 183B-C	09/2022
2	Primera	Pasillo	27A 183B-C	09/2022
1	Primera	Puerta 6º B	27A 183B-C	09/2022
1	Primera	Puerta 2º ESO	27ª 183B-C	09/2022
1	Primera	Escalera	27A 183B-C	09/2022
1	Baja	Escalera	27A 183B-C	09/2022
1	Primera	Sala Profesores	27A 183B-C	09/2022
Infantil	Primera	Pasillo al principio	27A 183B-C	09/2022
Infantil	Primera	Pasillo al final	Extintor 21A- 113B-C. 6 kg	09/2022
Infantil	Primera	Comedor 2 ext.	21A 113BC	09/2022
Infantil	Primera	Salón de actos	21A 113BC	09/2022

Infantil	Primera	Aula extraescolares	21A 113BC	09/2022
Infantil	Primera	Mitad del pasillo	21A 113BC	09/2022
Infantil	Primera	Conserjería	Co2	09/2022
Infantil	Primera	Pasillo despacho	21A 113BC	09/2022

Los extintores de incendio utilizados, se ajustan al "Reglamento de aparatos a presión" y a su Instrucción técnica complementaria MIE-AP5. Repartidos según planos, se ubican los extintores portátiles de eficacia 21A 113B C. Son de polvo polivalente ABC. En determinados puntos se sitúan extintores de CO<sub>2</sub> de 5 Kg.

## Los Extintores

- **Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación**
- **Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.**
- **Deben estar sujetos preferentemente sobre soportes fijados a pilares, de tal forma que la parte superior del extintor no supera la altura de 1,70 m desde el suelo.**
- **De acuerdo con la Norma Básica de Edificación CPI-96, deben estar situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15 metros.**

Los extintores de tipo Polvo polivalente ABC son apropiados para fuegos del tipo:

- **Clase A** : Combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas)
- **Clase B** : Combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina)
- **Clase C** : Combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural)

Los extintores de nieve carbónica (utilizados en las cocinas) son apropiados para:

- **Clase B** : Combustibles líquidos.
- **Clase A** : Combustibles sólidos.

Para la elección del agente extintor respecto a la clase de fuego se ha seguido el siguiente criterio:

## CLASES DE FUEGO

### TIPO DE EXTINTOR

	A	B	C	D
De agua pulverizada	XXX	X		
De agua a chorro	XX			
De espuma	XX	XX		
De polvo convencional		XXX	XX	
De polvo polivalente	XX	XX	XX	
De polvo especial				X
De anhídrido carbónico	X	XX		
De hidrocarburos halogenados	X	XX	X	
Específico para fuego de metales				X

### USO EXTINTORES PORTÁTILES

**Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.**

#### Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

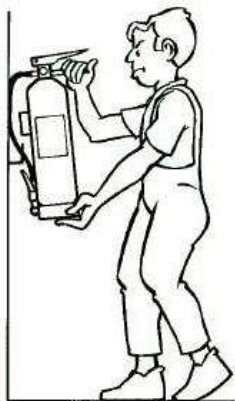
Como se ha visto anteriormente, en la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

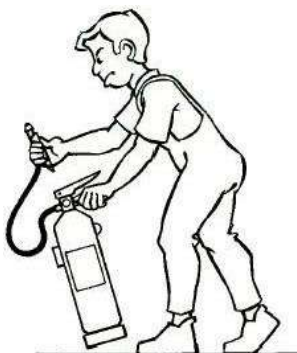
Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

**1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.**



**2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.**



**3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.**



**4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente**

**extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.**



#### **4.8 LUCES DE EMERGENCIA**

Las luces de emergencia son un dispositivo luminoso que entra automáticamente en funcionamiento al producirse un fallo de alimentación a la instalación de alumbrado normal, entendiéndose por fallo el descenso de la tensión de alimentación por debajo del 70% de su valor nominal. Esta iluminación debe funcionar como mínimo 1 hora, a partir del instante en que tenga lugar el fallo, debiendo ser el grado de iluminación de al menos 5 lux.

Deben estar ubicadas en los recorridos generales de evacuación, todas las escaleras y pasillos protegidos, todos los vestíbulos previos y todas las escaleras de incendios, debiendo ser el grado de iluminación de al menos 5 lux en los recorridos de evacuación y deben estar colocados a una altura comprendida entre los 2,00 m y 2,50 m

Este alumbrado tiene como misiones fundamentales:

- Posibilitar la evacuación de las personas de una forma fácil hacia el exterior del edificio, en caso de emergencia.
- Mantener un nivel de iluminación suficiente que permita el movimiento de las personas y la localización de los medios de protección y las vías de evacuación, aún en caso de fallo del alumbrado general

El alumbrado de emergencia debe ser alimentado por el suministro normal y por una fuente propia de energía, entendiéndose por esto:

- Una batería de acumuladores.
- Aparatos automáticos de acuerdo a las normas UNE 20-062-73 y UNE 20-392-75, con respecto a la incandescencia y a la fluorescencia respectivamente.

#### **4.9. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.**

De acuerdo con el **REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo**, los lugares de trabajo dispondrán de material para primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al número de trabajadores, a los riesgos a que estén expuestos y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo. El material de primeros auxilios deberá adaptarse a las atribuciones profesionales del personal habilitado para su prestación.

El mismo R.D. también indica que todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

Por último también hace referencia a la existencia de locales destinados a los primeros auxilios, en los siguientes términos: "Los lugares de trabajo de más de 50 trabajadores deberán disponer de un local destinado a los primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias. También deberán disponer del mismo los lugares de trabajo de más de 25 trabajadores para los que así lo determine la autoridad laboral, teniendo en cuenta la peligrosidad de la actividad desarrollada y las posibles dificultades de acceso al centro de asistencia médica más próximo". Además estos locales "dispondrán, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable".

#### **BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

El botiquín debe ser una caja de metal o de plástico resistente que cierre herméticamente para dificultar el acceso de los alumnos a su interior. Preferiblemente sin llave y fácilmente transportable.

Todo el personal del centro debe saber dónde se guarda y, si se utiliza, hay que dejarlo de nuevo en su sitio. Deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y/o caducados.

En el Colegio Antigo el botiquín se ubica

LUGAR BOTIQUÍN		
Edificio	Planta	Dependencia
Módulo I	Baja	Escaleras
Módulo I	Primera	Sala Profesores

En el Colegio Nuevo de infantil el botiquín se ubica en

Sala de profesores

El contenido mínimo del botiquín será:

Material de curas:

- Apósitos estériles adhesivos, en bolsas individuales.

- Apósitos impermeables.
- Compresas.
- Parches oculares.
- Tiritas y vendas.
- Gasas estériles individuales en distintos tamaños.
- Gasas orilladas (para taponamientos nasales)
- Esparadrapo de papel y de tela, así como vendas.
- Triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo)
- Guantes de latex desechables.
- Suero fisiológico en dosis unitarias y en botella de un litro.
- Jabón neutro.
- Toallitas limpiadoras sin alcohol.
- Bolsa de hielo sintético.
- Bolsas de plástico para material de primeros auxilios desechado.

Aparatos:

- Tijeras de punta redondeada y pinzas.
- Mascarilla de R.C.P..
- Manta termo-aislante.
- Termómetro.

Para que el botiquín tenga utilidad es necesario realizar un mantenimiento para evitar no encontrar lo necesario cuando en caso de necesidad.

- El material no se podrá utilizar fuera del ámbito del centro.
- El material será exclusivo de Primeros Auxilios.
- Tras hacer uso de cualquier elemento del mismo, se dejarán tapados y en su sitio.
- Verificar la fecha de caducidad de sus componentes.
- Ir reponiendo el material conforme se vaya utilizando.
- De manera mensual se realizará una inspección de su contenido.

Existe un botiquín para excursiones y actividades extraescolares.

### **LLAVERO DE EMERGENCIA**

Estará situado en un lugar seguro pero accesible en caso de emergencia y contendrá una copia de las llaves de cada una de las cerraduras del edificio.

En el Colegio Antiguo se encuentra ubicado en la sala de profesores

En el Colegio Moderno se encuentra ubicado en la sala de profesores

### **SEÑALIZACIÓN.**

En todos los centros de trabajo, donde el riesgo existente y las características del local hagan necesaria la ejecución de un plan de evacuación, será preceptivo la ubicación de la señalización de evacuación. Esta condición será también exigible para aquellos centros o dependencias en que exista pública concurrencia.

Debe existir la siguiente señalización

- Señalización de evacuación.
  - Deben señalizarse las salidas de recinto, planta o edificio.
  - Debe disponerse señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse **desde todo origen** de evacuación **hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida** o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.
  
- Señalización de los medios de protección.
  - Deben señalizarse los medios de protección contra incendios de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio, de forma tal que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Las señales deberán disponerse de forma coherente, y deben estar homologadas en cuanto a su color, tamaño y forma conforme a la norma **UNE 23-034** y norma **UNE 23-033** y en cuanto a su tamaño se siguen los criterios de la norma **UNE 81-501**.

Serán de colores fácilmente identificables, que no permiten la confusión con otro tipo de rotulación del edificio, deberían ser fotoluminiscentes para favorecer la evacuación del edificio en ausencia de luz. Es importante que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el significado de cada señal.

En los pasillos se colocarán señales de incendios que indicarán la **ubicación o lugar donde se encuentran" los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios como extintores**. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, **concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran salidas de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro**.

#### **4.10. Medios de comunicación y de transmisión de alarmas.**

Para la comunicación entre el personal del centro y los alumnos y la transmisión de alarmas, los medios disponibles son:

Timbre de alarma.

Equipos de megafonía.

Voz.



En cuanto a la solicitud de ayuda exterior el medio de comunicación es el teléfono.

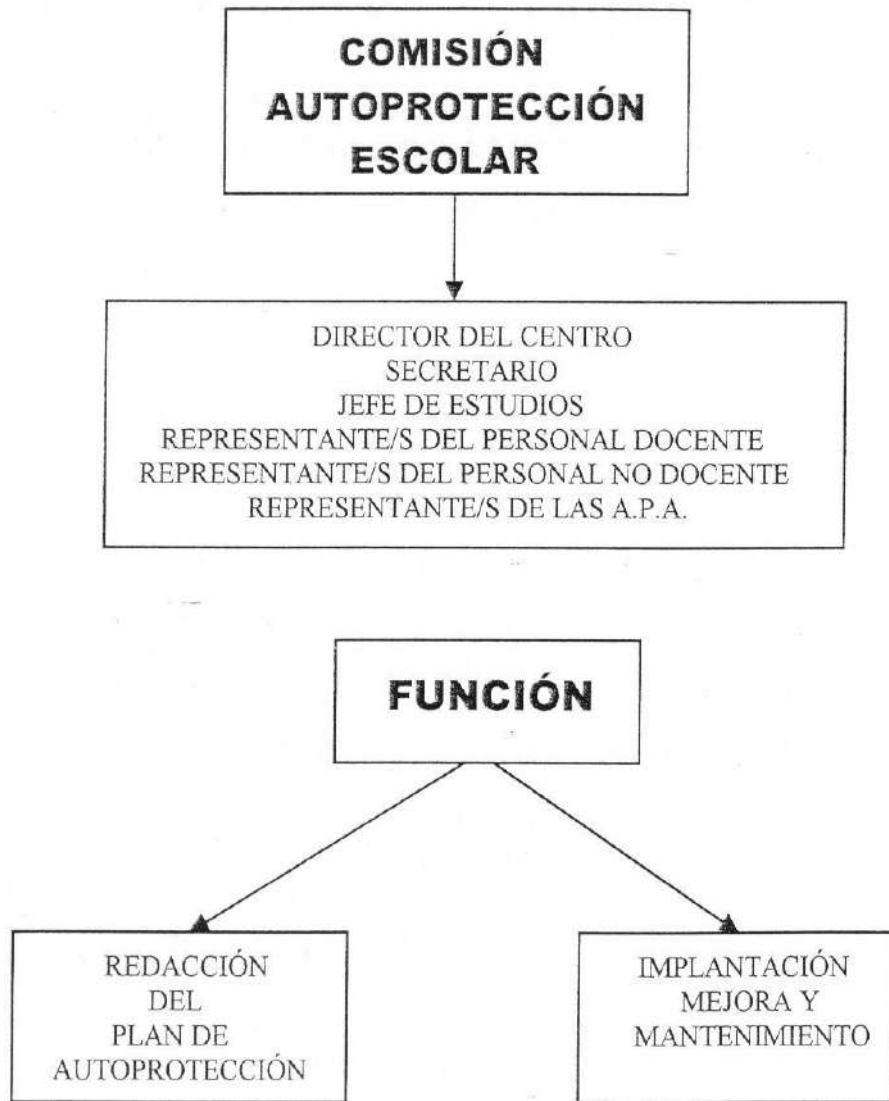
Para la comunicación del Puesto de Control con los miembros de los Equipos de Emergencia se puede utilizar el teléfono, aunque también los teléfonos móviles.

La sirena está diseñada para situaciones de transmisión en caso de evacuación.

#### **4.11. Medios humanos.**

Dentro de los medios humanos se reseña el comité de Autoprotección como órgano coordinador del Plan. Dicho comité está formado por:

- **DIRECTOR DEL CENTRO.**
- **SECRETARIO.**
  
- **JEFE DE ESTUDIOS.**
  
- **REPRESENTANTE/ES DEL PERSONAL DOCENTE.**
  
- **REPERESNTATE/ES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**
  
- **REPRESENTANTE/ES DE LOS ALUMNOS.**
  
- **REPRESENTANTE/ES DEL A.M.P.A.**



El centro cuenta con todo el personal laboral en función del horario de los mismos.

El Puesto de control está definido en Secretaría.

Los Equipos de Alarma y Evacuación estarán compuestos por los profesores que se encuentren dando clase en el momento de la emergencia.

En vacaciones escolares, el personal no docente actuará del mismo modo que si hubiera alumnos; intervención del siniestro y si no es controlado se procederá a la evacuación.

#### **4.12. Diseño de la evacuación.**

##### **4.12.1. OCUPACIÓN.**

<b>NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO</b>			
<b>Curso</b>	<b>Número</b>	<b>Curso</b>	<b>Número</b>
<b>Inf. 3 años A</b>	<b>20</b>	<b>4º Primaria A</b>	<b>22</b>
<b>Inf. 3 años B</b>	<b>22</b>	<b>4º Primaria B</b>	<b>22</b>
<b>Inf. 4 años A</b>	<b>27</b>	<b>5º Primaria</b>	<b>26</b>
<b>Inf. 5 años A</b>	<b>19</b>	<b>6º Primaria A</b>	<b>19</b>
<b>Inf. 5 años B</b>	<b>17</b>	<b>6º Primaria B</b>	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>TOTAL</b>	<b>210</b>
<b>1º Primaria A</b>	<b>17</b>		
<b>1º Primaria B</b>	<b>18</b>	<b>1º ESO A</b>	<b>17</b>
<b>2º Primaria A</b>	<b>16</b>	<b>1º ESO B</b>	<b>19</b>
<b>2º Primaria B</b>	<b>16</b>	<b>2º ESO A</b>	<b>18</b>
<b>3º Primaria A</b>	<b>18</b>	<b>2º ESO B</b>	<b>17</b>
<b>3º Primaria B</b>	<b>19</b>	<b>TOTAL</b>	<b>71</b>
<b>TOTAL DE ALUMNOS: 386</b>			

##### **4.12.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.**

Se señalarán los recorridos horizontales y verticales a seguir por las zonas comunes del edificio, desde cualquier punto del interior hasta las salidas a la vía pública o espacio abierto directamente conectado a ella.

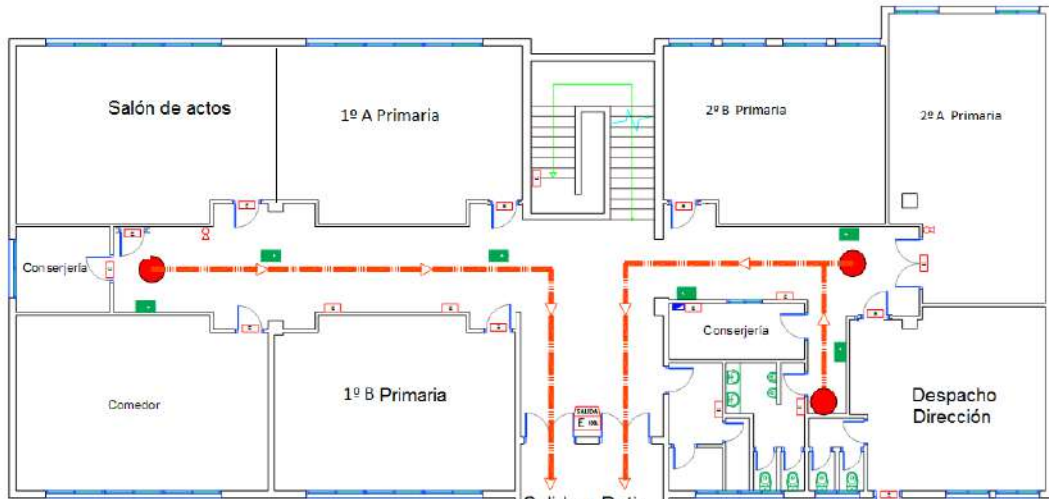
Vía de evacuación es el recorrido horizontal o vertical que a través de las zonas comunes del edificio, debe seguirse desde cualquier punto del interior hasta la salida a la vía pública.

No se considerarán como vías de evacuación a las ventanas, ascensores, ni escaleras mecánicas.

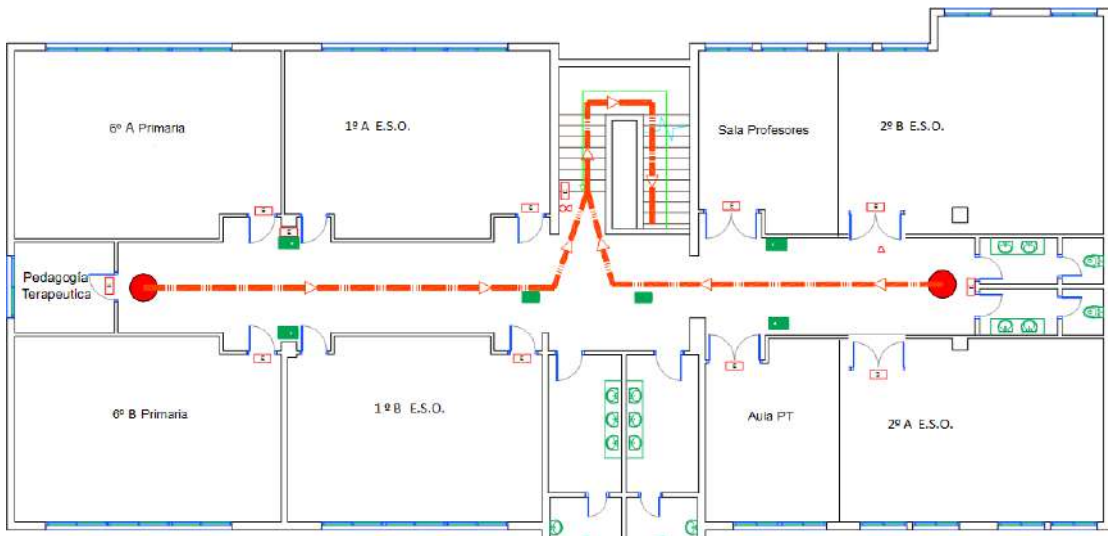
#### **PLANOS DE RECORRIDOS DE EVACUACIÓN**

**MÓDULO I**, compuesto por:

**Planta baja:**

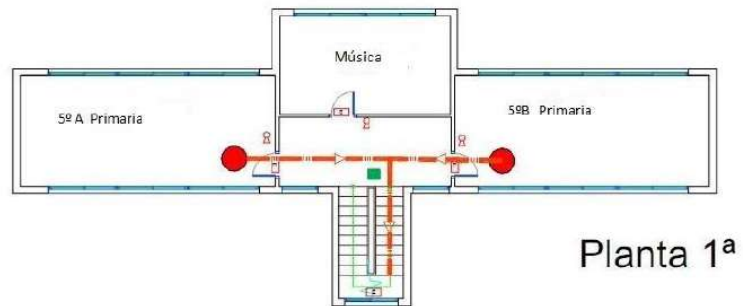
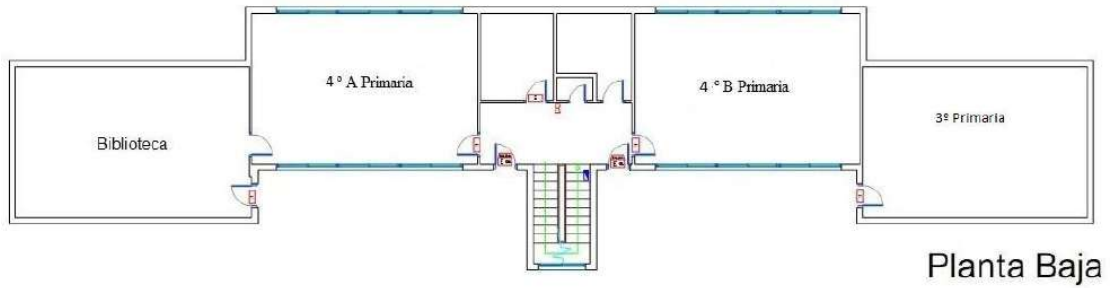


**Primera planta:**

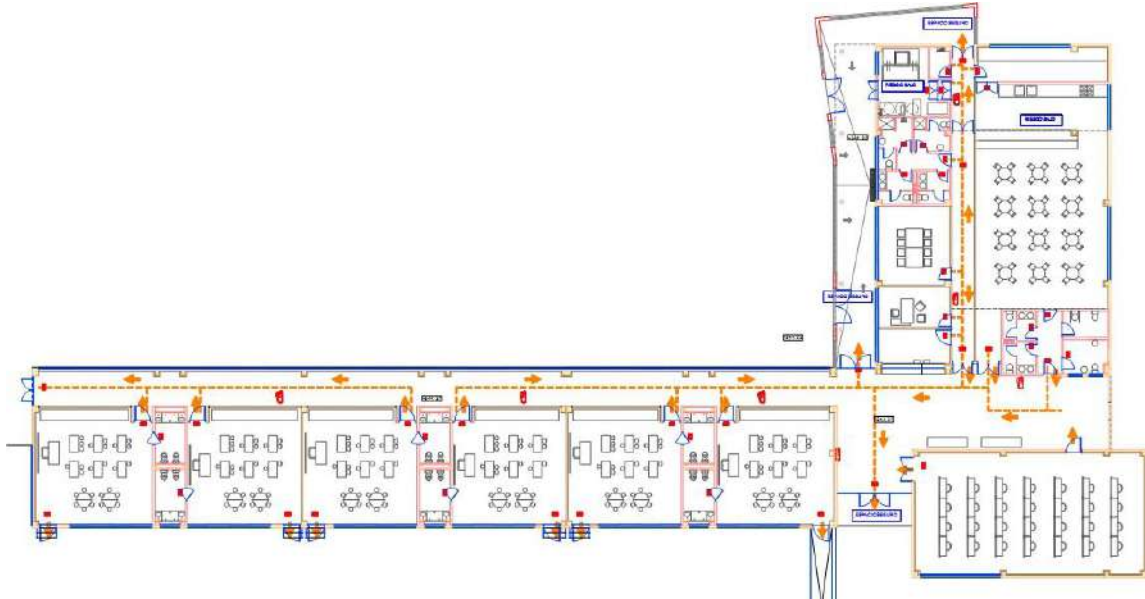


**MÓDULO I ALA** , compuesto por:

**Planta baja:**



**MÓDULO II**, compuesto por:



(Se encuentran en todas las clases y además en los proyectos de años anteriores)

## CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

### 5.1 DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE RIESGO, QUE GARANTIZA EL CONTROL DE LAS MISMAS.

En este apartado se describirá el programa de mantenimiento de las instalaciones de riesgo:

1. Instalación de Protección de incendios.
  2. Instalación Eléctrica.
  3. Calefacción y calderas.
- La revisión y mantenimiento de las **instalaciones y medios de protección contra incendios** se realizarán en la siguiente fecha: **20/08/2021** . Dicha revisión será realizada por: **Codesur**
  - La revisión y mantenimiento de la **instalación eléctrica** se realizarán en la siguiente fecha: **5/09/2021** . Dicha revisión será realizada por: **Los operarios y técnicos del Ayuntamiento**
  - La revisión y mantenimiento de las **instalaciones de calefacción y calderas** se realizarán en la siguiente fecha: Dicha revisión será realizada por: **Los operarios y técnicos del Ayuntamiento**

#### **5.1.1** MEDIOS DE EXTINCIÓN

**Tabla modificada por la Orden de 16 de abril de 1998.**

Operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación.

<b>Equipo o Sistema</b>	<b>Cada Tres Meses</b>	
<b>Extintores de incendio</b>	Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación. Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc. Comprobación del peso y presión en su caso. Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).	
<b>Bocas de incendio equipadas (BIE).</b>  <b>No existen</b>	Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos. Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones. Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio. Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.	
<b>Sistemas automáticos de detección de incendios.</b>  <b>No existen</b>	Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos. Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).	
<b>Sistema manual de alarma de incendios.</b>	Comprobación de funcionamiento de la instalación (con cada fuente de suministro). Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).	
<b>Equipo o Sistema</b>	<b>Cada Año</b>	<b>Cada cinco años</b>
<b>Bocas de incendio equipadas (BIE).</b>  <b>No existen</b>	Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado. Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre. Comprobación de la estanquidad de los racores y manguera y estado de las juntas. Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia	La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 kg/cm <sup>2</sup> .

(patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

**Sistemas automáticos de detección de incendios.**

**No existen**

**Sistema manual de alarma de incendios.**

Verificación integral de la instalación.  
Limpieza del equipo de centrales y accesorios.  
Verificación de uniones roscadas o soldadas.  
Limpieza y reglaje de relés.  
Regulación de tensiones e intensidades.  
Verificación de los equipos de transmisión de alarma.  
Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.  
Verificación integral de la instalación.  
Limpieza de sus componentes.  
Verificación de uniones roscadas o soldadas.  
Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.

### **5.1.2 ALUMBRADO DE EMERGENCIA**

Para el mantenimiento del alumbrado de emergencia es conveniente realizar un repaso por personal cualificado del funcionamiento de todo el sistema de alumbrado de emergencia, para reparar o cambiar las unidades que se encuentren inutilizadas.

A partir de esa revisión general, cada dos meses se ha de verificar el correcto funcionamiento del alumbrado de emergencia. Esta verificación consistirá en ensayos de desconexión de los alumbrados generales fuera del horario lectivo, en todas las zonas del edificio, y la comprobación de que desde cualquier punto se puede identificar y acceder a las vías de evacuación, y que éstas tienen un nivel de iluminación suficiente para sortear los posibles obstáculos que puedan dificultar el desplazamiento de las personas. También deberá ser posible la identificación, de

94



forma inmediata, de los lugares de ubicación de los medios de protección contra incendios.

### **5.1.3. SEÑALIZACIÓN**

El programa de mantenimiento que se ha de seguir con las distintas señales, es el siguiente:

<b>PERIODICIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>Cada seis meses</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la adherencia de la señal con la superficie</li><li>• Comprobar el estado de limpieza de las señales.</li><li>• Comprobar la falta de alguna señal.</li></ul>

### **5.2 REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.**

Se realizará una inspección diaria de los siguientes aspectos:

- Avisador de alarma (cuando se utiliza el timbre de entrada/salida).
- Estado de la vía de evacuación.

Se realizará una inspección mensual de los siguientes aspectos:

- Botiquín.
- Estado de las puertas de evacuación.

Se realizará una inspección trimestral de los siguientes aspectos:

- Estado de las luces de emergencia
- Estado de la señalización.
- Estado de los medios de extinción.

Se realizará una inspección semestral de los siguientes aspectos:

- Relación de directorio de medios externos.

## **CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

### **6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS:**

- En función del tipo de riesgo.

- En función de la gravedad.
- En función de la ocupación y medios humanos.

Recordad que:

- **Conato de emergencia:** Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.

Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.

- **Emergencia general:** Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

## **6.2 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:**

- Detección y Alerta.
- Mecanismos de Alarma.
- Identificación de la persona que dará los avisos.
- Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.
- Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.
- Evacuación y/o Confinamiento.
- Prestación de las Primeras Ayudas.
- Modos de recepción de las Ayudas externas.

### **6.2.1. Medidas mínimas a considerar.**

Las acciones o medidas mínimas a considerar para llevar a cabo un buen desarrollo de un Plan de Emergencia son las siguientes:

La instalación de un puesto llamado Puesto de Control o Central de Alarma, donde se identificará la totalidad de las alarmas producidas en cada planta o sector afectado.

La activación de cualquier sistema de alarma que deberá actuar como avisador acústico, audible en todo el colegio.

Tener medios para la rápida localización de cuantas personas tengan responsabilidad de actuación en casos de emergencia.

### **Formación del alumnado.**

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

### **Formación del personal docente y no docente.**

Al igual que en el caso de alumnos, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

## Accidentes

### 1. Consciencia.

#### **La consciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.**

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente **NO CONTESTA**. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, **SIN TOCARLO** (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

## 2. Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito



**A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad**

En caso de que el accidentado **respire** pero su accidente haya sido **traumático**, NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición de cúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.



En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

### 3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida)

Información obtenida de: <http://www.prevenciondocente.com/auxilios.htm>

## Accidentes en baja tensión

Teléfonos de emergencia

### Accidentes en baja tensión

#### Las maniobras de salvamento son las siguientes:

**Corte de la corriente**, accionando u ordenando accionar los interruptores, procurando desconectar todas las fuentes de alimentación del circuito.

Si esto no es posible, el socorrista, aislado del suelo (subido en una banqueta aislante o cajón de madera) con las manos enfundadas en guantes aislantes, bufanda o cualquier ropa seca, actuará sobre el conductor o sobre la víctima, según la facilidad en cada caso, pero **tratando siempre de separarlos**.

Para este fin puede utilizar pértigas, palos o ramas secas, cuerdas, cintas, correas o sogas, con lo que a distancia, pueda hacer presa en el conductor o en el accidentado.

#### **i Nunca tocar al accidentado si aún está en contacto con el cable eléctrico!**

A veces es posible cortar el conductor a ambos lados del accidentado mediante un golpe de hacha, actuando el salvador subido en una banqueta y con sus manos enfundadas.

Puede ocurrir que, estando el accidentado agarrado con las manos tetanizadas al conductor con tensión, sea posible con tabloncillos de madera, colchonetas, sacos, ropas, plásticos, etc., separarlo del suelo y estando ambos, socorrista y víctima bien aislados, proceder cuidadosamente a soltar dedo a dedo, manteniéndolos abiertos y colocando un paño bien seco entre la mano y el conductor.

En accidentes en alturas y soportes hay que prever siempre al cortar la corriente que el accidentado puede caer al suelo, por lo que en estas circunstancias hay que tratar de aminorar el golpe de caída con colchones, ropa, goma, o manteniendo tensa una lona o manta entre varias personas.

Rescatado el cuerpo del accidentado, se inician las maniobras de socorrismo que por orden de urgencia son las siguientes:

#### A) **Apagar el incendio de las ropas:**

Echarle algo de ropa encima.

Impedir a toda costa que el herido corra o huya buscando un depósito donde sumergirse `porque la corriente de aire que origina avivaría el fuego.

No es recomendable emplear agua en accidentes por electricidad, ya que estando próximo el lugar del accidente y siendo el agua buen conductor, existe el riesgo de que se electrocuten el accidentado y el socorrista.

B) **Reanimación:** en los accidentes por electricidad es muy frecuente la supresión de la respiración y de los latidos cardíacos que podrían llevar a la muerte sin una reanimación bien practicada. El método del "boca a boca" explicado antes es el más efectivo.

C) **Tratamiento de las quemaduras:** si se ha conseguido reanimar al accidentado, puede ocuparse el socorrista en atender a las quemaduras, de acuerdo con lo indicado en las páginas anteriores.

D) **Prevención de la acidosis:** antes trasladarlo y si se ha recobrado el conocimiento, hacerle ingerir un vaso de agua de 250 a 300 cc. con una cucharadita bien colmada de bicarbonato sódico a fin de tratar de prevenir una complicación muy frecuente en los accidentados por electricidad, que consiste en la tendencia a acidificarse su plasma sanguíneo.

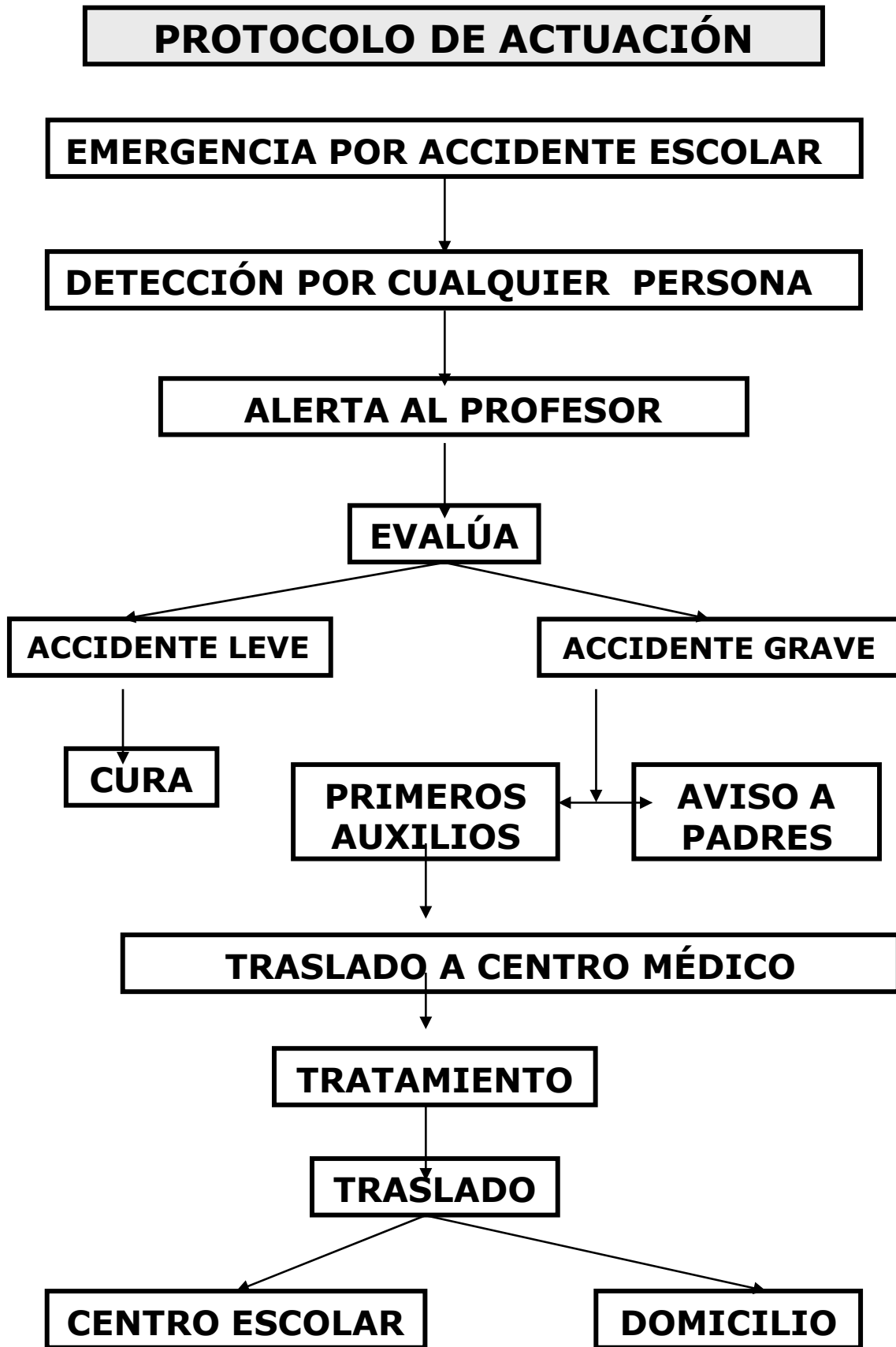
E) **Traslado a un centro hospitalario:** deberá ir bien abrigado, sin andar, en reposo y preferiblemente en reposo.

**¡RECUERDE!**

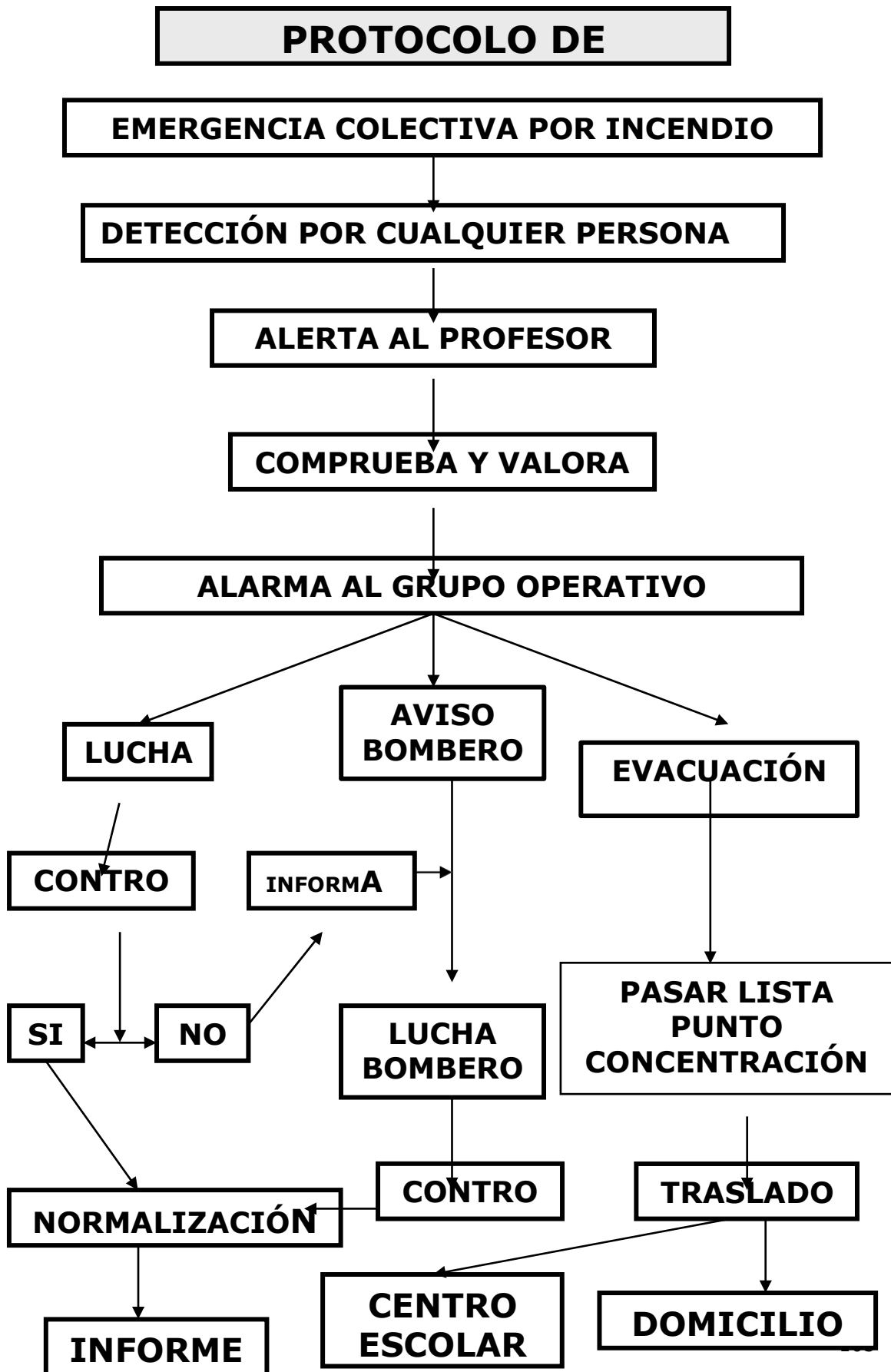
**Todos los accidentados por electricidad deberán ir al hospital aunque restablezcan totalmente sus funciones cardiorrespiratorias.**

**Aumento del tiempo de paso de corriente = Aumento de efectos generales**

**6.2.2. PROTOCOLO DE EMERGENCIA**







### **6.3. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.**

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistentes en:

- 1.- Los Conserjes se encargarán de abrir a primera hora de la mañana todas las puertas del colegio y comprobarán que las puertas que van a ser utilizadas durante la evacuación, están en perfecto estado de uso.
- 2.- La persona encargada del comedor comprobará y se encargará de mantener libre las vías de evacuación dentro del comedor.
- 3.- El Conserje o en su defecto el director comprobará a primera hora de la mañana el funcionamiento de la alarma, pulsándola de la misma manera que cuando se activa en una emergencia, lo que servirá para dar comienzo a las clases y para que los alumnos reconozcan cuando suene el timbre de alarma.
- 4.- El profesor de guardia de la primera hora, hará un recorrido por las vías de evacuación comprobando la no existencia de obstáculos en la misma, en cuyo caso informará del suceso al Jefe de Emergencias General en ese momento.

Una vez que se produzca una emergencia. Se alertará al jefe del equipo de emergencias que junto con el profesor de guardia acudirán al lugar de los hechos y evaluarán la gravedad.

Una vez que el Jefe del Equipo de Emergencia General tipifica la emergencia como Emergencia General y haya que evacuar el Centro, deben realizarse una serie de maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnos) y que se resumen en los siguientes pasos:

- 1.- El Conserje o el maestro hará sonar el timbre con tres pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverá a realizar la misma operación.
- 2.- El jefe del Equipo de Emergencia avisará a los equipos externos de protección (bomberos y ambulancias).
- 3.- El conserje abrirá las puertas de salida de emergencias, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.
- 4.- Se procederá a cortar la corriente eléctrica de todos los módulos.
- 5.- Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:
  - Los alumnos, sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula.

- Los alumnos, precedidos por dos de ellos pertenecientes al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el Jefe del equipo de evacuación de aula, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El Jefe del equipo de evacuación del aula (profesor de la clase en ese momento) será el último en abandonar el aula con su parte de faltas en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio.
- Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta asignada. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.
- Los alumnos/as de las plantas superiores bajarán por la escalera cada uno pegado a su lado dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Los alumnos de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno de dicha planta.
- Los Coordinadores de planta (profesores de guardia) serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier Jefe de equipo de evacuación de aula.
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediéndose por parte del Jefe de evacuación de aula al recuento de los alumnos de la clase.
- Una vez realizado el recuento informará al Jefe del equipo de emergencias de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al Jefe del equipo de evacuación del mismo. Una vez en la zona de seguridad se unirá a su grupo.
- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos estén preparados para una situación de emergencia, la realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del

mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.

- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Las principales **consideraciones** generales en un simulacro de evacuación son:

- El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.**  
**El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.**

La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 3 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a 10 minutos.

- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

### **CONSIGNAS PARA EL ALUMNADO DURANTE UNA EMERGENCIA.**

**Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:**

1º Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2º Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3º Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4º Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

5º Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6º Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7º Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en dos filas.

8º En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9º En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10º En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11º En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

12º En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13º En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14º En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

### **CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO DURANTE UNA EMERGENCIA.**

**Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:**

1º. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

2º. Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

3º. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

4º. En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

5º. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

6º. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

7º. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

8º. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

9º. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1. Electricidad.
2. Suministro de gasóleo.
3. Agua.

10º. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

11º. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

12º. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

13º. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

14º. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

15º. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

1. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

16º. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

17º. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.

18º. No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

19º. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

20º. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

21º. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

22º. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

23º. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.

24º. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

### **6.3.1 Acciones a ejecutar en caso de amenaza de bomba.**

En este apartado se recogen las instrucciones a seguir en caso de emergencia por amenaza de bomba.

#### **- Introducción**

En los últimos años ha proliferado el procedimiento de realizar llamadas telefónicas anónimas o utilizando siglas de grupos terroristas en las que se amenaza con la colocación de explosivos con el objeto de crear confusión e inseguridad.

Las organizaciones policiales y empresas de seguridad privadas tras analizar el fenómeno han llegado a las siguientes conclusiones:

En su inmensa mayoría tales llamadas solo persiguen atemorizar a las receptoras de las mismas.

a) El sistema de llamadas maliciosas es utilizado normalmente por personas con complejos de inferioridad, incapaces de resolver personalmente los conflictos que motivan el odio manifestado.

b) La existencia de grupos terroristas obliga a tomar en consideración todas las llamadas, ante el riesgo que implicaría la autenticidad de una sola.

c) La fabricación de un artefacto explosivo exige una serie de medios y conocimientos de difícil obtención.

d) La persona que coloca un artefacto explosivo (excepto en el caso de grupos terroristas) lo hace con la finalidad de que explote, por lo que no suele advertir de su colocación, salvo arrepentimiento posterior, estando en este caso dispuesto a facilitar toda la información necesaria (es importante por tanto en este caso que la persona que recibe la llamada sepa tratarlo correctamente, teniendo en cuenta que suelen ser personas con desequilibrios mentales).



Factores que suelen motivar llamadas telefónicas con amenaza de bomba:

- a) De odio (Ej.: como consecuencia de considerar que han sido atendidas indebidamente o maltratadas).
- b) De conducta gamberra (a fin de divertirse provocando una situación de pánico colectivo, estando normalmente en las inmediaciones).
- c) De utilidad (provocar caos como acción previa a un secuestro o liberación de un detenido, periodos de conflictos laborales para paralizar el funcionamiento de un servicio, etc.)

Objetivos que se persiguen con las llamadas telefónicas con amenaza de bomba:

- a) Los grupos terroristas suelen advertir de la colocación de explosivos bien con la intención de limitar sus efectos a las fuerzas de seguridad o tan solo a las instalaciones.
- b) Los psicópatas suelen advertir únicamente en caso de arrepentimiento una vez colocado el artefacto.
- c) En todo caso el objetivo suele ser el desalojo del inmueble.

Actuación general.

Lo más probable es que una llamada de esta naturaleza sea recibida en centralita, por lo que este personal deberá estar preparado y mentalizado para su recepción, además de actuar con la máxima tranquilidad procurarán que el comunicante no cuelgue rápidamente hablándole con voz tranquila, procurando memorizar las palabras exactas con las que se realiza la amenaza, procediendo seguidamente a preguntarle por este orden lo que sigue:

1. ¿A que hora explotará la bomba?.
2. ¿Dónde está colocada?.
3. ¿Cómo es la bomba?.
4. ¿Que tipo de bomba es?.
5. ¿Cómo se provocará la explosión?.
6. ¿Puso usted la bomba?.
7. ¿Por que?.
8. ¿Cuál es su dirección?.

9. ¿Cuál es su nombre?.

La persona que recibe la llamada si es posible irá anotando las respuestas que reciba. En caso de que el comunicante no quiera facilitar una respuesta y trate de colgar la telefonista no deberá insistir en la pregunta pasando a la siguiente.

Una vez interrumpida la comunicación la centralita procederá de inmediato a localizar al Jefe de Emergencia del centro o máximo responsable en ese momento que a su vez ordenará a la vista del informe poner en marcha el plan establecido.

Una vez iniciadas las actividades de emergencias la persona que recibió la llamada completará un informe según el formulario adjunto

FORMULARIO A RELLENAR EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

1. Fecha: .. / .. /..... 2. Hora de recepción:
3. Número donde se recibe la llamada:
4. Palabras exactas de la amenaza y respuestas a las preguntas formuladas:
5. Sexo de la persona que llamó:
6. Acento (gallego, sudamericano, extranjero, etc.):
7. Edad estimada de la persona que llamó:
8. Duración aproximada de la llamada:
9. Análisis de la voz:
  - calmada  nasal  con ceceo
  - tartamuda  excitada  rápida
  - lenta  ronca  estridente
  - grave  baja  rápida
  - alta  con risas  estridente
  - llorando  quebrada  respiración honda
  - disfrazada  clara  normal
  - farfullada  susurrada  con acento

despejando la garganta  airada  conocida

10. Si le resulta conocida la voz diga a quien se parece:

11. Análisis de los ruidos de fondo:

altavoces  máquinas de oficina

voces  máquinas de fábrica

música  ruidos de animales

monedas de las cabinas  ruidos callejeros

ruidos caseros  otros

12. Análisis del lenguaje de amenaza:

educado  incoherente  obsceno

grabado  irracional  mensaje leído

Caso de que personal del centro tenga una notificación de la colocación de un artefacto en las instalaciones de la misma, esta persona se tendrá que poner, a la máxima brevedad posible, en contacto con el Jefe de Emergencia, para comunicarle tal circunstancia, para que, a partir de ese momento, seguir las directrices que están contempladas en el presente Plan de Emergencia.

Si se indicase la necesidad de proceder a la evacuación del edificio, el Jefe de Emergencia indicaría al Puesto de Control la activación de la Alarma de Evacuación.

Cuando se declare la Alarma de Evacuación todos los ocupantes deberán proceder a abandonar las instalaciones, dirigiéndose a los Puntos de Reunión. El Equipo de Alarma y Evacuación tendrá que dirigir esta evacuación, verificando que se está realizando de un modo ordenado y completo.

Una vez que se ha verificado por parte del Equipo de Evacuación que el personal ha abandonado las instalaciones, los componentes de este equipo en los Puntos de Reunión realizarán el recuento de los alumnos.

### **6.3.2 Acciones a ejecutar en caso de desastres naturales.**

1º Ante situaciones de emergencia originadas por lluvias intensas, es muy importante mantenerse permanentemente informado a través de la radio y de otros medios de comunicación, de las predicciones meteorológicas y el estado de la situación.

El Director del Plan de Actuación, delegará en una persona que será responsable de mantenerle informado sobre el avance de la situación.

2º Si llegara a inundarse el edificio, es fundamental abandonar cuanto antes los sótanos y plantas bajas y desconectar la energía eléctrica utilizando, preferentemente, linternas para el alumbrado.

En tal caso, se avisará al Director del Plan de Actuación, para que dirija las operaciones de los Equipos de Intervención y de los Equipos de Alarma y Evacuación.

3º El Equipo de Alarma y Evacuación, facilitará la evacuación de las personas de las zonas más bajas dirigiéndolas a los puntos más altos del edificio.

4º Seguir las indicaciones de Protección Civil.

5º Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con los equipos intervinientes, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los Equipos de Intervención. Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de actuación.

6º Si la gravedad de las consecuencias así lo aconseja, el Director del Plan de Autoprotección declarará alguno de los niveles de respuesta previstos:

- Conato de emergencia
- Emergencia Parcial
- Emergencia General

7º El Director del Plan de Actuación impartirá instrucciones a los Equipos de Emergencia. Informará al Director del plan de Autoprotección y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

8º Acudir al punto de encuentro para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal. Cuando un desastre natural como puede ser un movimiento sísmico, entrañe peligro para la estabilidad del centro y la seguridad de los ocupantes del mismo, el Jefe de Emergencia ordenará la evacuación.

Previamente a la activación de la Alarma de Evacuación, los integrantes de los Equipos de Alarma y Evacuación habrán sido informados de la dicha necesidad para que tomen posiciones.

Cuando se declare la Alarma de Evacuación se deberá proceder a abandonar las instalaciones, dirigiéndose a los Puntos de Reunión. El Equipo de Alarma y Evacuación tendrá que dirigir la evacuación, verificando que se está realizando de un modo ordenado y completo.

Una vez que se ha verificado por parte del Equipo de Evacuación que el personal ha abandonado las instalaciones, los componentes de este equipo en los Puntos de Reunión realizarán el recuento de los alumnos.

En previsión de que los Puntos de Reunión prefijado no sean seguros en las condiciones que se estén dando, el Jefe de Emergencia comunicará al Equipo de Alarma y Evacuación un nuevo punto de reunión alternativo.

El Equipo de Alarma y Evacuación se situará en la salida del edificio para que comuniquen al personal que esta evacuando las instalaciones la localización del nuevo punto de reunión.

### **6.3.3. Recomendaciones en caso de terremotos.**

Un terremoto, es un fenómeno natural, que consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.

Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de un terremoto.

Las actuaciones a emprender antes de un terremoto consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

En el centro escolar se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):

- Muros de carga.
- Columnas
- Marcos de puertas.
- Mesas y escritorios.
- Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.

En un espacio abierto:

- Lejos de tendidos eléctricos.
- Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

Por tanto, una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad.

Las acciones a emprender en caso de un terremoto, distinguiremos durante y después del terremoto.

Durante un terremoto, hemos de:

- Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.
- Ubicarse en los puntos de seguridad.
- Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
- Protegerse la cabeza.
- Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.
- Alejarse de ventanas.
- No situarse cerca de ventanas, estanterías, o zonas donde puedan caer objetos tales como cuadros, lámparas, etc.
- No obstaculizar las salidas.

Después de un terremoto las acciones a emprender serían las siguientes:

- Comprobar que no se tienen heridas.
- Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
- En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
- Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
- No bloquear las líneas telefónicas.
- Seguir las instrucciones de los equipos.
- No propagar ni hacer caso de rumores infundados.
- Alejarse de las zonas de peligro.
- Valoración de daños producidos.

#### **6.3.4. Recomendaciones en caso de inundaciones.**

INUNDACIÓN INTERIOR.

1. Intente controlar la inundación cerrando la llave de paso general.

2. Una vez controlada proceda a la recogida del agua.

3. Si no puede controlar la situación, avise a Conserjería o al Jefe de Emergencias (Director, o, en su ausencia, el Jefe de Estudios).

4. En caso de no controlar el siniestro, el Director dará instrucciones para evacuar el colegio y, a su vez, contactará con Emergencias 1 1 2.

5. Evacuen a los alumnos.

#### INUNDACIÓN EXTERIOR.

Con posibilidad de salir del Colegio

1. Póngase en contacto con los familiares para que recojan a sus hijos.

2. Prepare a los alumnos (prendas de abrigo y pertenencias personales) y espere la llegada de los familiares.

3. Abandonado el colegio cierren puertas y ventanas, y las acometidas de agua y electricidad.

Sin posibilidad de salir del Colegio

1. Cierre puertas y ventanas.

2. Mantenga contacto con Protección Ciudadana a través de telefonía, esperando sus instrucciones.

3. Si no es posible contactar por esta vía, enviar mensajes cortos ("sms") esperando sus instrucciones.

4. Como último recurso, escuchar la radio. Siga las órdenes y consejos que reciba.

5. Prepare a los alumnos (prendas de abrigo y pertenencias personales) en espera de una posible evacuación.

#### **6.3.5. Recomendaciones en caso de incendio**

##### **Alerta**

El Puesto de Control tras recibir la notificación de una posible situación de emergencia mediante la recepción de dicha información por parte de personal docente, no docente, o alumnos, se pondrá en contacto en primer lugar con el Jefe de Intervención y posteriormente con el Jefe de Emergencia, facilitándoles la información con relación a la situación de emergencia.

El Equipo de Intervención se desplazará a la ubicación donde se localiza el conato de emergencia y tratará de eliminarlo. Si el conato es controlado, o si no se tiene la posibilidad de hacerlo, se deberá comunicar a la mayor brevedad posible al Puesto de Control.

El Jefe de Emergencia se desplazará al Puesto de Control para recibir y tratar la información que reciba por parte del Jefe de Intervención.

La situación de alerta desencadenará en una situación controlada o bien en una situación de alarma.

Caso de que la situación de conato de emergencia haya sido controlada, el Jefe de Emergencia será el encargado de redactar un informe que contemple el desarrollo y causas del conato de emergencia y los integrantes del Equipo de Intervención regresarán a sus puestos de trabajo respectivos.

La localización de los miembros de estos equipos se hará por un método lo más rápido posible mediante actuaciones:

- **Personales:** por ejemplo, aviso por el personal en general a los integrantes del Equipo de Intervención.

- **Telefónica fija y móvil:** Para aviso a los servicios de protección exterior (Bomberos, Protección Civil, Servicios Sanitarios, etc.)

### **Alarma y evacuación**

Cuando la situación no ha podido ser controlada por el Equipo de Intervención, se activará la alarma para la evacuación y todos los ocupantes deberán proceder a abandonar el centro, dirigiéndose a los Puntos de Reunión. El Equipo de Alarma y Evacuación tendrá que dirigir el proceso de evacuación y seguimiento de esta evacuación, verificando que ningún alumno quede atrás.

Una vez que se ha verificado por parte del Equipo de Evacuación que todos los alumnos han abandonado las instalaciones, los componentes de este equipo en los Puntos de Reunión procederán al recuento.

La alarma se transmitirá mediante señal acústica. Será utilizada para la evacuación de todos los ocupantes del colegio: alumnos, personal docente, personal laboral y visitantes. Partirá desde el Puesto de Control (Secretaría). Activada la alarma todo el personal deberá abandonar las instalaciones. La alarma consiste **en tres timbres cortos y uno largo.**

#### **6.3.6 Alerta por ola de calor**

##### **6.3.6.1**

#### **PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**



## JUNTA DE ANDALUCIA

1. Introducción
2. Finalidad y utilidad del protocolo
3. Principios y objetivos
4. Ámbito de aplicación
5. Elaboración y aprobación del protocolo del centro docente
6. Fases y medidas organizativas
  - 6.1. Fase de preparación
  - 6.2. Fase de activación y medidas organizativas
  - 6.3. Fase de desactivación y normalización
7. Coordinación en el protocolo del centro
8. Difusión y conocimiento de los protocolos y de las medidas organizativas
9. Formación para la aplicación del protocolo
10. Evaluación.
11. Vigencia, revisión y actualización

### Anexos

Anexo I. Definiciones

Anexo II. Normativa

Anexo III. Modelos de comunicación

Anexo IV. Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios



La extensión de la cultura de la prevención es el mejor sistema de seguridad. Con la prevención podemos minimizar los riesgos en el ámbito escolar y su contexto más próximo, disponiendo de un plan de acción que disminuya en gran medida el

margen de error ante una situación que afecte a la salud de los miembros de la comunidad educativa, y que prepare las intervenciones y asigne tareas específicas a quienes tienen la responsabilidad de cuidar de toda la comunidad y, en especial, del alumnado.

El artículo 2.2 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, establece que uno de los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección del centro docente es concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Asimismo, el artículo 5.3 de dicha Orden, referido a la aplicación del Plan de Autoprotección, establece que se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Por otra parte, la normativa vigente por la que se aprueban los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros docentes, establece que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros aspectos, el Plan de Autoprotección del centro.

En este contexto normativo, el presente protocolo general pretende establecer, en el ámbito educativo, pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales, y facilitar la redacción, concreción y adaptación del mismo en los centros docentes en los que resulta de aplicación, así como su integración en el Plan de Autoprotección de dichos centros, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

Los centros docentes, como locales de pública concurrencia, se encuentran sometidos a normas que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian allí. Pero en ocasiones es recomendable complementar dichas normas con protocolos que prevean y anticipen pautas que proporcionen organización y unidad de acción frente a las contingencias, conociendo las condiciones de los edificios e instalaciones de los que disponen y planificando adecuadamente su Plan de Autoprotección.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en el entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan andaluz de prevención de las temperaturas

excesivas sobre la salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

Los protocolos escolares deben ser instrumentos útiles para atender situaciones reales que puedan producirse con cierta probabilidad. En este sentido, cada centro docente, en función de sus experiencias, y considerando las evidencias y las probabilidades de ocurrencia de los fenómenos meteorológicos y sus implicaciones, debe dotarse de instrumentos de actuación que aseguren la previsión general de las actividades de preparación y mitigación de los efectos de las adversidades climáticas, con objeto de reducir los impactos de la mismas. Para ello, mediante el presente documento se ofrecen orientaciones y recomendaciones para la elaboración e implementación de un protocolo de actuación en el centro docente que, en cada caso y de acuerdo con su ubicación geográfica y características, podrá incorporar a su Plan de Centro, como parte del Plan de Autoprotección, ajustándolo a las particularidades del contexto que le es propio, así como a los recursos de los que dispone, considerando la oportuna coordinación con los servicios sanitarios y sin perjuicio de las intervenciones en infraestructuras o equipamientos que resulte necesario realizar en función de los estudios técnicos oportunos.

Por todo ello, el presente protocolo general pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.



El presente protocolo general constituye una guía predefinida para orientar las acciones de la comunidad educativa de tal manera que pueda prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales.

Para ello, este documento debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que pueden ser seleccionadas según su oportunidad, adaptadas, concretadas y puestas en práctica en los centros docentes para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar las consecuencias de estos fenómenos meteorológicos, procurando preservar la salud y el bienestar de todas las personas que conviven en dichos centros y, especialmente, del alumnado.

Asimismo, la finalidad del presente documento es facilitar a los centros docentes la redacción, concreción y adaptación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, y su integración en el Plan de Autoprotección, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.
- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.



Algunos de los principios a considerar para la elaboración de un protocolo en el marco del Plan de Autoprotección de los centros docentes son los siguientes:

- **Realismo:** partiendo de las características propias del centro docente, de sus espacios, equipamientos, ubicación y comunidad educativa a la que acoge.
- **Claridad:** definiendo adecuadamente todos los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.
- **Pragmatismo:** incorporando la información adecuada y necesaria para cada una de las actuaciones a desarrollar en situaciones reales, procurando la máxima protección de las personas y la mínima alteración posible de la vida de la comunidad educativa.
- **Conocimiento:** poniendo a disposición de la comunidad educativa y, especialmente, de las personas responsables de su aplicación, el sentido y el contenido del protocolo.

Los principales objetivos que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.

Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.

Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales

- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.





#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, en cuanto protocolo general, contiene medidas organizativas que podrán ser de aplicación en todos los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios, en función de la extensión y duración de las condiciones meteorológicas que lo hagan aconsejable.

Así, en el marco de lo establecido en la normativa vigente sobre Salud Laboral, Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud en los lugares de trabajo, y, de manera más concreta, de lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008, bajo el principio de integración de todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, la Consejería de Educación podrá disponer, mediante el instrumento que en cada caso proceda, la adopción de medidas organizativas en los centros docentes, bien de aplicación generalizada en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o bien de aplicación determinada según zonas afectadas por el fenómeno meteorológico adverso.

Asimismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser elaborado y aplicado en el marco de la citada Orden de 16 de abril de 2008, especialmente por aquellos centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que resulta de aplicación la citada Orden y que, por su ubicación geográfica, se consideren expuestos a estas situaciones meteorológicas, incorporándolo en su Plan de Centro como parte integrante de su propio Plan de Autoprotección.



#### 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DEL CENTRO DOCENTE

En el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, podrán concretarse las medidas a adoptar, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación del protocolo, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del mismo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

En este sentido, el protocolo redactado y aprobado por el centro docente debe servir para organizar las actuaciones más adecuadas con las personas y los medios materiales disponibles en el centro, garantizando la coordinación de las mismas y abarcando al profesorado, al alumnado y al personal no docente y contemplando, asimismo, la coordinación con los servicios externos que se considere necesaria. De manera más concreta, puede indicarse lo siguiente:

- Corresponde al equipo directivo de cada centro docente coordinar la redacción del protocolo, para lo cual, partiendo del presente documento de carácter general, puede concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de



referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 5.3 de la Orden de 16 de abril de 2008, en la redacción del protocolo del centro se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, así como el calendario para su aplicación e implantación real.
- En el protocolo del centro docente se podrán incorporar los contenidos siguientes:
  - Introducción:
    - Referencias a la normativa vigente en el ámbito del Plan de Autoprotección y publicaciones oficiales de referencia.
    - Valoración de las situaciones meteorológicas adversas experimentadas anteriormente en cuanto a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
  - Descripción del centro docente en cuanto a espacios, equipamientos, recursos relacionados con el objeto del protocolo, así como las personas que lo habitan. (Esta descripción puede remitirse a la incluida en el propio Plan de Autoprotección del centro):
    - En el mismo sentido que se incluye en el Plan de Autoprotección del centro, o con referencia al mismo, podrán describirse las condiciones del medio físico en el que se encuentra el centro docente.
    - Asimismo, podrán describirse los edificios, dependencias e instalaciones, remitiendo a los planos de instalaciones y datos de aforo que se encuentren en el Plan de Autoprotección.
    - Relación de actividades y servicios complementarios que se realizan en el centro.
    - Número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables frente a los efectos de las altas temperaturas (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).
- Fases del protocolo. Medidas y actuaciones:
  - Preparación.
  - Activación y medidas organizativas a adoptar.
  - Desactivación y normalización de la organización del centro.
- Coordinación:
  - En el centro docente: Consejo Escolar, profesorado, delegados y delegadas del alumnado y de padres y madres del alumnado.
  - En la Administración educativa: Delegación Territorial competente en materia de educación e Inspección de Educación.

- Difusión y conocimiento:
  - El protocolo podrá incluir los procedimientos y cauces para informar al Consejo Escolar y, especialmente, a las familias, sobre la aplicación de las medidas organizativas adoptadas por el centro docente. Asimismo, una vez aprobado e integrado en el Plan de Autoprotección, el centro docente podrá determinar los medios más adecuados para su conocimiento por toda la comunidad educativa.
  - Igualmente, podrá contemplarse como parte integrante del protocolo, la necesaria comunicación al inspector o inspectora de referencia del centro docente de las fases de aplicación y de las medidas organizativas que proceda adoptar.
- Otros aspectos para su posible inclusión en el protocolo del centro docente:
  - Formación para su aplicación.
  - Evaluación.
  - Vigencia, revisión y actualización.

Una vez elaborado, corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, como documento a integrar en el Plan de Autoprotección, debiendo cumplirse lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Orden de 16 de abril de 2008, en lo relativo a la revisión, registro, notificación e información de dicho Plan de Autoprotección.



## 6. FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### 6.1. FASE DE PREPARACIÓN

- Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:
  - Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
  - Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.



- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

## 6.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### 6.2.1. Época.

- La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.
- Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

### 6.2.2. Criterios para la activación del protocolo.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo

general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

### 6.2.3. Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

- Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en los apartados 4 y 8 del presente documento.

#### ■ 6.2.3.1. Medidas organizativas generales. Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y conobjeto

de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- ▶ Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- ▶ Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- ▶ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- ▶ Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### ■ 6.2.3.2. Medidas organizativas específicas. Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

##### ■ 6.2.3.3. Actividades lectivas.

- ▶ Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- ▶ Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la

organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

- ▶ Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- ▶ Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

#### ■ 6.2.3.4. Actividades complementarias y extraescolares.

- ▶ Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ▶ En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

#### ■ 6.2.3.5. Servicios complementarios.

- ▶ La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

### 6.2.4. Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.



- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

#### 6.2.5. Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

- En caso de disponer del mismo, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.
- La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.
- Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

#### 6.2.6. Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

### 6.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las

condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

- El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.



Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

- Coordinación interna:
  - La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
  - En función de lo que se determine en el protocolo del centro, la persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.
  - Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.

- Coordinación con la Administración educativa:
  - A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.
  - A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.
- Coordinación externa:
  - En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.
  - Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.



## 8. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería de Educación, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro

de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

## 9. FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO



El protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente del centro en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporar en su plan de formación actividades dirigidas al profesorado y demás componentes de la comunidad educativa relativas a la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.



## 10. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, conviene realizar evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

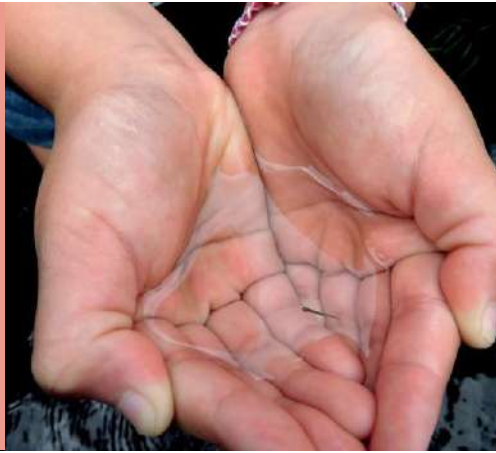
Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.



- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias

## 11. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN



El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se recomienda mantenerlo adecuadamente actualizado.

A tales efectos, se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

ANEXOS



1. **Protocolos.** Protocolo general de actuación y protocolo de actuación en el centro docente:

- **Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales:** Es el documento general en el que se describen los distintos procedimientos, medidas y actuaciones organizativas que pueden ser realizadas en los centros docentes de Andalucía dependiendo de la magnitud y alcance el fenómeno climático adverso.
- **Protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales:** Es el documento específico en el que se adapta el protocolo general a las circunstancias y condiciones particulares de cada centro docente y se integra en su propio Plan de Autoprotección, como forma de proteger a los miembros de la comunidad educativa ante la eventualidad de episodios de olas de calor o altas temperaturas excepcionales, mitigando sus efectos, en la medida de lo posible, mediante la adopción de medidas organizativas orientadas a garantizar el bienestar y la salud de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del alumnado.

2. **Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud.**

- **Objetivos:**

Reducir el impacto sobre la salud de la población de las temperaturas de calor extremas.

1. Reducir el impacto sobre la salud asociado al incremento de la temperatura estival y a posibles olas de calor, aunando las medidas

necesarias por parte de las distintas instituciones de la Administración Central, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local implicadas.

2. Establecer un sistema de coordinación e intercambio de la información entre las instituciones implicadas
3. Centrar los esfuerzos preventivos en las poblaciones de riesgo de morbilidad y mortalidad por causa de temperaturas elevadas, identificándolas y estableciendo un seguimiento personalizado con los recursos ya existentes.

- **Elementos del Plan:**

1. Predicción de la ocurrencia de olas de calor a partir de la información facilitada por la Agencia Estatal de Meteorología. Definición de los grupos de riesgo potenciales y definición de alertas por exceso de temperatura.
2. Información anticipada a los Organismos implicados, profesionales sanitarios y de los Servicios Sociales, y población general sobre el Plan, los efectos del calor excesivo y las situaciones calificadas como alerta que se produzcan. Integrarlo en un Plan de Comunicación.
3. Coordinación con las administraciones y entidades públicas y privadas competentes en la identificación, seguimiento y atención de los grupos de riesgo establecidos. Implantación de un Sistema de Información y Vigilancia.
4. Alerta en su caso de los dispositivos asistenciales, tanto de atención primaria como hospitalaria.
5. Sistema de información sobre morbilidad atendida y mortalidad.

- **Temperatura umbral:** Se establece como temperatura umbral máxima o mínima para cada provincia, el percentil 95 de la serie histórica de temperaturas máximas o mínimas respectivamente. Se tiene en cuenta tanto la intensidad como duración de la ola. En base a las temperaturas umbrales máximas y mínimas establecidas, y a la predicción de temperaturas máximas y mínimas a cinco días, considerando además las temperaturas observadas los cinco días anteriores, se definen cuatro niveles de alerta utilizando los siguientes criterios:

1. Si el número de días en que las temperaturas máxima y mínima previstas rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia respectivos es cero, el índice es "0", el nivel asignado se denomina "NIVEL 0" (o de ausencia de riesgo), y se representa con el color verde.
2. Si el número de días en que la temperatura máxima y mínima previstas, junto con las observadas en días previos, rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia es uno ó dos, los índices son respectivamente "1" y "2", el nivel asignado se denomina "NIVEL 1" (o de bajo riesgo), y se representa con el color amarillo.
3. Si el número de días es tres o cuatro, los índices son respectivamente "3" y "4", el nivel asignado se denomina "NIVEL 2" (o de riesgo medio), y

se representa con el color naranja.

4. Si el número de días es cinco, el índice es “5”, el nivel asignado se denomina “NIVEL 3” (o de alto riesgo), y se representa con el color rojo.
3. **Definiciones.** Los conceptos y términos fundamentales utilizados en los protocolos de actuación en el ámbito educativo ante altas temperaturas excepcionales, deben entenderse así definidos:
- **Adversidad climática por altas temperaturas excepcionales:** Adversidad meteorológica que alcanza valores extremos de intensidad y persistencia de altas temperaturas.
  - **Aforo:** Capacidad total de personas en un recinto o edificio destinado a actividades educativas.
  - **Alarma:** Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante olas de calor o altas temperaturas.
  - **Alerta:** Situación declarada con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de ola de calor o altas temperaturas.
  - **Autoprotección:** Sistema de acciones y medidas adoptadas por el centro docente, dentro de su propio ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos de las personas ante situaciones de ola de calor o altas temperaturas.
  - **Fenómeno meteorológico adverso:** Se considera fenómeno meteorológico adverso a todo evento atmosférico capaz de producir, directa o indirectamente, daños a las personas o daños materiales de consideración. En sentido menos restringido, también puede considerarse como tal cualquier fenómeno susceptible de alterar la actividad humana de forma significativa en un ámbito espacial determinado. En consecuencia, pueden resultar adversas, por sí mismas, aquellas situaciones en las que algunas variables meteorológicas alcanzan valores extremos.
  - **Intervención:** Consiste en la respuesta a la situación detectada para proteger y socorrer a las personas y, especialmente, al alumnado del centro docente.
  - **Meteoalerta:**
    - **Sistema Meteoalerta:** Sistema de emisión de avisos y predicciones de fenómenos meteorológicos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a los bienes materiales. El sistema de Meteoalerta está gestionado desde la AEMET en el marco del Plan Nacional de Predicción Y Vigilancia de Fenómenos Meteorológicos Adversos. El objeto de este Plan es facilitar a todos los ciudadanos y ciudadanas y a las instituciones públicas, muy singularmente a las autoridades de Protección Civil, la mejor y más actualizada información posible sobre los fenómenos atmosféricos adversos que se prevean, con un adelanto de hasta 60 horas, así como mantener una información puntual de la evolución de los mismos, una vez que se ha iniciado su desarrollo. Esta información, recogida en los boletines de aviso, se distribuye a diversos organismos

e instituciones del Estado, entre ellos las autoridades responsables de Protección Civil, así como a los distintos medios informativos. También se difunde al público en general a través de la página Web de AEMET.

- Fenómenos meteorológicos considerados: Se contemplan los siguientes fenómenos: lluvias, nevadas, vientos, tormentas, temperaturas extremas, fenómenos costeros (viento y mar), polvo en suspensión, aludes, galernas cantábricas, rissagas en Baleares, nieblas, deshielos, olas de calor y de frío y tormentas tropicales.
- Tipos de comunicaciones: En cuanto al tipo de comunicación se distinguen varios modelos: de aviso, de actualización, de finalización y de anulación. En ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de “avisos especiales” que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos y ciudadanas para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.
- Avisos: Los avisos detallan qué zona o zonas de cada provincia pueden ser afectadas por el fenómeno objeto del mismo, si bien cuando no se nombra ninguna zona específica se considera que se refieren a todo el territorio provincial. La información correspondiente a cada aviso se presenta siempre con una estructura similar, de la forma más clara y concreta que sea posible incluyendo el tipo de fenómeno, nivel de adversidad, ámbito geográfico, horas previstas de comienzo y finalización y probabilidad de ocurrencia. Se emiten preferentemente dos veces al día, por la mañana y por la tarde, pero también en cualquier momento del día en función de la situación meteorológica.
- Boletines: Se generan Boletines de Fenómenos Meteorológicos Adversos cuando se prevea alcanzar los niveles “naranja” o “rojo” si bien se informa también sobre qué zonas geográficas se encuentran en nivel amarillo. Estos boletines son emitidos en función de la adversidad, la intensidad y probabilidad previstas. Existen diversos tipos de boletines en función del momento de emisión a medio plazo, a corto y muy corto plazo y de información de los fenómenos observados.
- Avisos especiales: En ocasiones, la coincidencia de determinadas variables atmosféricas, su intensidad, duración en el tiempo o su ocurrencia en épocas de marcada importancia social, pueden justificar la emisión de “avisos especiales” que, sin interferir con los avisos normales del Plan, harán una llamada a los ciudadanos para que presten una atención muy especial a la evolución meteorológica.
- Umbrales y niveles de aviso de la variable temperaturas máximas: Meteoalerta establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible

adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso:

- **Nivel amarillo:** No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta
- (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- **Nivel naranja:** Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- **Nivel rojo:** El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).
- En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Valle del Almanzora y Los Vélez	Almería	38	40	44
Nacimiento y Campo de Tabernas	Almería	38	40	44
Poniente y Almería Capital	Almería	36	39	42
Levante almeriense	Almería	36	39	42
Grazalema	Cádiz	38	40	44
Campaña gaditana	Cádiz	38	40	44
Litoral gaditano	Cádiz	36	39	42
Estrecho	Cádiz	38	40	44
Sierra y Pedroches	Córdoba	38	40	44
Campaña cordobesa	Córdoba	38	40	44
Subbética cordobesa	Córdoba	38	40	44
Cuenca del Genil	Granada	38	40	44
Guadix y Baza	Granada	38	40	44
Nevada y Alpujarras	Granada	36	39	42

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Costa granadina	Granada	36	39	42
Aracena	Huelva	38	40	44

Andévalo y Condado	Huelva	38	40	44
Litoral de Huelva	Huelva	36	39	42
Morena y Condado	Jaén	38	40	44
Cazorla y Segura	Jaén	38	40	44
Valle del Guadalquivir de Jaén	Jaén	38	40	44
Capital y Montes de Jaén	Jaén	38	40	44
Antequera	Málaga	38	40	44
Ronda	Málaga	38	40	44
Sol y Guadalhorce	Málaga	36	39	42
Axarquía	Málaga	36	39	42
Sierra norte de Sevilla	Sevilla	38	40	44
Campaña sevillana	Sevilla	38	40	44
Sierra sur de Sevilla	Sevilla	38	40	44

- **Ola de calor:** Según la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), una ola de calor supone un calentamiento importante del aire o invasión de aire muy caliente, sobre una zona extensa. Suelen durar de unos días a unas semanas. Los términos que las definen corresponden a lo especificado para la temperatura. Se considera 'ola de calor' un episodio de, al menos, tres días consecutivos en que como mínimo el 10% de las estaciones consideradas registran máximas por encima del percentil del 95% de su serie de temperaturas máximas diarias de los meses de julio y agosto del periodo 1971-2000. En cuanto a las temperaturas máximas alcanzadas, tanto las máximas como las mínimas deberán alcanzar y rebasar las medias de esa zona para esa fecha del año. En cuanto a la extensión geográfica, debe afectar como mínimo a varias provincias.
- **Planificación:** Es la preparación de las medidas organizativas para hacer frente a situaciones de ola de calor o altas temperaturas.
- **Prevención y control de riesgos:** Es el estudio e implantación de las líneas de actuación para hacer frente a situaciones de ola de calor o altas temperaturas, evitar o reducir las situaciones de riesgo potencial y perjuicios para el bienestar y la salud de las personas del centro docente y, especialmente, del alumnado. Las acciones preventivas deben establecerse antes de que se produzca la situación o como consecuencia de la experiencia adquirida tras el análisis de la misma.
- **Recursos:** Elementos naturales o técnicos cuya función habitual no está asociada a las tareas de autoprotección y cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante situaciones de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- **Temperatura extrema:** Temperatura más alta o más baja alcanzada en un tiempo dado.

## MODELOS DE COMUNICACIÓN

### Comunicado a las familias del alumnado

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día de\_y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la

utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

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

Fdo.: El director o la directora del centro docente

#### Comunicado a la Administración educativa

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día de\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.



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

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

### **Efectos del calor**

La exposición a elevadas temperaturas puede tener consecuencias graves para la salud. Deben tener especial cuidado las personas de elevada edad, los niños y niñas menores de cinco años y las personas que realizan una actividad física importante. La acumulación excesiva de calor en el organismo adopta diferentes manifestaciones:

**Deshidratación y pérdida de electrolitos:** La exposición prolongada al calor implica una pérdida de agua y electrolitos a través de la sudoración. La sed es un buen indicador de la deshidratación. Un fallo en la rehidratación del cuerpo y en los niveles de electrolitos se traduce en problemas gastrointestinales y calambres musculares.

**Calambres musculares:** Aparecen tras un ejercicio intenso y prolongado, generalmente a altas temperaturas, en el que se suda profusamente. Se produce una pérdida importante de agua y electrolitos, de ahí que se constata hemoconcentración y niveles bajos de Na<sup>+</sup> y Cl<sup>-</sup> en sangre y orina.

**Agotamiento por calor:** Se produce principalmente cuando existe una gran deshidratación. Los síntomas incluyen pérdida de capacidad, disminución de las capacidades psicomotoras, náuseas, fatiga, etc. El agotamiento por calor es el cuadro más frecuente de las patologías por calor. Se produce por pérdida de agua, de sales o de ambas.

**Síncope por calor:** La pérdida de conciencia o desmayo son signos de alarma de sobrecarga térmica. La permanencia de pie o inmóvil durante mucho tiempo en un ambiente caluroso con cambio rápido de postura puede producir una bajada de tensión con disminución del caudal sanguíneo que llega al cerebro.

**Golpe de calor:** Es un síndrome grave que se produce por un fracaso de la termorregulación ante una sobrecarga térmica. El organismo claudica en su intento de disipar cantidades adecuadas de calor, subiendo la temperatura a más de 41° C y produciéndose un fallo multiorgánicos. En este caso es necesaria la asistencia médica.

MECANISMOS DE TERMORREGULACIÓN

La temperatura corporal de los seres humanos se mantiene dentro de un estrecho margen alrededor de los 37°C. Cuando la temperatura del organismo supera los 38°C ya se pueden producir daños para la salud y, a partir de los 40,5°C, la muerte.

Para mantener constante la temperatura, el organismo ha desarrollado una serie de mecanismos fisiológicos de termorregulación cuya finalidad es el equilibrio entre el calor generador por el organismo y el calor transferido con el medio ambiente.

La principal fuente de calor del organismo es el metabolismo del propio cuerpo (calor metabólico). Cuando el metabolismo se acelera, bien a consecuencia de la actividad o como consecuencia de procesos internos, el calor metabólico aumenta. Otras fuentes de calor provienen del medio ambiente. Si la temperatura del aire y de los objetos que nos rodean es más alta que la temperatura corporal se produce una ganancia de calor propiciada por los mecanismos de transferencia de radiación y convección.

Cuando la temperatura ambiente es alta, el calor cedido por el organismo es inferior al calor metabólico, por lo que el organismo aumenta su temperatura desencadenando mecanismos de defensa frente a la hipertermia, fundamentalmente, la vasodilatación periférica, el aumento de la circulación cutánea o la activación de las glándulas sudoríparas (sudoración).

La vasodilatación periférica provoca un aumento del riego sanguíneo en las capas más externas del organismo con el objeto de enfriar la sangre antes de que vuelva a los tejidos corporales más profundos.

Cuando la temperatura es elevada, la circulación cutánea dilata las arterias con el consiguiente aumento del flujo sanguíneo a la superficie de la piel y allí se enfría en contacto con el aire (piel enrojecida).

La sudoración es un potente mecanismo de regulación térmica gracias al cual el sudor generado se evapora en la superficie del organismo disminuyendo el calor generado por el organismo.

#### ACTUACIONES EN CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DEL CALOR

EFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpia la piel y secala. Cambia la ropa húmeda por seca.

Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
----------------	--	---	---

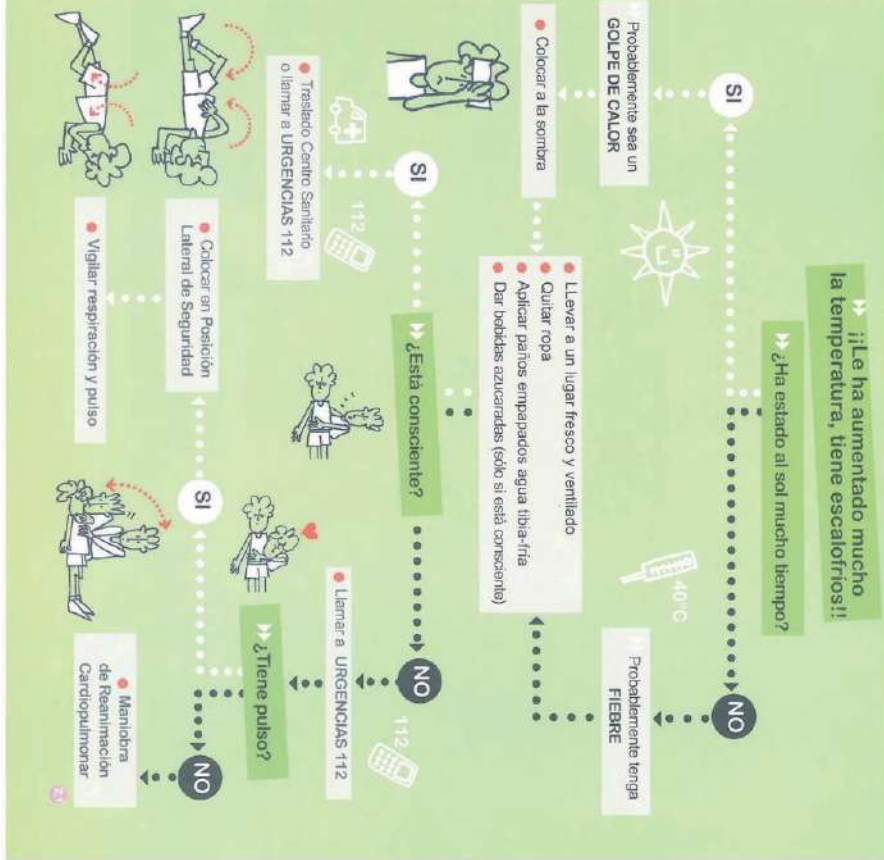
EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las perdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.

Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento o e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarlo rociándole con agua y abanicándolo. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad,	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en

	<p>crónica, toma de ciertos medicamentos , obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación , agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</p>	<p>un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>
--	--	--	--

AUMENTO DE LA TEMPERATURA:  
FIEBRE - GOLPE DE CALOR





### ¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5º axilar y 38º rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

### ¿Qué síntomas son los más frecuentes?

- En cuadros febriles:
    - Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
    - Ojos rojos.
    - Escarlatinas.
    - Empoquetamiento de la piel del rostro.
    - Sudoración.
  - En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.
- Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:
- Piel seca y caliente, empobrecida pero no sudorosa.
  - Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
  - Fatiga y aturdimiento.
  - Dolor de cabeza y mareos.
  - En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

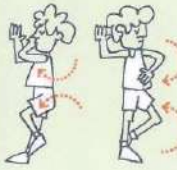


### ¿Qué debes hacer?



- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
  - Establecer un ambiente frío y despejado.
  - Añadir paños de agua templada-fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
  - Se pueden administrar agua o líquidos azucarados. Si convulsiona, ver Fichas 4-1.
- En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la conciencia, por lo que:
- Si está inconsciente pero respira, se colocará en **Posición Lateral de Seguridad**.

- Si no tiene pulso ni conciencia las manecillas de reanimación cardiopulmonar (ver Fichas 2-1) o traslado a un **Centro Sanitario**.
- No dar nada de beber mientras está inconsciente.



### Tienes que tener en cuenta...



Avisar a **URGENCIAS 112** o trasladar rápidamente a un **Centro Sanitario** en aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de conciencia, desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violeta o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Comenzada estar afectada de piel y/o mucosas.

### Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar fajas de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



### **6.3.6.2 Alerta por ola de calor *CEIP Los Lanos***

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación y dado a conocer en Octubre del 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor información que proviene del Sistema Meteoalerta. Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores.



En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Málaga "Costa del Sol", los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

<b>Nivel amarillo</b>	No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación	36 °
<b>Nivel naranja</b>	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales)	39 °
<b>Nivel rojo</b>	El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto)	42 °

El protocolo cuenta con 3 fases

MEDIDAS A ADOPTAR EN CADA UNA DE LAS FASES

<b>Fase 1. PREPARACIÓN</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Se tiene conocimiento de un posible aviso	Delegación	A través de los cauces habituales	Dirección del centro
Adoptar e Informar de las medidas	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinación de Autoprotección	A la vista de la información recibida y de los medios con las que cuenta el centro se preverían diferentes posibilidades. Se actualizará el número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).	ETCP, Consejo Escolar, Ayuntamiento, Inspector/a de referencia
Recordar el Protocolo y recomendaciones sanitarias	Coordinación Autoprotección	A través de la Páginas WEB, tanto del Centro como de la Coordinación y el Correo Corporativo	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias

<b>FASE 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Tras el aviso oficial para la zona donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo	Dirección del Centro	A través de la Pagina WEB, del Centro, el Correo Corporativo, y vía teléfono/fax	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias. Ayuntamiento
Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo y profesorado implicado	El traslado se realizaría considerando la existencia de instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El cambio debería preverse al comienzo de la jornada.	Al alumnado que da clases en aulas más expuestas al sol en cada tramo horario.
Organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial al de Educación Física.	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física	Profesorado y alumnado afectado en cada caso con la antelación suficiente. Profesorado de Guardia

<p>Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales</p>	<p>-Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete. -Departamento de Orientación</p>	<p>Analizar la posibilidad e implantación de actividades menos fatigosas y comunicar tales posibilidades a las familias a través de los tutores docentes</p>	<p>Alumnado afectado; profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario</p>
<p>Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>A modo de ejemplo se podrían reducir los tramos horarios en algunos minutos entre clase y clase o implantar dos recreos en vez de uno o entrar más temprano y salir antes</p>	<p>Profesorado; Alumnado y sus familias; Inspector/a de referencia</p>
<p>Suspender, si fuese posible, las actividades complementarias o extraescolares. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Se analizarían las características de las diferentes actividades, así como las consecuencias ya sea del aplazamiento o suspensión de las mismas. De igual manera se comprobaría el canal de comunicación (números de teléfonos, correos electrónicos, etc.)</p>	<p>Profesorado participantes; al alumnado que participa y a las familias del mismo.</p>

<b>FASE 3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>			
<b>Qué hacer</b>	<b>Quién lo hace</b>	<b>Cómo se hace</b>	<b>A quien va dirigida</b>
Dar por finalizadas las medidas	Dirección	Una vez recibida la comunicación oficial	
Informar a la comunidad educativa a la mayor rapidez y eficacia de la decisión	Dirección	A través de la Pagina WEB, del Centro y el Correo Corporativo	Comunidad Educativa; Consejo Escolar; Inspector/a de referencia
Evaluar las medidas adoptadas	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Dirección recabará la información necesaria para elaborar un informe de las actuaciones realizadas	Claustro Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios	Coordinación Autoprotección	De manera permanente al formar parte del Plan de Autoprotección se encargará de la revisión y actualización	Dirección

## Consejos Generales Ola de calor

- Durante los días de mucho calor, refréscate cada vez que lo necesites.
- Bebe agua abundantemente y haz que niños y ancianos también lo hagan, aunque no tengan sed.
- No tomes bebidas alcohólicas.
- Protégete de la exposición directa al sol.
- Evita la realización de esfuerzos físicos en las horas de más calor.
- Protégete del calor evitando salidas, actividades o esfuerzos desacostumbrados, si es inevitable, hazlo con sombrillas u otros elementos de protección.
- Permanece el mayor tiempo posible en lugares frescos, a la sombra o climatizados.
- Usa ropa clara, ligera y que deje transpirar.
- Ten en cuenta que las altas temperaturas afectan especialmente a bebés, niños, ancianos y enfermos crónicos, préstales una atención especial.
- Cierra las ventanas y cortinas de las fachadas expuestas al sol y ábrelas de noche, facilitando las corrientes de aire.
- Sigue una dieta ligera, preferentemente de frutas y legumbres. Evita las comidas calientes y copiosas.
- Mantén la calma, corta cualquier situación de pánico, bulo o rumor y sigue las indicaciones de las autoridades y organismos competentes en el lugar o a través de los medios de comunicación y cuentas oficiales en redes sociales.
- En caso de emergencia llama siempre a 1-1-2 estamos para ayudarte.

### **6.4. Funciones de cada miembro de los equipos.**

A continuación se definen los diferentes equipos que componen la organización funcional del presente Plan de Autoprotección.

#### **6.4.1.- Personal del Colegio.**

##### **SI SE DETECTA UN ACCIDENTE.**

- Prestar asistencia al herido.
- Alertar al equipo de primeros auxilios.
- Dar parte al Director del Plan de Actuación.

##### **SI SE DETECTA UN INCENDIO.**

- Alertar a la Centralita Telefónica:
  - Identificarse
  - Detallar el lugar, naturaleza y tamaño de la Emergencia.
  - Comprobar que reciben el aviso.
- Utilizar inmediatamente el extintor adecuado.
- Indicar la situación del fuego, al Jefe de Intervención o miembros de los Equipos de Intervención.
- Regresar a su puesto de trabajo y esperar las órdenes oportunas.

### **SI SUENA LA ALARMA.**

- Mantener el orden.
- Atender y acatar las indicaciones del Equipo de Evacuación.
- No rezagarse a recoger objetos personales.
- Cerrar todas las ventanas.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No hablar durante la evacuación.
- Realizar la evacuación a ras de suelo en caso de presencia de humos.

### **DIRIGIRSE AL LUGAR DE REUNIÓN FIJADO Y PERMANECER EN ÉL HASTA RECIBIR INSTRUCCIONES.**

Muy importante para saber si la evacuación se ha completado o queda alguien en el interior de la zona siniestrada.

#### **6.4.2. Director/a del Centro.**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. La presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni el día ni la hora previstos.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos.

Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas necesarias para que el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, y entregarán una copia a los miembros del Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

#### **6.4.3.- Coordinador/a del Plan de Autoprotección.**

El coordinador/a del Plan de Autoprotección será designado por el Director/a del centro. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.



- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

#### **6.4.4.- Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales.**

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Esta Comisión sustituye al antiguo Comité de Autoprotección, ampliando sus funciones, a las mencionadas anteriormente citadas de Prevención de Riesgos Laborales.

- La composición de la Comisión (miembros del Consejo Escolar) será:
- Presidente o presidenta.
  - Secretario o secretaria.
  - Representante del profesorado.
  - Representante de los padres y madres.
  - Representante del PAS Representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria).
  - Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

#### **6.5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

#### **DATOS DEL DTOR. PLAN ACTUACIÓN EN EMERGENCIA**

## DATOS DEL TITULAR

Nombre y apellidos: Fernando Martín Romero		NIF: 78961897	
Dirección: Plaza Escamilla 1 3º		Localidad: Coín	C. P.:29100
Teléfono:666563261	Fax:	E-mail: fmartin@alcazarin.com	

### ❖ **CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.**

- **7.1** LOS PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA
- **7.2** LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DONDE SE INTEGRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- **7.3** LAS FORMAS DE COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON LOS PLANES Y LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Debido a la actividad de un centro docente y sobre todo el riesgo asociado al mismo no hace necesaria la integración del Plan de Autoprotección en uno de ámbito superior.

### ❖ **CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

La **implantación** es el instrumento que mantiene vigente el plan y establece la forma de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan.

El *calendario para la implantación* real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro será el siguiente:

- Fecha de aprobación del Plan:
- Fecha límite para la incorporación de medios de protección previstos en el Plan:
- Fecha límite para la confección de los planos:

- Fecha límite para la redacción de las consignas de prevención y actuación:
- Fechas de realización de los simulacros de evacuación:

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las **reuniones con el personal docente** y no docente se realizarán a principio de curso y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Las **reuniones con el alumnado** se realizarán a principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **R.O.F.**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

- Inventario de riesgos.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Crear la estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnos.
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Formación.
- Revisiones técnicas.

○ **8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.**

El responsable de la implantación del Plan de Autoprotección es el titular de la actividad. Al tratarse de una persona jurídica dicha responsabilidad será asumida por el Comité de Autoprotección.

Dentro del comité será asumida por el **Coordinador General (Jefe/a de Estudios)**

Las funciones del responsable de Implantación del Plan serán:

- Elaborar y difundir el Plan de Autoprotección del Centro Educativo.
- Garantizar el mantenimiento de las instalaciones generales de la actividad.
- Garantizar el mantenimiento de las instalaciones de Protección Contra Incendios.
- Garantizar la correcta selección y formación de los medios humanos.
- Comprobar que se mantienen las condiciones de seguridad previstas, actualizando el Plan de Autoprotección cada vez que se produzcan modificaciones que lo aconsejen.

- Analizar la gestión de medios y recursos mediante los oportunos simulacros para optimizar su eficacia ante un siniestro.
- Organizar las oportunas y periódicas formaciones teóricas y prácticas para comprobar y mejorar el funcionamiento humano y comprobar la comprensión general del mismo, tanto del personal directamente interviniente como del resto de personas incluidas en la actividad.
- **8.2 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

Es necesario a principio del curso académico dar formación:

- A los equipos de Evacuación de Aulas.
- A los equipos de Primeros Auxilios.
- Alumnado en general.

### **FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVACUACIÓN DE AULA.**

Una vez que el tutor ha informado del Plan de Autoprotección del Centro, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

- Como actuar ante un conato de emergencia.
- Como actuar ante una emergencia parcial.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios.
- Para realizar la formación en este aspecto se contará con los bomberos y la cruz roja de la localidad.

### **FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS.**

La formación principal de este equipo debe ser la atención a accidentados y por lo tanto consistirá en varias sesiones informativas sobre primeros auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se puede contar con la cruz roja de la localidad.

### **FORMACIÓN DEL ALUMNADO.**

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

### **FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

Al igual que en el caso de alumnos, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

### **8.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

En principio todos los miembros de la comunidad educativa van a participar en alguno de los equipos de emergencia por lo que este apartado no es necesario cumplimentarse.

- **8.4 PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.**

En principio todos los miembros de la comunidad educativa van a participar en alguno de los equipos de emergencia por lo que este apartado no es necesario cumplimentarse.

- **8.5 SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES.**

En las principales zonas de acceso de personas no familiarizadas con el centro, ni con el Plan de Autoprotección (Secretaría y tutorías), se debe disponer señalización de emergencia (evacuación), además de planos del tipo "TU ESTÁS AQUÍ".

## ❖ **CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

- **9.1 PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.**

La formación tanto del alumnado como del profesorado para que sea efectiva, debe ser continuada en el tiempo. Por este motivo, en este apartado se recogerá el programa de formación que se aplicará tanto en el curso actual como la previsión de cursos sucesivos.

- **9.2 PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.**

La realización del Plan supone el estudio de la situación real del centro en cuanto al estudio de los medios tanto materiales como humanos para hacer frente a una situación de emergencia, así como adecuar los mismos a los estrictamente necesarios.

Un calendario podría ser:

### 1º TRIMESTRE:

- Creación del Comité de Autoprotección del Centro.
- Primer nivel de señalización del centro.
- Revisión estado medios de extinción del centro.

Dentro del primer nivel de señalización incluiremos:

- Extintores.
- Avisadores, sonoros.
- Pulsadores de alarma.
- Salidas.
- Salas de primeros auxilios.

- Botiquines.
- Puertas de seguridad con barras antipánico.
- Cajas de registro de las instalaciones eléctricas.
- Dependencias donde pueden existir riesgos de intoxicación, riesgos de incendio, zona donde existan materias nocivas, etc.

#### 2º TRIMESTRE:

- Realización del segundo nivel de señalización del centro (una vez diseñadas las vías).
- Colocación planos del tipo "TU ESTÁS AQUÍ" en zona de visita y zona administrativa.
- Revisión de los botiquines.
- Formación e información al profesorado y alumnado.
- Redacción informe evacuación.

#### 3º TRIMESTRE:

- Formación e información al profesorado y alumnado.
- Simulacro de evacuación.
- Redacción informe evacuación.

### **9.3 PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS.**

El objetivo del simulacro es:

- Formación del personal y alumnado, así como la adaptación de conductas correctas ante situaciones de emergencia.
- Detección de no conformidades y posibles fallos en sistemas y comportamientos personales.
- Detección de fallos en la planificación de la evacuación.
- Evaluación de la capacidad de respuesta.

Las principales **consideraciones** generales en un simulacro de evacuación son:



- El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.**
- **El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.**
- La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
- El simulacro se realizará sin ayuda exterior (bomberos, Policía Local, Sanitarios, etc.) ya que en situaciones reales se inicia sin este auxilio.
- Ante la posibilidad de una evacuación, la Dirección del Centro informará a los padres de alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de la actividad. Y en su caso la Dirección del Centro comunicará por escrito a los padres sobre la realización de dicho simulacro, por si existiera alguna objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.

Una vez finalizado el simulacro el Coordinador General elaborará un informe en el que se recogerán los principales aspectos del mismo.

#### **9.4 PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia anual. Antes de la puesta en marcha del curso se analizará por parte del Comité de Autoprotección del Centro a fin de renovar su vigencia por un año más o, en su defecto, llevar a cabo las modificaciones que se consideren oportunas. Planificará las actuaciones de divulgación que considere necesarias en función de los cambios realizados en el Plan.

Asimismo, deberá revisarse el plan siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificación de la legislación vigente o reglamentación de orden interno que obligue a ello.
- Modificaciones substanciales en la configuración del edificio o en las actividades.
- Deficiencias observadas en el plan a partir de la realización de simulacros o bien con motivo de emergencias reales.

### **9.5 PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES.**

## **CAPÍTULO 10. REALIZACIÓN DEL SIMULACRO**

Gestiones:

- Se pulsará la sirena del patio (que suena distinto). Si algún maestro no sabe dónde está en dirección se le informará.
- Los maestros del edificio viejo tienen que tener la llave que abre el candado de la puerta grande para que la primera que llegue abra las cancelas.
- Si algún maestro no sabe dónde están los contadores de la luz y la llave de acceso puede preguntarlo en Dirección.
- Llamaremos a la Policía Municipal para que hable con los propietarios de los vehículos que interrumpen el paso a fin de que los retiren.
- Se informará al ayuntamiento y a las familias.
- La maestra de apoyo puede colaborar con las maestras de infantil en la evacuación de las niñas y niños.

### **10.1 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN**

## MANUAL RÁPIDO SIMULACRO

La señal de emergencia se anunciará con tres toques largos de timbre o señal de alarma y se seguirá el siguiente proceso:

**J. EMERGENCIA** (detecta el incidente)

**J. INTERVENCIÓN** (transmite)

**EQUIPO ALARMA ADMINISTRACIÓN Y EVACUACIÓN**

(Da la voz de alarma y empieza la evacuación)

### **EQUIPO INTERVENCIÓN**

(Revisa e interviene con instrumentos necesarios)

### **EDIFICIO PRIMARIA 1**

**Equipo de alarma y evacuación:**

**Responsable de edificio:**

**Punto de encuentro:** El patio del colegio en el banco pegado a las rejas

El responsable del edificio tendrá la misión de asegurarse de que no quede ninguna persona en las clases, ni en los baños y utilizar los medios necesarios para extinguir o disminuir el accidente.

Todo el alumnado se dispondrá en fila desde el banco de la reja hacia atrás.

Los profesores deberán llevar el listado de asistencia para el posterior recuento en el punto de encuentro.

### **EDIFICIO DE INFANTIL**

**Equipo de alarma y evacuación:** Profesoras que se encuentren en las aulas de 3, 4 y 5 años.

**Responsable de edificio:**

**Punto de encuentro:** Parque infantil.

La Conserje y Profesora de apoyo se encargarán de abrir las puertas de acceso a la calle. La evacuación del alumnado será la siguiente: Los responsables de edificio se encargarán de revisar todas las dependencias (incluido los baños) y utilizar los medios necesarios.

En caso de incendio se cerrarán las ventanas de las clases y las puertas a la salida.

**Comedor: Por la puerta principal.**

Irán por la acera hasta el parque siendo éste **el punto de encuentro**.

Todo el alumnado se dispondrá en fila y pegados a la pared.

Los profesores deberán llevar el listado de asistencia para el posterior recuento en el punto de encuentro.

En caso que el fuego estuviera en la zona de la caldera nos iríamos al aparcamiento.

## MANUAL RÁPIDO SIMULACRO COMEDOR

La señal de emergencia se anunciará con tres toques largos de timbre o señal de alarma y se seguirá el siguiente proceso:

**J. EMERGENCIA** (detecta el incidente)

**J. INTERVENCIÓN** (transmite)

### **EQUIPO ALARMA ADMINISTRACIÓN Y EVACUACIÓN**

(Da la voz de alarma y empieza la evacuación)

### **EQUIPO INTERVENCIÓN**

(Revisa e interviene con instrumentos necesarios)

## **EDIFICIO PRIMARIA 1**

**Equipo de alarma y evacuación:** Profesores o monitores que se encuentren en el Centro

**Responsable de edificio:** Monitora y profesor de guardia

En caso de incendio saldrán los alumnos en fila pegados a la pared, se cortará el butano, la luz y el agua, se cerrarán las ventanas de las clases, del comedor y las puertas a la salida si es posible.

El profesor que se encuentre de guardia o la monitora tendrá que abrir las dos hojas de cada puerta de acceso al patio. El alumnado de dicha clase y de comedor se evacuará por la salida más cercana a ellos.

**Punto de encuentro:** El patio del colegio en el banco pegado a las rejas.

El responsable del edificio tendrá la misión de asegurarse de que no quede ninguna persona en las clases, ni en los baños y utilizar los medios necesarios para extinguir o disminuir el accidente.

Todo el alumnado se dispondrá en fila desde el banco de la reja hacia atrás.

Los monitores deberán llevar el listado de asistencia para el posterior recuento en el punto de encuentro.

El alumnado de estos edificios se evacuará al exterior del Centro, en caso de un incendio grande o aviso de bomba, desplazándose hasta la plaza del pueblo, donde se dispondrán en fila, pegados a la pared, desde los más pequeños a los más grandes.

Los monitores deberán llevar el listado de asistencia para el posterior recuento en el punto de encuentro.

Nota.

- Cada clase tiene que elegir un delegado que irá el primero dirigiendo la fila al patio sin prisas pero sin pausa. También se elegirá un responsable de cerrar las ventanas y puertas.
- Los tutores deberán practicar anteriormente con los alumnos las salidas para que se familiaricen con los recorridos y sepan marcar el ritmo.
- Además pueden practicar las emergencias por terremoto.

## MANUAL RÁPIDO SIMULACRO Comedor

La señal de emergencia se anunciará con tres toques largos de timbre o señal de alarma y se seguirá el siguiente proceso:

**J. EMERGENCIA** (detecta el incidente)

**J. INTERVENCIÓN** (transmite)

**EQUIPO ALARMA ADMINISTRACIÓN Y EVACUACIÓN**  
(Da la voz de alarma y empieza la evacuación)

**EQUIPO INTERVENCIÓN**  
(Revisa e interviene con instrumentos necesarios)

### EDIFICIO DE INFANTIL

**Equipo de alarma y evacuación:** Profesores o monitores que se encuentren en el Centro

**Responsable de edificio:** Monitora y profesor de guardia si está en el Centro.

**Punto de encuentro:** Parque infantil.

En caso de incendio saldrán los alumnos en fila pegados a la pared hacia la **puerta principal**, se cortará el butano, la luz y el agua, se cerrarán las ventanas de las clases, del comedor y las puertas a la salida si es posible.

La Monitora se encargará de abrir las puertas de acceso a la calle. Si no estuviera se encargará cualquier otro empleado.

La evacuación del alumnado será la siguiente:

Los responsables de edificio se encargarán de revisar todas las dependencias (incluido los baños) y utilizar los medios necesarios. En caso de incendio se cerrarán las ventanas de las clases y las puertas a la salida.

**Comedor: Por la puerta principal.**

El alumnado irá por la acera hasta el parque, siendo éste **el punto de encuentro.**

Si el incendio fuera en la zona de la caldera el alumnado irá por la acera de frente hacia el aparcamiento que está al principio de la calle, siendo este **el punto de encuentro 2.**

Todo el alumnado se dispondrá en fila y pegados a la pared.

Los monitores deberán llevar el listado de asistencia para el posterior recuento en el punto de encuentro.

Nota.

- Cada clase tiene que elegir un delegado que irá el primero dirigiendo la fila al patio sin prisas pero sin pausa. También se elegirá un responsable de cerrar las ventanas y puertas.
- Los tutores deberán practicar anteriormente con los alumnos las salidas para que se familiaricen con los recorridos y sepan marcar el ritmo.
- Además pueden practicar las emergencias por terremoto.

## **10.2 REALIZACIÓN DE LOS SIMULACROS**

Año 2012-13

Simulacro en Primaria y Secundaria Módulo I

Se realiza el día 15 de febrero a las 10,45.

Tiempo de desalojo 2 minutos 25 segundos.

Se desarrolló la evacuación con normalidad aunque se observaron los siguientes fallos:

- La puerta de la clase de 1º de ESO. Se queda abierta.
- La puerta de 3º estaba echada con llave y no se pudo revisar.
- Se produjo un pequeño atasco en la planta baja por el curso de 4º mientras que el profesor repasaba la clase.
- Algunos cursos bajaron corriendo.
- No se ha hecho el recuento en el punto de encuentro.
- El día del simulacro había en el patio del colegio un camión que impedía la colocación del alumnado en el punto de encuentro, solucionándose rápidamente la recolocación en otra zona.

Simulacro en Infantil

Se realiza el día 18 de febrero a las 10,45.

Tiempo de desalojo 2 minutos 50 segundos.

Se desarrolló la evacuación con normalidad aunque se observaron los siguientes fallos:

- La llave de emergencia no estaba colocada en un lugar adecuado.
- La caja de la alarma no se puede abrir, la alarma no va bien.



- No se reunieron para valorar la evacuación o la emergencia.
- La puerta de salida al patio del descampado es difícil de abrir, pues existen dos puertas muy pegadas.
- Había un charco grande a la salida del descampado.
- Tienen que cruzar la calle donde pueden venir coches.
- Existe una arqueta rota cerca de la zona de desalojo que puede provocar un accidente.
- El interruptor general de luz no se corta.

Se queda la puerta de una clase abierta.

Año 2013-17

Simulacro en Primaria y Secundaria Módulo I  
Simulacro Infantil  
Todos los demás están recogidos en Séneca  
Quedan recogidos en Séneca.

## **Anexos**

### **TELÉFONOS DE AYUDA EXTERIORES**



**BOMBEROS 080**

**952 77 43 49**

**PROTECCIÓN CIVIL**



**POLICÍA LOCAL 092**

**POLICÍA NACIONAL 091**

**GUARDIA CIVIL 062**



**INFORM. TOXICOLÓGICA 915 620 420**



**EMERGENCIA SANITARIA 061**

**AMBULANCIAS**

HOSPITAL 951 97 66 69

AMBULATORIO 952 88 10 23

CRUZ ROJA 952 861 688



#### OTROS TELÉFONOS

SEVILLANA ELECTRICIDAD 952 86 03 91  
(averías)

SERVICIO ABASTECIMIENTO AGUA 952 82 01 12

# PROPUESTA DE EJEMPLO DE SIMULACRO DE EMERGENCIA EN EL C.P. "VIRGEN DEL PILAR " PILAR DE LA HORADADA (ALICANTE)

A.- La causa, el incendio EN UNA FREIDORA DE LA COCINA que contiene ACEITES, con gran desprendimiento de humo.

B.- Será valorada como emergencia general lo que implica la evacuación del centro y la intervención de los bomberos.

C.- Tiempo total estimado: minutos, con los siguientes intervalos de actuación  
ACCIÓN INTERVALO TEMPORAL

Detección

Alerta. Comprobación Alarma general

Aviso servicios de emergencia y evacuación

Pasar lista alumnos/as

Llegada bomberos, recepción e información

Control y extinción del incendio

Inspección y fin de la emergencia

# SIMULACRO DE EMERGENCIA POR

# DETECCIÓN DE HUMO

## 1. – SUPUESTO

LUGAR Incendio en el A. Música

SITUACIÓN Planta primera

TIPO DE COMBUSTIBLE Sólido

TIEMPO Transcurrido cinco minutos desde la entrada del recreo

SITUACIÓN DE ALUMNOS/AS

Y PERSONAL

Todos los alumnos/as junto con el maestro/a de turno en sus respectivas aulas.

RESTO DE PERSONAL En sus lugares habituales de trabajo. Los profesores/as que no tengan clase están en la Sala de profesores/as y tutoría

CIRCUNSTANCIAS Una alumna pide permiso a su profesora para ir al aseo

## 2. – DESARROLLO

DETECCIÓN La alumna sale al pasillo y detecta la presencia de humo que sale del laboratorio

ACTUACIÓN Se seguirán las normas previstas en el Plan de Emergencia

## 3. – CONTROL

Se designará un profesor/a cuya misión será la toma de datos durante el proceso de simulacro.

Fundamentalmente se anotará:

1- La hora exacta de la detección.

2- La hora exacta de la alarma.

3- El tiempo de evacuación.

4- Valoración subjetiva de la evacuación y resto de procedimientos.

5- Tiempo transcurrido desde el aviso a la llegada de los bomberos.

6- Calificación del orden en los puntos de reunión y en el recuento de alumnos/as.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

---

<b>CENTRO</b>	<b>CEIP LOS LLANOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>29007263</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>OJÉN</b>

**Curso 2021/2022**

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19 y actualizado por las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. También se ha tenido en cuenta el documento: Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía. Curso 2021/2022.

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS (FALTA ACTUALIZAR LOS DATOS)</b>	
<b>Inspección de referencia:</b>	
Teléfono	
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
<b>Sección de Epidemiología de la Delegación Territorial de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Referente Sanitario: Dolores Gámez Gutiérrez</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo:</b>	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
2.1.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	15
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	19
4.	Entrada y salida del centro.	21
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	27
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	28
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	34
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	38
9.	Disposición del material y los recursos	39
10.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	40
11.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	41
12.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.	45
13.	Uso de los servicios y aseos.	47
14.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	49

15.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	53
16.	Equidad.	54
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	55
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	56
	<b>ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.</b>	57
	<b>ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19.</b>	59
	<b>ANEXO III.</b> <b>1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE.</b>	66
	<b>2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO.</b>	71
	<b>ANEXO IV: Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:</b>	74
	<b>ANEXO V: Directorio del Centro.</b>	77-5
	<b>ANEXO VI: Cartelería, recomendaciones, listado de correos y normativa.</b>	78-6
	Se debe tener en cuenta que <i>“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en las presentes Instrucciones y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico de Centro”</i> , conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19 y lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021.	



## 0.- INTRODUCCIÓN

Este Plan constituye un conjunto de indicaciones, herramientas y medidas para afrontar el reinicio de la actividad educativa en el seno de la actual situación que sufre la población, consecuencia de la pandemia por el virus SARS-CoV2, causante de la enfermedad llamada COVID-19.

Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten (Infantil, Primaria, Secundaria) – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, servicios educativos ofertados etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica covid-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP LOS LLANOS** según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte, las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19 y actualizado por las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. También se ha tenido en cuenta el documento: Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19 en centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía. Curso 2021/2022.

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos meses, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación avanzando. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo medidas para que nuestro centro docente sea entorno seguro, por lo que es oportuno establecer las pautas de actuación organizativas y de flexibilización curricular necesarias para el próximo curso escolar 2021/22.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención, organización, salud e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

**Una vez analicemos las actuaciones llevadas a cabo, podremos modificar, implementar y mejorar el mismo.**

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten este nuevo curso 2021/2022 de la forma más segura posible y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la responsabilidad individual y colectiva de todos los agentes pertenecientes a nuestra Comunidad Educativa.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

Según la instrucción sexta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021:

Comisión permanente del Consejo Escolar, representante Ayuntamiento, coordinador PRL, referente sanitaria del centro de salud.

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	José Miguel Pastor Márquez	Director/Coordinador Covid	Profesorado
Miembro	Adrián Bernal Ponce	Jefe de Estudios	Profesorado
Secretaría	Rocío Fernández Jiménez	Secretaria	Profesorado
Miembro	Fernando Martín Romero	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Salvador Godino Urda	Presidente AMPA	Madres/Padres
Miembro	Josefa Lorente Correro	Concejalía Educación y Sanidad	Ayuntamiento
Miembro	Dolores Gámez Gutiérrez	Referente Sanitario	Salud y Familias

**Periodicidad de reuniones:** Instrucción sexta, punto 5.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Revisión del Protocolo a fecha de 05/10/2020	Vía presencial
2	Revisión del Protocolo a fecha de 26/10/2020	Vía presencial
3	Revisión del Protocolo a fecha de 13/11/2020	Vía telemática
4	Revisión del protocolo a fecha de 08/09/2021	Vía telemática

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

**Presencialidad de la enseñanza: Según establece la Instrucción cuarta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021 para el curso 2021/2022:**

*“tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:*

- *La actividad lectiva.*
- *La celebración de pruebas de evaluación y acceso.*
- *La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.*
  - *La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19.*

### Medidas generales

Se establecen las siguientes:

- a) Limpieza y desinfección general de todo el centro.
- b) Informar a todo el personal y alumnado del centro, a las empresas implicadas, así como a las familias, a través de todas las vías de comunicación habituales para ello, del protocolo a seguir en el centro al comenzar el curso lectivo.
- c) Habilitación y reinterpretación de espacios disponibles.

C.1 Habilitación de la calle que se sitúa frente al patio como zona de uso escolar (recreo-actividades al aire libre) para aumentar espacio.

C.2 Obra ejecutada por parte del Ayuntamiento de Ojén consistente en remodelar el Salón de Actos en Salón Comedor para las etapas de primaria y secundaria. Este espacio se convertirá, además, en Aula Matinal para primaria y ESO. La entrada para uso de este servicio será por la puerta que da a la parte trasera del edificio principal (puerta verde con rampa de acceso)

C.3 Antiguo comedor principal adaptado a aula convencional de 1º de primaria.

C.4 Espacio de aislamiento en caso de que algún alumno o alumnos presenten síntomas asociados a la patología. Espacio en el Aula Matinal del aulario: Entrada al Salón de Actos. Espacio en el Aula Matinal del edificio principal (frente a despacho) Espacios durante la jornada escolar en el edificio principal (dependerá de las circunstancias de cada momento, es decir, si la familia tarda mucho o poco tiempo en recoger al alumno, el estado en que se encuentre, si se está en un momento de recreo o si hay más de un alumno): Zona frente a despacho, zona hall de entrada. Espacio durante la jornada escolar en el Aulario (dependerá de las circunstancias de cada momento, es decir, si la familia tardara mucho o poco tiempo en recoger al alumno, el estado en que se encuentre, si se está en un momento de recreo o si hay más de un alumno): Entrada al Salón de Actos, zona hall entrada o pequeño

despacho antigua dirección. Espacio en el comedor del Aulario: Hall de entrada o entrada al Salón de Actos. Espacio en el comedor principal: Zona frente a despacho.

C5 El salón de actos del aulario se convierte en aula matinal para absorber a los diversos grupos de convivencia.

d) Señalización (suelo): Indicaciones de dirección única. Indicaciones de doble sentido cuando no sea posible la dirección única.

D.1 Pasillos.

D.2 Escaleras.

D.3 Aulas.

D.4 Filas.

e) Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas, de seguridad y preventivas.

E.1 Puertas que se habiliten para los accesos. Hall de entrada principal de los dos edificios.

E.2 Patios.

E.3 Pasillos.

E.4 Aulas y otras dependencias.

E.5 Carteles informativos sobre aforos en dependencias de posible uso compartido.

f) Colocación y/o utilización de dispensadores de gel hidro-alcohólico.

F. 1 En los accesos o dentro de cada aula.

F. 2 Pasillos principales de uso masivo. Dispensadores automáticos.

F. 3 Puertas de acceso y salida.

F.4 Despachos y Sala de profesores.

g) Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado individual.

G. 1 Aseos de alumnos.

G. 2 Aseos del profesorado.

G. 3 Recomendable en aulas y otras dependencias. Se asegurará el jabón de manos.

h) Colocación de mamparas de protección.

H.1 Conserjería.

H.2 Despacho.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.**

Se establecen las siguientes:

a) Reuniones informativas previas.

b) Informar y convocar al personal a pruebas diagnósticas si fuera necesario.

c) Informar en la identificación de los lugares en los que queda expuesta la cartelería con las normas higiénicas, la distancia de seguridad, aforos y de cualquier otra de interés general.

d) Dotación de mascarillas para el personal docente y no docente del centro en

función de las provisiones que determine la Consejería de Educación y Deporte.

- e) Supervisión del cumplimiento de las normas referidas a la covid-19 por el personal laboral externo o de empresas adjudicatarias.
- f) Facilitación de normativa en vigor. Protocolo covid 19.
- g) Cumplimiento de lo expuesto en el protocolo del centro y demás medidas higiénico-sanitarias vigentes.
- h) Cumplir con lo referido en el punto 4.2, página 11 del documento: **Medidas de protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19 de la Consejería de Salud y Familias**. En adelante *Medidas*.

El cumplimiento de este apartado estará supeditado a las modificaciones que se vayan realizando durante la evolución de la pandemia. En este momento la palabra *contacto* se refiere a contacto estrecho (menos de dos metros, más de quince minutos sin mascarilla) **y actualmente el uso de la mascarilla es obligatorio independientemente de la distancia de seguridad a partir de los seis años, exceptuando en los espacios libres, si se asegura la distancia interpersonal de 1,2 metros y que será interpretado por el profesional que sea responsable del alumnado.**

#### **Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.**

Cualquier persona no perteneciente a los grupos habituales referidos a alumnos, docentes o personal laboral del centro, deberán cumplir estrictamente con las normas establecidas de acceso y desplazamiento interno especificadas. No podrán acceder sin permiso de la persona responsable del control de accesos (como norma general el conserje, aunque por diversas circunstancias podrá ser el monitor escolar o un docente o equipo directivo) y para hacerlo tendrán que acudir con cita previa, acuerdo entre las partes y cumpliendo con los horarios establecidos para la atención en secretaría que podrá no ser operativo debido a las necesidades prioritarias del centro que son las necesidades de nuestro alumnado y profesorado.

#### **Medidas específicas para el alumnado.**

Se establecen las siguientes:

- a) Información y formación al inicio de curso sobre las medidas excepcionales, nuevos procedimientos, nuevas realidades y asimilación de diferentes escenarios.
- b) Educación para la Salud a través de nuestro proyecto Creciendo en Salud. Desde el inicio de curso se realizarán las labores propias de elección de coordinador de proyecto y revisión y actualización del mismo, introduciendo nuevas medidas en relación a la pandemia.
- c) Apartado específico en la web del centro sobre medidas de organización covid-19. Se establecerá un apartado en este orden que se intentará tener actualizado y que pueda contener la normativa de aplicación, recomendaciones, vídeos tutoriales sobre la pandemia etc...

- d) Aprovechamiento de las primeras jornadas lectivas de recepción de alumnos como práctica organizativa, primeras pinceladas sobre la realidad de esta situación y la influencia en el desarrollo de la vida en nuestro centro. Se trabajará en torno a la salud emocional.
- e) Se aconseja que el alumnado traiga una bolsa de tela para poder lavarla diariamente con su propio desayuno en recipiente cerrado, su propia botella de agua y otros líquidos envasados, cualquier otro alimento saludable empaquetado, una mascarilla de repuesto y un porta-mascarillas (puede ser un sobre de cartas). Deberá marcar o identificar las mascarillas con distintivo/nombre y también el resto de materiales de uso personal ya que están restringidas al mínimo posible las iniciativas en la acción de compartir e intercambiar.

Otros materiales que se pueden traer al centro en esa bolsa individual pueden ser; paquete de pañuelos, rollo de papel higiénico individual e intransferible, pequeño recipiente de gel hidro-alcohólico de uso individual, correspondiendo al alumno la responsabilidad de su uso correcto.

- f) Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro, en pasillos y en las aulas y se asegurará que se usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Cuando la suciedad de las manos sea visible, los alumnos primero se lavarán las manos con agua y jabón.
- g) Niños y niñas que acostumbran a meterse las manos en la boca, no recomendamos usar los geles sino más bien lavado de manos con agua y jabón. El alumnado que pueda padecer reacciones de la piel adversas y/o que provoquen un perjuicio de salud mayor que el beneficio higiénico, se sustituirá el uso del gel hidroalcohólico por el jabón de manos de uso habitual.
- h) Los geles que proporciona el centro estarán bajo supervisión del personal responsable.
- i) El uso de la mascarilla en primaria y secundaria es obligatorio. No así en la Etapa Infantil. No obstante, algún alumno en concreto que tenga algún problema de salud acreditado por su pediatra u otra autoridad sanitaria competente, podrá no usarla si se desaconseja por alguna necesidad de apoyo educativo, situación de discapacidad o dependencia, no sean autónomos para quitarse la mascarilla, alteraciones de conducta...Por ello se tendrán que arbitrar medidas compensatorias como aumentar la distancia social y supervisión continua. En este sentido, se informó a las familias que se especificaba una nueva manera de proceder en torno al uso de las mascarillas en educación infantil: el alumnado de 3 a 6 años tendrá la obligación de usar la mascarilla antes de entrar al centro, a la salida del mismo y en los espacios comunes por donde tenga que desplazarse y cruzarse con otros alumnos de diferente grupo de convivencia. Se informó también que, garantizando los grupos de convivencia separados por sectores, en el recreo tanto de la jornada escolar como en el periodo de comedor, no será necesario el uso de la mascarilla.
- j) Se formará al alumnado en el uso correcto de la mascarilla.
- k) Se evitará o restringirá, en lo posible, compartir objetos o material escolar.
- l) En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible. Por las características de los espacios de las aulas y otras dependencias y del número de alumnos que conforman algunos grupos, no se puede garantizar, en algunas estancias, la distancia de 1,2 metros.
- m) Se recomienda lavado diario de la ropa del alumnado.

### Medidas para la limitación de contactos.

Serán las siguientes:

- a) Edificio principal: Establecimiento, con carácter general, de tres puertas principales de acceso y salida y una más restringida para 3º A de primaria en concreto.
- b) Aulario: Establecimiento, con carácter general, de tres puertas principales de acceso y salida.
- c) Limitación de flujos de tránsito con pasillos de doble sentido señalizados. Con carácter general, se procurará distancia social de 1,2 metros en las diferentes interacciones, excepto para alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia.
- d) Continuidad de dos tramos de recreo diferenciados como en cursos anteriores en el recinto principal: de 1º a 4º un grupo y de 5º a 2º de ESO otro grupo. En el Aulario de Infantil se establecerán dos turnos de recreo: un primer turno para 3 años A, 3 años B y 4 años. Otro turno para 5 años A y 5 años B.
- e) Las familias sólo podrán entrar en el colegio en caso de necesidad o indicación del profesorado. Se potenciará la cita previa y el respeto estricto a los horarios de atención a las familias.
- f) Reducción al mínimo de los desplazamientos de alumnado por el centro. Serán los docentes quienes acudan a las aulas de referencia, como norma general, salvo excepciones. Los desplazamientos que se hayan de realizar se harán bajo la supervisión del profesorado.
- g) Se priorizarán las actividades al aire libre, en la medida de lo posible.
- h) Actualmente se establecen los siguientes grupos de convivencia estables:

- Etapa infantil: **Grupo 1:** 3 años A– **Grupo 2:** 3 años B – **Grupo 3:** 4 años - **Grupo 4:** 5 años A – **Grupo 5:** 5 años B

- Etapa primaria: **Grupo 6:** 1º de primaria A y B– **Grupo 7:** 2º de primaria A y B **Grupo 8:** 3º de primaria A y B – **Grupo 9:** 4º de primaria A y B – **Grupo 10:** 5º de primaria – **Grupo 11:** 6º de primaria A y B.

- Etapa secundaria: **Grupo 12:** 1º de ESO A y B – **Grupo 13:** 2º de ESO A y B.

\*Se relacionarán entre ellos de modo estable. Podrán jugar entre sí, sin garantizar la distancia de seguridad, se reducirán al mínimo las relaciones con otros grupos y se minimizará el contacto con otros miembros del centro. En los recreos será cuando los grupos que tienen A y B podrán interactuar en un espacio compartido.

\*Utilizarán su aula y alguna otra excepcionalmente. Los docentes serán los que se desplacen al aula con carácter general.



\*Refuerzos y apoyos pedagógicos, como norma general, en el aula. Fuera de ella se podrá considerar pero con las medidas de seguridad controladas y para ciertas tareas determinadas por el profesorado especialista.

- i) Limitar los contactos físicos, incluso en los propios grupos de convivencia estables en relación a la formación/creación de grupos reducidos en el aula.

#### Otras medidas:

- Se recomienda el uso de mascarilla FFP2, para el profesorado, sobre todo aquel que tenga que impartir docencia en varios grupos, así como pantallas faciales para el profesorado de infantil, profesorado de AL, PT y profesional de la Orientación Educativa, así como la figura PTIS o técnicos provenientes de apoyo a alumnado TEA, profesorado que deba realizar actuaciones concretas de apoyo a alumnado y que puedan ser objeto de mayor riesgo.

- A cada aula se le asignará un aseo específico para el uso del alumnado. En infantil, cada aula tiene su propio aseo. Los alumnos de 1º y 2º aseos planta baja, alumnos de 3º, 4º, 5º aseos planta baja parte antigua, alumnos de 6º y ESO aseos planta alta.

- Evitar aglomeraciones de forma general y en los intercambios. El alumnado no tiene permitida la salida del aula sin el permiso correspondiente del docente a su cargo.

- Cualquier desplazamiento por las zonas comunes del centro deberá realizarse con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y respetando las medidas señaladas.

- Cuando se acceda a un aula usada que no sea la habitual, será el momento de la limpieza. El personal de conserjería se encargará de higienizar la dependencia.

- DESAYUNOS: Se establecerán dos escenarios:

Escenario 1: Desayuno en el aula. Retirada y ordenación de utensilios que puedan entorpecer este procedimiento. Limpieza de manos antes y después de este procedimiento. Cuando el alumno se desprenda de la mascarilla, la colocará dentro del objeto que tenga para guardar la mascarilla. El alumno accederá a su bolsa de desayuno con las manos limpias. En los días de buen clima, se podrá desayunar antes del recreo, para que el alumnado disfrute de este tramo sin las ataduras de portar la bolsa de desayuno en el patio, evitando también compartir alimentos o exponerlos a ser manipulados más de lo necesario. En los días de clima adverso, se aprovechará hasta el toque de timbre de la clase previa al recreo y se desayunará en el tramo propio de recreo en el aula. Tras la finalización del desayuno, se tirarán los restos a la basura o envases de reciclado y volverá a colocarse la mascarilla, habiéndose desinfectado las manos previamente.

Escenario 2: Desayuno en el patio: Cada grupo tendrá un lugar asignado para desayunar. Deberán bajar con la bolsa de desayuno habiéndose lavado las manos. Cada alumno se colocará en un espacio determinado por el profesorado, respetando la distancia de seguridad. Seguidamente, y tras retirarse la mascarilla a indicación del profesorado e higienizarse con gel o jabón, comenzará el procedimiento de la ingesta. El alumno no deberá tocar otras superficies. El profesorado supervisará el procedimiento. Tras el desayuno, el alumnado guardará todas sus pertenencias en la bolsa y la cerrará. Se colocará la mascarilla. Tirará los restos a la basura, reciclando lo que sea preceptivo. Luego guardará la bolsa en un espacio determinado o aula (según indique el docente) y se lavará las manos.

- Enseñar al alumnado a no tener como costumbre tocar paredes, pasamanos sin necesidad y cualquier otro objeto de su alrededor que haya podido ser manipulado por otras personas y que no sean de uso esencial.

- Se desaconseja el préstamo de material. Se realizará un procedimiento de marcado del material individual al principio de curso por parte de las familias y durante el curso con el material repuesto o de nueva adquisición. Se recomienda seguir las indicaciones de los tutores.

- Uso frecuente de la cita previa en relación a las familias y otros agentes externos.

- No se usarán objetos particulares como pelotas y otros materiales de forma compartida durante el uso de espacios en los que se den encuentros comunes (exceptuando la E.F u otras actividades determinadas por personal responsable). En las actividades deportivas, lúdicas, de ocio, se buscará que no favorezcan demasiados contactos directos, se promoverá el uso de elementos individuales.

- Se buscará un método para que se puedan hacer préstamos de libros de la biblioteca respetando unas cuarentenas de no uso de los mismos.

- Para la música, se utilizarán espacios más amplios, aumento de la distancia social y adecuada, ventilación y evitar riesgos con el uso de instrumentos de viento o coral.

- RECREOS: Aumento de espacio con la calle anexa al patio.

**Edificio principal:** Dos turnos.

1º turno: De 1º a 4º incluidos. Se sectorizará el espacio existente para los diferentes grupos de convivencia

2º turno: De 5º a 2º de ESO incluidos. Se sectorizará el espacio existente para los diferentes grupos de convivencia.

El alumnado conoce que debe mantener la distancia de seguridad o la mayor posible si no está en uso de la mascarilla. El profesorado informa continuamente de ello, pero es consciente de la realidad de ser social y humano que caracteriza a nuestro alumnado que, naturalmente, contacta con sus pares para relacionarse.

**Aulario:** Dos turnos.

1º turno: 3 años A, 3 años B y 4 años. Se sectorizará el espacio existente para los diferentes grupos de convivencia.

2º turno: 5 años A y B. Se sectorizará el espacio existente para los diferentes grupos de convivencia.

Para la salida al recreo se harán filas respetando el punto designado de encuentro y la máxima distancia posible entre los alumnos no convivientes. El docente dirigirá al alumnado hasta el sector que le corresponda.

Para la vuelta al aula, se usarán los mismos puntos designados y se mantendrá la distancia entre no convivientes.

- Se eliminará el uso de las fuentes de agua. El alumno acudirá con su botella de agua identificada.

## **2.1.- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.**

### **Medidas generales.**

En el caso de un nuevo confinamiento general y no poder desarrollar las clases presenciales, se informará a través de todas las vías de comunicación habituales para ello, a todo el personal y alumnado del centro, así como a las familias, de la utilización de la vía telemática o docencia online.

Las programaciones didácticas deberán recoger las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pueden requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales, las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

Se potenciará, por parte del profesorado, la utilización de recursos y herramientas Tics, tales como Google Classroom, Meet, Moodle centros, Powerpoint, Videotutoriales, uso de correo electrónico, apps relacionadas con videoconferencias, blogs y web del centro... con el fin de garantizar el desarrollo de las clases con la mayor normalidad posible. Esto no quiere decir que todo docente use todas las formas de comunicación; son posibilidades que se tendrán en cuenta y el centro priorizará Google Suite si se garantiza conectividad y servicio adecuado.

El colegio diseñará un tutorial lo más sencillo y adaptado posible para que todas las familias puedan acceder a la plataforma de uso principal para poder estar interconectadas en un entorno virtual de manera regular y fluida, independientemente de que la actividad docente sea presencial o no.

Igualmente, se utilizarán dichas herramientas Tics con la finalidad de mantener una estrecha colaboración con las familias y hacer llegar la información de una forma mucho más efectiva.

En función del tipo de confinamiento/aislamiento que se pueda producir, y si se permitiera el hecho de que el profesorado acudiera al centro, se facilitarían procedimientos para entregas y recogidas de material educativo, siempre y cuando la persona receptora no esté en proceso de aislamiento.

**Puede darse el caso de que se produzcan cuarentenas de grupos y personas concretas, mientras que el centro educativo sigue abierto.** Siendo así, y en función del devenir de los acontecimientos (personas enfermas, personas que necesitan cuidar de otras, personas con ocupaciones varias), que deberán ser evaluados, la atención y docencia telemática será una prioridad para este alumnado y se adaptará al grupo de edad del alumnado afectado. El centro educativo permanecerá abierto y se establecerá una organización de atención a las familias de estos alumnos para la entrega y recogida de materiales y documentos que permitan desarrollar las actividades previstas.

**Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.  
(en el caso de aislamiento general o aislamiento completo de un aula)**

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
  - Una parte del horario lectivo para clases on-line. Deberá valorarse las características del grupo para este tipo de clases (nivel/edad, posibilidades digitales, autonomía...) Habrá que diagnosticar las capacidades de los grupos. De todos modos, el tutor estará en contacto intentando buscar la manera más efectiva de difusión y recogida de tareas con las familias, usando las plataformas descritas.
  - Otra parte para trabajo individual del alumnado, correcciones del profesorado y seguimiento del alumnado.
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online que se puedan desarrollar sean en algún momento del horario de 9:00 a 14:00 horas para primaria y de 8:30 hasta las 15:00 horas para secundaria.
- c) No se permite utilizar para docencia telemática una franja horaria lectiva diferente a la que correspondería en caso de docencia presencial, salvo acuerdo expreso de los docentes implicados y con carácter excepcional (hora por hora, no genérico), siempre que no surjan inconvenientes explícitos por parte del alumnado.
- d) **Para Educación Infantil** se potenciará enseñar nuevas destrezas, asambleas virtuales, narraciones de pequeños cuentos e historias, manualidades básicas, psicomotricidad básica a través de imágenes, canciones, otras fichas en caso necesario, trabajo de libros si se pudiera entregar a las familias, pequeños proyectos a través de correo electrónico o Classroom. Siempre que se pueda, se facilitarán a las familias el material de trabajo. Los profesionales de PT/AL/CAR podrán establecer un mecanismo de contacto con las familias para el desarrollo de determinadas tareas/actividades/acciones pedagógicas (al menos una vez por semana).

*PROPUESTA VIDEOCONFERENCIAS (según posibilidades de las familias)*

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-Contacto salud emocional 30 min			- Contacto salud emocional 30min.	-

- e) **Para Educación Primaria.** Se entiende la palabra **tareas** como un conjunto de actividades que quieren relacionarse con unos criterios de evaluación determinados.

*Lengua y Matemáticas:* Tres tareas semanales por asignatura.

*Naturales y Sociales:* Una tarea semanal por asignatura.

*Inglés:* Dos tareas por semana.

*EF:* Una tarea semanal.

*Religión/Valores:* Una tarea semanal.

*Ciudadanía:* Una tarea básica semanal.

*Artística: música-plástica:* Una tarea semanal básica.

*PT/AL:* Propuesta de una tarea semanal, en casos determinados.

*Francés:* Propuesta de una tarea semanal.

**PROPUESTA VIDEOCONFERENCIAS**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-Matemáticas 1hora -Lengua 1hora.	- C. naturales 1hora. - Inglés 1hora.	- C. Sociales 1hora. - Matemáticas 1hora. - Música/Plás/EF/CIU/REL/VAL 1hora	- Inglés 1 hora. - Lengua 1 hora. - Francés 1 hora.	- Matemáticas 1hora. -Lengua 1 hora.

- f) **Educación Secundaria:** Se entiende la palabra **tareas** como un conjunto de actividades que quieren relacionarse con unos criterios de evaluación determinados:

*Lengua y Matemáticas:* Tres tareas semanales por asignatura.

*Inglés:* Dos tareas semanales.

*Francés:* Una tarea semanal.

*Geografía e Historia:* Dos tareas semanales.

*Biología y Geología:* Dos tareas semanales.

*Valores Éticos/Religión Católica:* Una tarea semanal.

*Cambios sociales/Música/Educación Plástica Visual y Audiovisual:* Una tarea semanal.

*Educación Física:* Una tarea semanal.

*Tecnología:* Una tarea semanal.

*Física y Química:* Dos tareas semanales.

*PT/AL:* Propuesta de una tarea semanal

**PROPUESTA VIDEOCONFERENCIAS**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-Matemáticas 1hora -Lengua 1hora - Música 1 hora	- Francés 1hora. - Inglés 1hora. - Bio/Geolo/Fis/Quim 1 hora	-Geograf/Hist 1hora - Matemáticas 1hora. - Tecnología 1 hora. - EF/CSG/PLAST/REL/VAL 1 hora	- Inglés 1 hora. - Lengua 1 hora. - Bio/Geolo/Fis/Quim 1 hora	- Matemáticas 1hora. -Lengua 1 hora. - Geograf/Hist 1 hora

**Metodología general:** Se marcará un día envío de tareas; otro para recibirlas. Se utilizará la autocorrección, el envío de imágenes, enlaces y trabajos...

También se podrán usar herramientas digitales: formularios de google, kahoot, vídeos tutoriales...

Se podrá volver a usar el libro digital complementándolo con el libro de texto si no existiera problema en trasladarlos a las familias.

Las videoconferencias en directo serán previamente informadas; se realizarán de una manera formal a partir del tercer ciclo de primaria, principalmente con Google Meet. Los ciclos anteriores podrán recibir una adaptación de esa educación telemática estudiando las capacidades del alumnado para tal cuestión. El colegio facilitará un correo electrónico para trabajar con Google Suite. Será el correo de uso principal del alumno para comunicarse e intercambiar con el centro. Google Suite permitirá el contacto con el alumnado a través de Google Classroom (tareas) y Meet (reuniones on line) y otras aplicaciones de interés.

*Podrá establecerse una prueba con alumnado de cursos inferiores (1º, 2º, 3º Y 4º de primaria) para determinar si esas videoconferencias son factibles, aprovechables y con cierto rigor educativo. El equipo docente se reunirá para valorar la situación y decidir con más exactitud los tiempos de videoconferencias y envío de tareas. El centro educativo tieneprevisto realizar una encuesta digital para conocer un poco mejor las posibilidades y limitaciones de las familias y con ello conocer mejor las situaciones de riesgo de brecha digital.*

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes al alumnado y atención a sus familias en el proceso telemático.**

Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line o mediante otras vías telemáticas acordadas entre las partes.

Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de IPASEN, así como otros documentos de interés de las familias. Se facilitará el contacto a través de correo electrónico e IPASEN.

El horario individual del profesorado en el caso de docencia telemática se adecuará para priorizar el refuerzo y repaso de materia ya impartida y contenidos mínimos del nivel frente al avance de contenidos.

Esta adecuación horaria será acordada y coordinada a nivel de ciclo y quedará reflejada en acta de reunión de ciclo celebrada al efecto, nunca de forma individual por el docente. Dichas decisiones de ciclo se verán reflejadas en el desarrollo de las correspondientes programaciones didácticas.

Si el docente no está aislado y acude al centro, pero al grupo que da clase sí lo está, se organizará con el equipo docente la impartición de conferencias on line desde el centro para los grupos suficientemente maduros para ello, en los tramos horarios correspondientes a sus horas con ese grupo, coordinando esa acción con la docencia presencial que tenga con otros grupos, si fuera el caso.

Si el docente y grupo no está aislado pero algunos alumnos sí; Google Classroom activo. Se conformará una coordinación de equipos docentes para dar respuesta adecuada a las necesidades eventuales del alumnado. Podrán realizar una gestión de envío de tareas (las marcadas en el apartado anterior) en el mismo momento de desarrollo de la asignatura desde el aula, también con la posibilidad de utilizar el correo electrónico del colegio u otras herramientas acordadas entre las partes (resto de aplicaciones del paquete Google Suite). Se acordará asimismo, una fecha para la entrega de esas tareas para poderse realizar una posterior supervisión/evaluación.

Si es el docente el que está aislado y no de baja laboral y su alumnado/aula no, tendrá una responsabilidad activa con las asignaturas que imparte. Se coordinará con el docente que le sustituya presencialmente y con el resto del equipo docente y podrá conectarse con el aula si las condiciones de conectividad y gestión de personal son favorables. Dedicará parte de su tiempo lectivo en supervisión de tareas, corrección, diseño y envío de las mismas (seguimiento de su programación didáctica). Ejercerá las labores tutoriales de forma telemática y participará en las reuniones telemáticas que se establezcan.

Si el grupo-clase está en cuarentena o el centro al completo: Se seguirá lo marcado en el apartado anterior (videoconferencias, tareas, metodología general y dedicación del horario lectivo).

En cualquiera de los casos, se estudiará si el alumno resulta ser vulnerable. Si fuera así, se le facilitará, como préstamo, un ultraportátil con conexión a internet.

Medidas de atención a la diversidad: Se seguirá lo marcado en la Instrucción decimotercera de 13 de julio de 2021.

### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión**

**administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.**

Se establecerá, al principio de curso, un horario de atención a las familias que no será coincidente con las entradas y salidas o recreos. Aún así, tendrá preferencia la atención con cita previa. Las personas que accedan al centro deberán seguir en todo momento las normas y medidas de este protocolo, y las indicaciones del personal del Centro.

- El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será establecido en el caso de cierre del centro de tal manera que las familias puedan realizar sus gestiones de la forma más sencilla posible y con un horario de atención adecuado. Utilice el correo electrónico del centro: [29007263.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29007263.edu@juntadeandalucia.es) , el teléfono: 951 270 961 para realizar consultas o la plataforma Ipasen.
- Se puede establecer un escenario en el que el centro educativo esté cerrado para la atención educativa presencial al alumnado pero no para otras obligaciones, por lo que también se establecerá un horario de atención adecuada que se publicará en el tablón de anuncios, vía Ipasen y en la web del centro. Utilice el correo electrónico del centro: [29007263.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29007263.edu@juntadeandalucia.es) , el teléfono: 951 270 961 para realizar consultas o la plataforma Ipasen.
- Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

### 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

**Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas.**

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a la COVID-19 y otras patologías, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos como son:

- **PREVENTIVOS** : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE**: la higiene de manos, la higiene postural, alimenticia y la higiene del sueño. Higiene en el uso de los espacios compartidos y de los materiales de uso cotidiano. El proceso higiénico-preventivo será una cuestión primordial que el alumnado ha de interiorizar como algo inherente a sus actos diarios.



- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

- **Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud).**

- En el CEIP LOS LLANOS, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **CRECIENDO EN SALUD**. El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo.

- Se trabajará desde el principio de curso para incluir y relacionar en este programa un marco de trabajo que facilitará el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente al COVID-19 y otras patologías.

- Las actividades que se pretendan desarrollar en este curso, muchas de ellas, se organizarán entorno a la salud, profundización sobre el conocimiento del virus, las consecuencias de la epidemia, así como a las medidas de prevención del contagio y a las actuaciones para llevarlas a cabo.

- **Portal de hábitos de vida saludable:**  
[www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable)



#### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

##### Habilitación de vías entradas y salidas.

RECINTO PRINCIPAL:

Cuatro puertas de acceso al centro:

1. **Entrada principal:** Accederán los grupos de 1º A y 1º B de primaria, 2º A y 2º B de primaria a las 9:00. A las 8:30 los grupos de 1º de ESO A, 1º de ESO B, 2º de ESO A y 2º de ESO B.
2. **Entrada lateral por calle La Carrera:** Accederán los grupos de 3º B, 4º A, 4º B y 5º.
3. **Entrada trasera rampa con puerta verde:** Accederán los grupos de 6ºA y 6º B.
4. **Entrada puerta individual trasera:** Accederá el grupo de 3º A. Entrada para Aula Matinal del edificio principal (primaria y secundaria)

RECINTO SECUNDARIO: AULARIO.

Tres puertas de acceso al centro:

1. **Entrada principal:** Accederán los grupos de alumnos de 3 años (A y B).
2. **Entrada secundaria a la entrada principal:** Accederá el grupo de 4 años.
3. **Entrada lateral huerto:** Accederán los alumnos de los grupos de 5 años A y B.

**Establecimiento del procedimiento de entradas y salidas para el alumnado. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas. Flujos de circulación para entradas y salidas.**

##### Educación Secundaria:

La entrada será, con carácter general, a las 8:30, y los alumnos y alumnas accederán por la puerta principal. Se organizarán en filas en la zona habilitada para ello. No accederán al recinto aunque encuentren la puerta abierta hasta que no sea indicado por un docente o el conserje. El alumnado no ha de aglomerarse en torno a la puerta. Estarán manteniendo la distancia de seguridad en el caso de no usar la mascarilla. Han de ser conscientes de que es un momento de comportamiento cívico, relajado y práctico.

El alumnado accederá de forma individual conforme vayan llegando, pasando por la alfombra desinfectante, usando el gel hidroalcohólico o jabón de manos.

*Estrategias de colocación del profesorado:*

Conserje y dos docentes supervisarán el acceso proporcionando el gel hidro-alcohólico o jabón de manos y redirigiendo al alumnado hacia el patio. Dos docentes permanecerán en la zona de filas para reorganizar al alumnado.

La salida será escalonada por grupos y respetando la distancia entre grupos de convivencia distinta las 15:00. **El alumnado que se dirija al comedor lo hará de forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad con otros alumnos o personas no convivientes, colocándose en el lugar habilitado para el acceso al comedor (puerta de acceso a salón principal) y esperando las indicaciones de las personas responsables del servicio. Una vez accedan, se sentarán en su lugar correspondiente marcado previamente y se retirarán la mascarilla sólo con la indicación de las responsables de comedor.**

**EN CASO DE LLUVIA:**

En el proceso de entrada se eliminarán las filas y accederán directamente a las aulas bajo la supervisión del profesorado. De los dos docentes que, en principio se encargan de organizar las filas, uno de ellos supervisa el acceso al edificio desde la planta baja y otro dirige al alumnado a las aulas desde la planta alta. El resto del profesorado se reincorpora a las aulas una vez el grueso del alumnado ya ha accedido.

En el proceso de salida se realizará de forma habitual, pero permitiendo entrar a las familias hasta la puerta de entrada del mismo recinto por si el alumnado necesita cubrirse con paraguas. Las familias mantendrán la distancia de seguridad, no provocarán aglomeraciones y dejarán espacio para salir con fluidez.

Educación primaria:

La entrada será, con carácter general, a las 9:00 (excepto los grupos de 3º B, 4º A, 4º B y 5º que lo harán a las 09:05), usando los grupos las puertas asignadas en el apartado anterior: La puerta principal será usada para los grupos de 1º A y 1º B de primaria, 2º A y 2º B de primaria. La puerta lateral para los grupos de 3º B, 4º A, 4º B y 5º, la puerta del aula de 3º A será la del propio aula que da al exterior y la puerta trasera con rampa será usada por el alumnado de los grupos de 6º A y 6º B. Ya que las puertas principal y lateral se unen en una misma calle, queda prohibido acceder por la puerta contraria a la asignada. El objetivo principal de este procedimiento es la evitación de aglomeraciones y trasiego de personas por los accesos de manera innecesaria. Sería posible hacer salvedades en caso de alumnos hermanos acompañados por algún familiar. Ejemplo: si un alumno está en 1º A de primaria y tiene un hermano en 3º de primaria, los dos hermanos podrán entrar juntos por la puerta principal.

Exceptuando el grupo de 3º A, que accederá directamente al aula, previa indicación del docente, el resto de los grupos tendrán asignados un lugar en el patio para organizarse en filas antes del acceso a las aulas. Los alumnos irán llegando, accediendo individualmente sin acompañamiento de familiares, dirigiéndose a la zona de patio designada y colocándose en orden, intentando mantener distancia de seguridad con otros grupos de convivencia y con las mascarillas colocadas. Será el profesorado el que indique el acceso a las aulas. En primer lugar, accederán los grupos de las plantas bajas siguiendo la lógica de menor a mayor edad y primero los grupos A y luego los grupos B.

Dada esta situación de excepcionalidad, el procedimiento para llevar a cabo las entradas y las salidas será flexible, responsable, sin prisas, manteniendo el orden, la tranquilidad y el comportamiento cívico.

*Estrategias de colocación del profesorado:*

Para organizar las entradas de los grupos de 1º y 2º, conserje y un docente supervisarán el acceso y facilitarán la administración de gel hidro-alcohólico o jabón de manos. Dos docentes permanecerán organizando las filas.

Para organizar las entradas de 3º B, 4º A, 4º B y 5º, dos docentes supervisarán el acceso y facilitarán la administración de gel hidro-alcohólico. Dos docentes permanecerán organizando las filas. Para organizar la entrada de 3º A: El docente permanecerá en la puerta de entrada al aula supervisando el acceso y proporcionando gel hidro-alcohólico.

Para organizar la entrada de los grupos de 6º, un docente supervisará el acceso desde la puerta de la entreplanta, proporcionando gel hidro-alcohólico, otro docente permanecerá al final del pasillo e irá redirigiendo al alumnado a sus aulas correspondientes.

La puntualidad es un requisito de aprendizaje básico en nuestro centro por ello, tal y como se ha expresado, las entradas y salidas serán flexibles y sin prisas pero no deben convertirse en procedimientos de excesiva relajación e impuntualidad manifiesta.

Las monitoras del servicio de aula matinal controlarán que la incorporación del alumnado a sus grupos correspondientes sea de forma ordenada y supervisada, En el caso de que el grupo de un alumno no estuviera ya en el patio, las monitoras se asegurarán de que el alumno acceda a su grupo con total garantía y cumpliendo con las normas de seguridad e higiene conocidas.

Los primeros días, las monitoras enseñarán el camino a los alumnos de 1º de primaria que son nuevos en el recinto principal y pudieran desorientarse.

En relación a las salidas, con carácter general, se producirán a las 14:00 (excepto los grupos de 3º B, 4º A, 4º B y 5º, que lo harán a las 14:05). Los grupos de 1º de primaria (A y B), saldrán algún minuto antes de las 14:00 hacia el patio y el docente responsable de cada grupo en ese tramo horario irá entregando cada alumno al familiar correspondiente. A continuación 2º A y luego 2º B como norma general. Las familias podrán acceder hasta la puerta que da al patio.

Los grupos de 3º B, 4º A, 4º B y 5º, una vez hayan sido entregados los alumnos de los grupos de 1º y 2º de primaria (alrededor de las 14:05), o la mayoría de ellos, se desplazarán hacia la puerta lateral del patio, cruzando el mismo, pero teniendo en cuenta de la necesidad de instalación de la escalera portátil. Las familias podrán acceder a la zona de la puerta con escalera portátil y recoger a sus hijos/as.

El grupo de 3º A saldrá por la puerta del aula hacia el exterior.

Los grupos de 6º saldrán por la puerta verde situada en la entreplanta del edificio principal que conduce al exterior, tras pasar una rampa. El orden de salida será primero el grupo de 6º A y luego 6º B. Los grupos serán acompañados por los docentes. Los padres no subirán la rampa; permanecerán en las inmediaciones.

En relación al alumnado que se deba desplazar hacia el comedor, hacia el lugar de recepción de alumnado, lo harán acompañados del docente a su cargo, tras la entrega del resto de alumnos de la clase. Se respetarán las señalizaciones, la máxima distancia de seguridad posible y el orden de llegada. Por lo tanto, los usuarios de comedor serán los últimos de cada fila. Se puede establecer una organización en coordinación con la monitora de comedor para que sea ésta, situada en el patio, la persona encargada de recoger al alumnado de 3º a 5º.

En cuanto al alumnado que tenga permiso expreso de la familia para salir solo del centro, lo hará una vez el docente haya entregado a los alumnos a sus padres, se haya despejado la zona y antes de que el docente responsable se dirija al comedor con los alumnos usuarios.

Tanto las entradas como las salidas se realizarán de una forma ordenada y sin prisas. No se debe correr para llegar antes a las filas. El alumnado estará receptivo a las indicaciones de los docentes que organizan este procedimiento.

No está permitida la entrada de familiares más allá de los accesos durante las entradas y salidas, a no ser que sea algo urgente y previa autorización del personal responsable. Las consultas, requerimientos, entregas...se realizarán en otro momento.

**Como norma general, las puertas se cerrarán cuando haya accedido el grueso del alumnado. El alumno que llega tarde y encuentra su puerta cerrada (excepto los grupos de 1º, 2º porque entran por la puerta principal y 3º A porque entra por su propia puerta) tendrá que dirigirse a la puerta principal y esperar las indicaciones de conserjería.**

### **EN CASO DE LLUVIA:**

En el proceso de entrada se eliminarán las filas y el alumnado accederá directamente a las aulas. Las puertas se abrirán cinco minutos antes de las 9:00. El profesorado se distribuirá de manera que el alumnado se dirija a su lugar correspondiente pero cumpliendo con las medidas habituales de seguridad e higiene. El alumnado accederá de manera independiente por sus puertas habituales. Las familias tendrán restringida la entrada, es decir, el alumnado pasará individualmente con su paraguas y ropa de lluvia. Sólo en el caso de que la lluvia sea intensa, se podrá permitir la entrada de los familiares hasta las puertas de acceso a los edificios.

En el proceso de salida, para el alumnado de 1º, 2º, 3º B, 5º, se permitirá el acceso de las familias hasta las puertas de acceso a los edificios propiamente y esperarán allí, sin aglomeraciones, dejando **espacio de salida (es mejor dejar espacio y cuando el familiar vea a su hijo/a, se acerca y lo recoge)** y manteniendo la distancia de seguridad con otras familias.

Para los grupos de 3º A y 6º la entrega se realizará de la forma habitual, ya que salen directamente a la calle.

*No hay que intranquilizarse por si deben recoger a más de un alumno. El profesorado esperará un tiempo prudencial entendiendo dicha circunstancia.*

*Se recomienda que el alumnado posea prendas de vestir adecuadas para la lluvia como botas de agua y chubasqueros.*

### Educación Infantil:

La entrada será, con carácter general, a las 9:00, usando los grupos las puertas asignadas en el apartado anterior: La puerta principal será usada por el alumnado de 3 años. La puerta lateral cerca del parque municipal infantil será usada para la salida del alumnado de 4 años, la puerta anexa que da al huerto interior será la que usen los dos grupos de 5 años (A y B).

Dada esta situación de excepcionalidad, el procedimiento para llevar a cabo las entradas y las salidas será flexible, sin prisas, manteniendo el orden y la tranquilidad.

No está permitida la entrada y trasiego de familiares por el interior del Aulario, excepto que sea por indicación expresa del profesorado responsable que determine que sea necesario debido a circunstancias sobrevenidas, sobre todo al principio de curso, en relación a problemáticas de desplazamiento de alumnado menor o con algún tipo de necesidad específica o inadaptación.

El alumnado que proceda del aula matinal será entregado, por parte del personal de este servicio, a la docente responsable del mismo y, en caso de que no esté presente por alguna circunstancia excepcional, se quedará custodiado por la docente de apoyo.

El alumnado que sea usuario de comedor, será acompañado hasta la puerta del recinto y se realizará tras la entrega del resto de alumnos de la clase por parte del docente y será éste el que acompañe al grupo de comensales y los dirija a la zona de recepción de alumnado de comedor. Puede organizarse también si se arbitra una organización de recogida previa del alumnado de comedor desde las aulas algún minuto antes del fin de la jornada escolar. Conserjería podrá colaborar en mantener el control y el orden de la zona hasta que sean atendidos por las monitoras responsables del servicio. La docente de apoyo colaborará en la supervisión de este alumnado en este proceso.

**Debido al exhaustivo control de las entradas y salidas, una vez que las maestras tengan al grupo de alumnos que llegan puntuales, cerrarán las puertas de acceso y se desplazarán al aula.** En el caso de que haya alumnos que lleguen tarde y encuentren la puerta cerrada, se tendrán que desplazar hacia la puerta principal, que se convertirá en el único acceso **tras la recepción de la mayoría del alumnado y deberán esperar que conserjería le permita el acceso, una vez se haya producido la entrada del alumnado de 3 años.**

Estrategias de colocación del profesorado:

Para el grupo de 4 años, conserje colabora en un acceso ordenado y proporciona gel hidroalcohólico. Dos docentes, tutora y apoyo recogerán, atenderán, supervisarán y organizarán al alumnado para irlos colocando ordenadamente.

Para los grupos de 5 años, una docente supervisará el acceso del alumnado y proporcionará gel; la otra docente en el interior del pasillo ordena y atiende. Luego se intercambian las posiciones si lo creen oportuno.

Para los grupos de 3 años, cada docente en la puerta, controlando y ordenando los accesos. Proporcionarán gel al alumnado.

En cuanto a las salidas, se realizarán por las mismas puertas de entrada. No es necesaria la aglomeración de las familias para la recepción del alumnado. Las maestras realizarán el procedimiento sin detenimiento, con fluidez y sin realizar demasiados comentarios a las familias puesto que se deberá encontrar otro momento. Se aconseja mantener el mismo orden de los alumnos en las filas para que las familias se acostumbren a saber cuando les toca recoger a su hijo o hija. Asimismo, se aconseja a las familias efectuar la recepción del hijo/a y retirarse de la zona para así colaborar en este procedimiento.

#### **EN CASO DE LLUVIA:**

En el proceso de entrada, el procedimiento será semejante aunque más fluido. Se abrirán las puertas algunos minutos antes de las 09:00. Los grupos de 3 años y el grupo de 4 años poseen cubierta. Los dos grupos de 5 años accederán de forma fluida al interior del edificio (pasillo)

En el procedimiento de salida, serán los padres los que no se aglomeran justo en la salida. Deberán dejar un espacio para que acceda el familiar correspondiente al alumno que sale. Inmediatamente han de retirarse de la zona y dejar nuevamente un espacio de salida adecuado.

#### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias.**

- a) Dada la importancia de los asuntos a tratar, sobre todo al principio del proceso lectivo, las reuniones con las familias se realizarán de modo presencial estableciéndose las medidas higiénico-sanitarias correspondientes. En los casos en que el aforo permitido en el aula se supere, se arbitrarán las medidas necesarias para solventar ese problema como por ejemplo realizar dos sesiones de reunión o buscar espacios más amplios que no se vayan a usar para otros asuntos.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita y en el aula correspondiente o espacio restringido. Este centro educativo está abierto a realizar las tutorías de forma telemática o por vía telefónica en caso de acuerdo entre las partes.

- c) Los familiares que tengan que recoger/dejar a sus hijos durante la jornada escolar serán atendidos en la puerta de entrada al patio o en el hall principal, en función de las necesidades de cada momento (recinto principal) o en la entrada principal (en el aula). Será el conserje el que realizará el procedimiento de primera atención familiar y entrega/recepción del alumnado como se ha hecho habitualmente. Se valorarán los casos que han necesitado llamar a los padres para que, si fuera necesario, el docente responsable o algún miembro de guardia o equipo directivo informe sobre lo ocurrido directamente al familiar.

## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

### Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios, Dirección o a realizar cualquier trámite administrativo, lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de acceso y tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

Asimismo, estos procedimientos se realizarán en el horario establecido para la atención a las familias, no coincidente con los tramos de entradas, salidas y recreos, y que será publicado a principios de septiembre en el tablón de anuncios y en la web del centro. Se deberá y podrá solicitar Cita Previa por diversos medios:

- IPasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos).
- Vía telefónica. 951 270 961
- Por correo electrónico: [29007263.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29007263.edu@juntadeandalucia.es)
- Otras aplicaciones consensuadas con el tutor/a o centro educativo.

### Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.

Los trabajadores de otras empresas, personal de los servicios operativos, personal de correos y reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, como norma general, deberán hacerlo bajo cita previa, venir provistos de mascarilla, lavarse las manos con hidrogel alcohólico, pasar por las alfombrillas (si las hubiere) antes de acceder al centro. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización. El conserje, en función de la actuación que vaya a realizar la persona ajena, podrá acompañarla en todo momento.

No deberán tener contacto con alumnos y resto de personas y, por supuesto, respetar la distancia de seguridad con cualquier miembro con el que se cruce de la Comunidad Educativa.

Se procurará evitar que los distintos proveedores coincidan en el Centro y, sobre todo, intentaremos evitar que coincidan con la entrada y salida de alumnos así como en los recreos.



## 6.-DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.

### Medidas para grupos de convivencia escolar.

Tras identificar a los grupos de convivencia estables en la página 12 de este protocolo, destacamos y recordamos lo siguiente:

- Los alumnos y alumnas del grupo de convivencia se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Para los grupos de 3, 4 y 5 años no se usará la mascarilla, excepto en los supuestos descritos al principio de este documento.
- Se reducirá al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de las clases.
- Los grupos intentarán reducir las interacciones con otros grupos al máximo.
- Cada grupo utilizará un aula de referencia donde desarrollará su actividad, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos se realizarán dentro del aula de referencia. Se podrá salir con el alumno al aula de PT/AL bajo la supervisión del especialista y para la realización de actividades que requieran un escenario de individualidad. Se higienizará la estancia en caso de más de un uso.
- El número de docentes que atienda a los distintos grupos será el mínimo posible.
- En los tiempos de recreo, se reducirá al máximo el contacto con otros grupos, sectorizando el espacio existente y siendo los tutores u otros docentes que impartan clases en dichos grupos los que se encarguen de la vigilancia de los mismos.
- Se evitará en lo posible el uso compartido de material escolar (libros, bolígrafos, tipex, etc...), aunque se podrán establecer, a criterio del profesorado, grupos reducidos y usar material que será supervisado e higienizado regularmente.
- En Educación Infantil y primer ciclo de primaria, el material común podrá ser repartido entre el alumnado que comparta el mismo grupo de mesas, si los hubiere. Es desaconsejable el préstamo de material o juguetes entre clases distintas, a no ser que se garantice su desinfección. Tampoco son aconsejables las tareas que faciliten aglomeraciones.
- Cada alumno debe utilizar siempre el mismo pupitre y la misma silla. No se moverán las mesas de sitio durante todo el día como norma general. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor se tuviera que cambiar a algún alumno o alumnos de lugar en el espacio, se realizará con todo el mobiliario usado por cada alumno y todas sus pertenencias. En Educación Infantil los alumnos de cada mesa grupal deben ocupar siempre la misma, al igual que el alumnado del primer ciclo de primaria si es que están distribuidos así en algún momento del proceso educativo.



- Se evitarán los trabajos presenciales en grupos numerosos.
- Se priorizarán las actividades individuales frente a las colectivas.
- Es habitual en nuestro centro en Educación Infantil tomar el desayuno en el aula, este curso se llevará a cabo de la misma manera para todos los grupos de convivencia estable de infantil antes de salir al recreo.
- Es aconsejable que cualquier objeto que traiga el alumno de su casa: mochila, abrigo, paraguas, etc, se cuelgue en los percheros con separaciones óptimas o en el caso de la mochila, asida en la silla (norma que se extiende para todos los grupos de convivencia)
- Será obligatorio el uso de gel hidro-alcohólico tanto a la entrada como a la salida del aula para alumnado y profesorado en las etapas de primaria y secundaria. Se podrá sustituir el gel por jabón, sobre todo para el alumnado de infantil y alumnado vulnerable a este producto.
- Se aconseja que el alumnado del grupo tenga una higiene de manos regular a lo largo de la jornada escolar.

**Medidas para otros grupos-clase.** Se determinarán si un grupo deja de ser grupo de convivencia estable por alguna circunstancia que lo obligue

#### Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón comedor principal	El mínimo imprescindible. Recomendación dos turnos.
Aulas	Correspondiente al número de alumnos del aula + 3 docentes
Aseos	1 persona por cada 4m <sup>2</sup>
Biblioteca	14 personas
Aula Orientación Educativa	2 personas
Aula de música	Correspondiente al número de alumnos del aula + 3 docentes
Aula PT principal	Correspondiente al número de alumnos asistentes + 2 docentes
Aula PT Aulario	Correspondiente al número de alumnos del aula + 2 docentes
Sala profesores Aulario	5 personas
Sala de profesores Principal	8 personas

<b>Despacho</b>	5 personas
<b>Aula multiusos Aulario</b>	Correspondiente al número de alumnos del aula + 2 docentes
<b>Salón usos múltiples Aulario</b>	Correspondiente al número de alumnos del aula + 3 docentes
<b>Conserjería Aulario</b>	2 personas
<b>Conserjería Principal</b>	2 personas

**Aulas/Salón Comedor (véase también punto 4. Entradas y Salidas y página 42 en adelante)**

- Se realizarán dos turnos en el comedor principal:

\*1º turno: Grupos de 1º hasta 5º, estableciendo grupos de mesas por grupos de clase. Los alumnos de estos grupos no necesitarán mantener la distancia de seguridad al igual que en el aula, aunque se intentará que sea la mayor posible. Sí se establecerá una distancia de 1,2 metros entre cada grupo de convivencia o la mayor posible dentro de las posibilidades espaciales. Se colocarán en forma de W. Se sentarán siempre en el mismo lugar y se procurará señalar mesa y silla. El horario será aproximado, pero entre las 14:00 y las 14:50. A las 15:00 saldrán todos juntos acompañados por responsable de comedor y se intercambiarán con los grupos del segundo turno.

En el caso de que asistieran todos los alumnos de comedor admitidos y a pesar de los turnos y la colocación en forma de W, no se podrá garantizar la distancia de 1,2 metros.

\*2º turno: Grupos de 6º pasarán al salón principal a comer alrededor de las 15:00. La disposición de las agrupaciones de mesas se realizará por clases, manteniendo una separación mayor posible entre ellas. Antes han estado en el patio, vigilados por responsable de comedor, paseando con movimiento libre y con las mascarillas colocadas. En este mismo turno accederán los alumnos de secundaria a partir de las 15:00.

- Se realizarán las tareas de limpieza, desinfección y ventilación entre cada turno, utilizando un tiempo prudencial para hacerlo.

- Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico o jabón tanto a la entrada como a la salida para el alumnado de primaria y secundaria. Para el alumnado de infantil se recomienda mejor el lavado de manos con jabón, sobre todo si están visualmente sucias. Se tendrá en cuenta que si cualquier alumno, de cualquier curso, viene con las manos sucias, deberá primero lavarse las manos con jabón de la forma correcta.

- Será de uso obligatorio para todo el personal de comedor tanto los guantes (cuando sea necesario) como las mascarillas y se deberá mantener la distancia de seguridad con los alumnos siempre que sea posible, procurando no convertirse nunca en contacto estrecho.

- **En el comedor del Aulario** se establecerán cinco agrupaciones de mesas y sillas correspondientes a los cinco grupos de convivencia.

- En el comedor Aulario cada grupo de convivencia estará separado de otro grupo la mayor distancia posible. Cuando se use el patio, también estarán separados y cada grupo permanecerá en su zona delimitada.
- La disposición de mesas y sillas será de forma que se mantenga la mayor distancia posible entre los distintos grupos de convivencia, y los alumnos tendrán sitio fijo para todo el curso escolar. Una vez estén ubicados en su mesa y con su grupo de convivencia y tras indicación de las responsables del servicio, el alumnado podrá dejar de hacer uso de la mascarilla y proceder al ejercicio de comer. Se procurará que cada alumno se siente siempre en la misma mesa y silla. Si se tuviese que compartir por algún alumno de otro turno, se higienizará por parte del personal responsable de comedor antes de su siguiente uso.
- Se establecerá un flujo adecuado de entrada y salida del comedor, evitando así aglomeraciones. Irán entrando por filas comenzando por el grupo de menor edad.
- Se eliminarán los productos de autoservicio de las mesas: jarras de agua, vinagreras, cestas de pan, etc., que serán servidos por el personal del comedor.
- No estará permitido el uso de elementos de juego de uso colectivo como, por ejemplo, balones.
- En caso de lluvia, en el recinto principal, los alumnos de los grupos 1º y 2º se mantendrán en la sala anexa, los grupos de 3º y 4º en el salón principal y los grupos de 5º y 6º y ESO en pasillos, escaleras hall de entrada y techados del patio.
- En el caso de lluvia y para el alumnado de infantil que tiene su propio servicio de comedor en el aulario, permanecerán en sus pupitres hasta que sean recogidos por sus familias. Se recuerda la necesidad de una correcta ventilación, mantenimiento de la distancia de seguridad entre grupos de convivencia, no compartir juguetes y otros materiales. Las monitoras del servicio establecerán tanto en este recinto como en el patio la delimitación de zonas de uso exclusivo de los diferentes grupos de convivencia.

#### **Aula Matinal (véase también punto 4. entradas y salidas y página 42 en adelante)**

- El Aula Matinal en Infantil será el Salón de Actos del Aulario, se distribuirán los grupos de mesas y sillas de tal manera que haya distancia prudencial entre los grupos de convivencia.
- El Aula Matinal en el edificio principal será el Salón Comedor que tiene distribuidas las mesas y sillas por clases y en forma de W

#### **Aulas de usos diversos.**

- Se reducirá el uso de aulas comunes como: Música (se realizará la actividad, preferentemente, en el propio aula).
- Aula de PT/Logopedia del edificio principal: Como norma general, se establecerá un horario de uso individualizado. Será utilizada por el alumnado de PT/AL, no se mezclarán alumnos de diferentes grupos, teniendo en cuenta todas las medidas de higiénico-sanitarias y de seguridad conocidas (uso de mascarilla, distancia social, limpieza de manos...). Se aconseja el uso de la pantalla protectora para el profesorado, sobre todo en

el caso de que deban realizar actividades fonológicas/fono-articulatorias. En los casos en que, por prescripción facultativa, no aconsejen el uso de la mascarilla por parte de algún alumno concreto, se establecerán las medidas necesarias para aumentar la seguridad, como por ejemplo, el uso individual del servicio y aumentar la distancia de seguridad. Si el aula es usada en varias ocasiones a lo largo del día, se higienizará en cada cambio y se ventilará.

#### **Pista polideportiva.**

- Será usada para organizar al alumnado en las entradas y salidas, para las sesiones de EF, para los recreos, para el alumnado de comedor en los momentos de ocio y para otras actividades que se consideran al aire libre.

#### **Salas de profesores.**

- Se respetará el aforo designado.

- Se dispondrá de gel hidro-alcohólico en la entrada, así como de producto desinfectante y papel para la limpieza de superficies u objetos que haya utilizado el profesorado una vez que abandone la misma. Nos referimos a mesa, teclado, ratón, fotocopiadora, pantalla, mobiliario y otros enseres.

- No deberán acceder los alumnos a este recinto, salvo indicación estricta del profesorado

#### **Secretaría/Despacho/Dirección/Jefatura.**

- Se respetará el aforo designado.

- Se procurará reducir, en la medida de lo posible, la generación y manejo de la documentación en formato papel, por lo que se tratará de digitalizar el mayor número de documentos del centro posible.

- Se reducirá la visita de alumnado a lo estrictamente necesario y del profesorado.

- Se dispondrá del gel hidroalcohólico a la entrada y de información visual indicando la necesidad de guardar distancia de seguridad dentro de la misma.

- Después del uso de elementos compartidos como teléfonos, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel,..., se procederá a la desinfección de manos y de los mismos.

- En cuanto al uso del aseo, será preferentemente usado por los miembros del equipo directivo y monitor escolar. Cada vez que se use, se deberá desinfectar con pulverizador y limpiar los pomos o manetas de grifos.

- Como se ha indicado en otros puntos, se priorizará la cita previa tanto para el acceso como para la comunicación presencial con el Equipo Directivo.

**Conserjería.**

- Se respetará el aforo designado.
- No está permitido el acceso del alumnado a esta estancia.
- El conserje cerrará la puerta con llave si piensa dejar la estancia vacía durante un tiempo.

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Para la realización de este punto se ha considerado el apartado 4 sobre “Medidas de Prevención Personal” del documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022, de la Consejería de Salud y Familias.

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

- Se facilitarán dispensadores de jabón y/o botes de gel hidro-alcohólico en todas las aulas y determinadas zonas del colegio.
  - Tanto en el recinto principal como en el Aulario, los alumnos accederán tras usar el gel hidro-alcohólico y pasar por la alfombrilla desinfectante.
  - Se dispondrá de dispensador de recarga de jabón para el lavado de manos en todos los aseos del centro.
  - Se dispondrá de dispensador de papel individual desechable en todos los aseos del centro.
  - Se dispondrá de dispensador de gel hidro-alcohólico con sensor en pasillos y zonas sensibles del edificio.
  - Uso obligatorio de la mascarilla en todo el recinto principal a lo largo de la jornada escolar. En el Aulario, el alumnado exclusivamente, no tendrá que usar la mascarilla, excepto en las entradas, salidas y desplazamientos por espacios comunes. Si por decisión expresa de la familia, algún alumno de infantil lleva mascarilla para la jornada escolar, se le permitirá pero no se podrá garantizar su uso correcto a lo largo de la jornada.
  - El alumnado que está obligado a usar la mascarilla, podrá no usarla cuando exista algún problema de salud que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso o que, por su situación de dependencia o necesidad específica reconocida, no dispongan de autonomía para usar correctamente la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias, como el distanciamiento físico y supervisión de sus movimientos, todo ello acreditado bajo prescripción médica.
    - Toda persona que permanezca en el recinto escolar se deberá cubrir la nariz y boca con un pañuelo al toser y estornudar, y si no se dispone de ellos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Procurar seguidamente, pasar una toallita por el brazo usado. Tanto la toallita como el pañuelo usado, deberá desecharse a la papelera.
    - Evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, ya que estos actos facilitan la transmisión.
    - Enseñar al alumnado a no tocar continuamente y de manera innecesaria otros objetos, zonas y materiales que están a su alrededor como paredes, vallas, puertas, objetos de otras personas...

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección.**

- Se deberá cumplir el distanciamiento social cuando el alumno no está con su grupo de convivencia. Para el resto de personas, mantendrán, en la medida de lo posible, distanciamiento social durante la jornada escolar. Para el entorno educativo se considera 1,5 metros, como norma general, y se podrá modificar en función de lo que establezcan las autoridades sanitarias, que actualmente se puede reducir a 1,2 metros. En nuestro centro, dadas las características de los espacios y del número de alumnos de algunos grupos, existen dependencias en las que no se podrá garantizar la mínima distancia social requerida.

- Se respetarán las señalizaciones determinadas, se evitará contactar con objetos y personas y se realizarán los desplazamientos de una forma tranquila y ordenada.
- Se limpiarán las zonas comunes cerradas (sala de profesores, salón de actos, comedor, aula matinal, aula PT, aula refuerzo, biblioteca, despachos) cada vez que se haga uso de ellas por parte del personal del centro o del alumnado.
- Las aulas se podrán organizar con pupitres individuales a la mayor distancia posible entre los alumnos y así limitar contactos. Es más recomendable a partir del segundo ciclo de primaria. El desarrollo de la clase se realizará de manera organizada, tranquila y sin desplazamientos por el aula sin permiso.

Las aulas que se han formulado como grupos de convivencia estables podrán organizarse a criterio del docente, teniendo en cuenta los tipos de organización descritos en el proyecto educativo de centro. La recomendación sanitaria y la experta en materia de prevención es la creación de pequeños grupos estables dentro del mismo grupo.

- Se reducirán las actividades grupales tales como asambleas tradicionales, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones... ya que potencian los contactos interpersonales, desaconsejados en esta situación excepcional, aunque el centro entiende que no resulta una opción beneficiosamente pedagógica.

- Se deberán lavar las prendas de vestir tanto por parte del alumnado como del personal del centro de forma diaria en las casas.
- Se facilitarán productos desinfectantes y papel en aulas y zonas comunes.

### **Otras medidas.**

- Cualquier familia o persona que quiera acceder al centro procurará hacerlo mediante cita previa.
- Las familias deberán mantener una distancia mínima de seguridad entre ellas durante la espera en las diversas zonas de acceso. Una vez el alumno acceda al centro, los familiares acompañantes abandonarán los espacios de acceso para facilitar los flujos de personas. Se insiste en que las familias no deben quedarse en los accesos al centro más del tiempo justo y necesario.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras.**

- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

- Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro adoptará las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, así como mascarillas de repuesto, guantes, termómetros digitales y cualquier otro material higiénico-sanitario imprescindible en el entorno escolar.

- Será obligatorio el uso de mascarilla durante toda la jornada escolar, independientemente de la garantía o no del distanciamiento social.

### **Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.**

Se recuerda que en la Etapa de Educación Infantil se establecerán cinco grupos de convivencia estables: uno por cada clase.

En la Etapa de Educación Primaria se realizarán seis grupos de convivencia estables: uno por cada nivel.

En ESO dos grupos de convivencia estables. Uno por cada nivel.

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado y recreos.)**

El horario de atención al público del CEIP Los Llanos se publicará en el tablón de anuncios y en la web a principios de septiembre.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos on-line. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.



TELÉFONOS CITA: 951 270 961

CORREO ELECTRÓNICO: 29007263.edu@juntadeandalucia.es

### Otras medidas

- a) Las familias que, por cualquier motivo, acudan al centro a recoger a sus hijos/hijas en un horario distinto al de las salidas de la jornada escolar y otros servicios, serán atendidas en el hall o puerta de acceso principal por conserjería o personal docente.
- b) Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla, desinfectar los zapatos y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al centro. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y las indicaciones de cartelería y señalización.
- c) No se atenderá, salvo indicaciones del equipo directivo, ni accederán al recinto personas ajenas al centro durante las entradas y salidas, recreos o cuando se estén realizando actividades al aire libre en el patio. Si el acceso fuera imprescindible, se extremarán las medidas de precaución evitando contactos.

## **8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

### **Flujos de circulación en el interior del centro: pasillos, patio, otras zonas comunes.**

- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los docentes quienes acudan al aula de referencia.
- Se establecerán direcciones de sentido único de circulación o de doble sentido, en función de las características arquitectónicas del edificio, líneas de separación del doble sentido sobre el suelo y en cartelería de pared.
- El patio será el lugar de encuentro al comienzo de la jornada escolar en el edificio principal. Se establecerán zonas indicadas para organizar a los diferentes grupos. Se ordenarán los alumnos en filas y accederán a las aulas bajo las indicaciones del profesorado.
- En el aulario, serán las zonas que quedan en el interior y alrededor de las puertas las que sirvan para organizar al alumnado.

### **Señalización y cartelería.**

- Se colocará cartelería en las puertas de acceso al centro indicando que los alumnos deben entrar sin aglomeraciones, manteniendo una distancia mínima de seguridad, uso obligatorio de mascarilla y uso de gel desinfectante de manos para el edificio principal.
- Se colocará igualmente cartelería en la puerta de las aulas indicando el uso de gel hidroalcohólico cada vez que se salga o entre en el aula, así como en la entrada de aseos y resto de dependencias. En el caso de alumnado que tenga sensibilidad al uso del gel, le pueda perjudicar porque tenga tendencia a llevarse las manos a la boca, realice un uso incorrecto del mismo o padezca algún tipo de alergia o rechazo, podrá usar el jabón como producto de higiene avalado.
- En las dependencias comunes se establecerá el aforo permitido señalado con cartelería.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.

### Material de uso personal

- Con carácter general, se restringirá el uso compartido de material didáctico: libros, cuadernos, lápices, gomas, ceras, calculadoras, flautas, diccionarios, instrumentos... En el caso de compartir material, éste ha de ser desinfectado antes y después de cada uso.
- El material escolar propio de uso personal del alumno (bolígrafos, agendas lápices, estuches, juego de reglas, calculadoras libretas, mochilas, utensilios para el desayuno, libros de texto...) será exclusivo y no transferible y se personalizará/identificará siempre que sea posible.
- Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar.
- Se recomienda que el alumnado se provea de una bolsa de tela en cuyo interior introduzca la botella de agua, zumos o batidos, recipientes con cierre para la comida y los cubiertos, piezas de fruta y otros alimentos bien protegidos/envasados/empaquetados.
- Cada alumno/a deberá llevar una mascarilla de repuesto y un soporte para guardarla (un sobre de papel o “guardamascarillas”) en el interior de la mochila.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

- Los pupitres, sillas y cualquier otro mobiliario de uso personal por parte de los alumnos, serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- El mobiliario de los espacios comunes donde se sepa que se ha usado con antelación, será higienizado cuando se acceda al mismo para garantizar su limpieza.
- Cualquier otro material que se pueda compartir o usado previamente, se higienizará o se dejará en cuarentena.

### Dispositivos electrónicos.

El material informático será higienizado antes y después de cada uso o dejarlo en cuarentena. Es necesario seguir las indicaciones del profesorado en cuanto a la manera de realizar esta acción, si lo hace el alumnado, ya que estos aparatos pueden ser dañados.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Libros de texto, libros de lectura, diccionarios, cuadernillos, fichas y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos; será intransferible.

## 10.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

### **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable.**

- Se extremarán las medidas adoptadas para el alumnado, profesorado y personal no docente con carácter general, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad. Para ello se identificarán adecuadamente, pudiendo realizar un cuestionario o sondeo dirigido a todos los alumnos (a rellenar por las familias) y todo el personal del centro docente y no docente, guardando la debida confidencialidad.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase de tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- El centro contactará por medio del tutor o tutora, con la familia de aquel alumnado que no acuda a las clases y no haya informado de ello al centro, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla de tipo FFP2 o similares, e incluso la pantalla facial protectora si fuera necesaria. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

#### • **Limitación de contactos.**

Se evitará el contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

#### • **Medidas de prevención personal.**

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida. Será observado por el profesorado con mayor regularidad y vigilado estrechamente en los momentos de uso de espacios comunes y actividades colectivas. Se procurará que, en caso de que las características del aula y el número de alumnos, no permita el distanciamiento social de 1,5 metros, el alumno vulnerable sí pueda estar a esa distancia con respecto a otras personas.

#### • **Ventilación de espacios de aprendizaje.**

Las aulas se ventilarán constantemente, evitando corrientes de aire exageradas. La ventilación natural cruzada será el procedimiento habitual.

## 11.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

### Transporte escolar.

Hasta la fecha, este centro educativo no realiza gestión de transporte escolar.

En el caso de que se deba usar transporte escolar para desplazamiento en el desarrollo de alguna actividad educativa programada, complementaria o extraescolar, se realizará en función de los protocolos establecidos para este sector y cumpliendo estrictamente con las normas higiénico-sanitarias establecidas por las autoridades.

### Aula matinal.

#### NORMAS BÁSICAS:

- Limitación de contactos entre diversos grupos de convivencia.
- Medidas de prevención personal y colectiva.
- Limpieza, desinfección y ventilación de espacios.
- Fomento de uso de espacios al aire libre cuando las condiciones meteorológicas sean favorables.
- Consideración y cumplimiento de las normas referidas a los grupos de convivencia
- Orden y organización.

- Se respetarán los grupos de convivencia. Estarán separados unos grupos de otros, manteniendo la distancia de seguridad entre los mismos. Para el alumnado de primaria y algún alumno de secundaria que pueda hacer uso esporádico del servicio, será obligatorio el uso de mascarilla y el mantenimiento de la distancia social lo más posible si no se es del mismo grupo de convivencia, entendiendo las dificultades que conllevan conseguir tal hecho en un espacio donde convergen alumnos de diferentes edades.

- Las monitoras de aula matinal del aula, antes de las 09:00, entregarán al alumnado de infantil a sus tutoras correspondientes.

Mismo procedimiento en el aula matinal de primaria y ESO.

## Comedor escolar.

### NORMAS BÁSICAS:

- Limitación de contactos.
- Medidas de prevención personal y colectiva.
- Limpieza, desinfección y ventilación de espacios.
- Fomento del uso de espacios al aire libre en momentos distintos a la ingesta y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Establecimiento de varios turnos, si procede.
- Uso de una mayor cantidad de espacios disponibles.
- Consideración y cumplimiento de las normas referidas a los grupos de convivencia
- Orden y organización.

- Se realizarán dos turnos en el comedor principal:

\*1º turno: Grupos de 1º hasta 5º, estableciendo grupos de mesas por grupos de clase. Los alumnos de estos grupos no necesitarán mantener la distancia de seguridad al igual que en el aula, aunque se intentará que sea la mayor posible. Sí se establecerá una distancia de 1,2 metros entre cada grupo de convivencia o la mayor posible dentro de las posibilidades espaciales. Se colocarán en forma de W. Se sentarán siempre en el mismo lugar y se procurará señalar mesa y silla. El horario será aproximado, pero entre las 14:00 y las 14:50. A las 15:00 saldrán todos juntos acompañados por responsable de comedor y se intercambiarán con los grupos del segundo turno.

En el caso de que asistieran todos los alumnos de comedor admitidos y a pesar de los turnos y la colocación en forma de W, no se podrá garantizar la distancia de 1,2 metros.

\*2º turno: Grupos de 6º pasarán al salón principal a comer alrededor de las 15:00. La disposición de las agrupaciones de mesas se realizará por clases, manteniendo una separación mayor posible entre ellas. Antes han estado en el patio, vigilados por responsable de comedor, paseando con movimiento libre y con las mascarillas colocadas. En este mismo turno accederán los alumnos de secundaria a partir de las 15:00.

- Se realizarán las tareas de limpieza, desinfección y ventilación entre cada turno, utilizando un tiempo prudencial para hacerlo.

- Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico o jabón tanto a la entrada como a la salida para el alumnado de primaria y secundaria. Para el alumnado de infantil se recomienda mejor el lavado de manos con jabón, sobre todo si están visualmente sucias. Se tendrá en cuenta que si cualquier alumno, de cualquier curso, viene con las manos sucias, deberá primero lavarse las manos con jabón de la forma correcta.

- Será de uso obligatorio para todo el personal de comedor tanto los guantes (cuando sea necesario) como las mascarillas y se deberá mantener la distancia de seguridad con los alumnos siempre que sea posible.
- **En el comedor del Aulario** se establecerán cinco agrupaciones de mesas y sillas correspondientes a los cinco grupos de convivencia.
- En el comedor Aulario cada grupo de convivencia estará separado de otro grupo la mayor distancia posible. Cuando se use el patio, también estarán separados y cada grupo permanecerá en su zona delimitada.
- La disposición de mesas y sillas será de forma que se mantenga la mayor distancia posible entre los distintos grupos de convivencia, y los alumnos tendrán sitio fijo para todo el curso escolar. Una vez estén ubicados en su mesa y con su grupo de convivencia y tras indicación de las responsables del servicio, el alumnado podrá dejar de hacer uso de la mascarilla y proceder al ejercicio de comer. Los alumnos pertenecientes a los grupos de 3º de primaria hasta 2º de ESO, se organizarán con una distribución en los pupitres/mesas en forma de W. Los alumnos de 1º y 2º de primaria, por sus especiales características, se agruparán en mesas agrupadas. Se procurará que cada alumno se siente siempre en la misma mesa y silla. Si se tuviese que compartir por algún alumno de otro turno, se higienizará por parte del personal responsable de comedor.
- Se establecerá un flujo adecuado de entrada y salida del comedor, evitando así aglomeraciones. Irán entrando por filas comenzando por el grupo de menor edad.
- Se eliminarán los productos de autoservicio de las mesas: jarras de agua, vinagreras, cestas de pan, etc., que serán servidos por el personal del comedor.
- No estará permitido el uso de elementos de juego de uso colectivo como, por ejemplo, balones.
- En caso de lluvia, en el recinto principal, los alumnos de un turno se mantendrán en la sala visionando alguna película, documental..., el otro turno en pasillos, escaleras hall de entrada y/o techados.
- En el caso de lluvia y para el alumnado de infantil que tiene su propio servicio de comedor en el aulario, permanecerán en sus pupitres hasta que sean recogidos por sus familias. Se recuerda la necesidad de una correcta ventilación, mantenimiento de la distancia de seguridad entre grupos de convivencia.

-Los alumnos de los grupos de infantil, tras la finalización de las clases, serán acompañados hasta la entrega al personal responsable de comedor. En ese momento pasarán a lavarse las manos y acceder al salón.

Los alumnos de 1º y 2º de primaria serán acompañados los primeros días por el profesorado hasta la entrega al personal de comedor que los acomodará en la sala. El resto de alumnos se desplazarán de forma autónoma, siguiendo las indicaciones aprendidas. Supervisión de la monitora encargada de comedor.

### **Actividades complementarias y extraescolares.**

#### **NORMAS BÁSICAS:**

- Limitación de contactos.
  - Medidas de prevención personal y colectiva.
  - Limpieza, desinfección y ventilación de espacios que vayan a ser usados por nuestro alumnado.
  - Orden y organización.
  - Fomento de actividades al aire libre en entornos saludables y espaciosos.
- Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen tanto dentro como fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán teniendo en cuenta los grupos de convivencia establecidos, la distensión espacio-temporal y tras un estudio anticipatorio de las ventajas en la realización de la actividad organizada.
- Las actividades realizadas fuera de horario escolar y que estén autorizadas, llevarán su protocolo particular, complementándolo con el del centro. Por ejemplo, en el caso de la actividad de baloncesto y voleibol, seguirán los protocolos formales de sus federaciones complementándolos con el protocolo del centro y deberán ser conocidos y aceptados por los guardadores legales de los usuarios de las actividades.
- Todo protocolo que no esté actualizado con la referencia de la normativa en vigor, estará supeditado a dicha normativa.



## 12.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

### Limpieza y desinfección.

El personal de limpieza del Ayuntamiento se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones del centro educativo para que al comienzo de cada jornada escolar estén las diversas estancias higienizadas.

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales. Se incluirán los ventiladores instalados en algunas aulas.
- b) Elaboración de un plan de choque de limpieza y desinfección. Se tendrá para ello en cuenta los siguientes aspectos:
  - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
  - Conocer adecuadamente los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar haciéndolo de manera frecuente.
  - Utilización de productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace: <https://www.msbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>
- c) Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, tiradores, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, pizarras digitales etc... que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- d) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas, aseos, cocinas...
- e) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- f) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

g) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidro-alcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

h) En los casos de que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias optativas, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como las mesas y las sillas antes de su uso por el siguiente docente.

i) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que puedan ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material diverso, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

j) Véase apartado 6.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN del documento “MEDIDAS”

## **Ventilación**

Es fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos. Como norma general se mantendrán las ventanas y puertas abiertas la mayor parte de la jornada escolar. Si llueve o hace frío, se intentará mantener una ventilación prudente que no perjudique el ambiente frío y/o húmedo del aula.

- a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- c) El procedimiento más idóneo es procurar la ventilación cruzada entre diversas aperturas de puertas o ventanas que hagan pasar el aire de una zona a otra de manera natural y constante.
- d) Las aulas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos cinco minutos, antes y después de su uso, si es que no ha estado suficientemente ventilada a lo largo de la sesión anterior. Si no ha podido ser ventilada, se invertirán alrededor de los diez minutos.
- e) Se recomienda, por tanto, tener las aulas abiertas en los procesos de desarrollo de la clase.
- f) Véase apartado 6.2 VENTILACIÓN del documento “MEDIDAS”

## Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- a) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y pulverizadas con agente desinfectante autorizado, al menos, una vez al día.
- b) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor gris.
- c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción, además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de restos orgánicos.
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## 13. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

### Servicios y aseos.

- **Ventilación.**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semi-abiertas. En el caso de aseos que no posean ventanales para ventilación natural, la puerta de acceso permanecerá abierta.

- **Limpieza y desinfección.**

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar. El personal de conserjería dependiente del Ayuntamiento colaborará en esta función.
- b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel individual disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y papel de un solo uso en los aseos.

- **Asignación y sectorización.**

- a) En el edificio principal, como siempre, se dispondrán de tres aseos para el alumnado, uno en cada planta de la parte principal y otro en la parte antigua del recinto principal, en la planta baja. El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá

de unos aseos diferenciados en la primera planta del recinto principal.

- b) En el Aulario existen aseos independientes en cada una de las aulas y otros aseos y baños a disposición del profesorado.
- c) El alumnado usará los aseos de su planta. Durante el desarrollo de los recreos y/o las clases de Educación Física, también usarán los aseos que tienen asignados como norma general, por ello, para no provocar excesivos desplazamientos, el alumnado irá al servicio antes del comienzo de las actividades descritas.
- d) El alumnado informará al docente responsable del grupo que necesita ir al servicio.

- **Ocupación máxima.**

- a) La ocupación de los aseos será de una persona por cada 4 m<sup>2</sup>, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad. Se informará a través de cartelería el aforo de cada aseo.

- **Otras medidas**

- a) Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de jabón y papel para secarse de un solo uso, cuyo suministro se supervisará con frecuencia. Se formará al alumnado para que, si detecta falta de alguno de estos elementos, avise al profesorado.
- b) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada para evitar el efecto aerosol.

#### 14. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

##### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa.

- Se considera caso sospechoso de infección SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta al tragar), anosmia (pérdida del sentido del olfato), ageusia (alteración en el sentido del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico (se realiza consulta a referencia sanitaria ante cualquier duda). Hay que considerar qué otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19 según criterio clínico.
- Es importante conocer si ha habido un contacto estrecho con un caso confirmado.
- **Los progenitores deben conocer la importancia de no traer al colegio a los niños con síntomas**, así como de informar al centro de cualquier caso reconocido en su entorno familiar que haya tenido contacto directo con el alumno en cuestión.
- El centro contactará con aquellas familias de alumnos que no acudan a clase, si es que éstas no informan de las causas, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

##### Antes de salir de casa.

- No traer al centro educativo al alumno con síntomas descritos, con diagnóstico de Covid-19 o en periodo de cuarentena. Informar de ello al centro educativo.
- Informar al centro de los casos positivos de Covid-19 en el entorno familiar con contactos directos.
- **Las familias realizarán la toma de temperatura en casa antes de salir al colegio.** Si tiene fiebre, no deberá acudir al centro educativo y deberán ponerse en contacto con su centro de salud o con el propio centro educativo.

##### Actuación ante un caso sospechoso de un alumno.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se informará de ello al coordinador COVID del centro, se llevará a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad, sin estigmatizar. Se le colocará mascarilla quirúrgica si no la lleva. La persona que acompaña al caso sospechoso deberá llevar mascarilla quirúrgica si la persona con síntomas la lleva o mascarilla FFP2 si la persona con síntomas no la puede llevar por alguna causa. La sala será, preferentemente, para uso individual, o zona de fácil vigilancia, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa y tapa. Se avisará a la familia que debe retirar al alumno. Los hermanos de éste, si los tuviera en el centro, también serán retirados.

- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la [Estrategia de detección precoz, vigilancia y control](#). También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes. Si el caso **se confirma**, no debe acudir al centro y debe permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente bajo indicación del profesional sanitario.
- Se informará a los padres de que:
  - \*Deben de mantenerse en aislamiento en casa. Los hermanos también ya que se consideran contactos familiares convivientes.
  - \*Desde el centro docente se pondrán en contacto con la referencia sanitaria.
  - \*Desde el centro de salud se pondrán en contacto telefónico para valorar el caso.

#### **Actuación ante un caso sospechoso de un trabajador del centro docente.**

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, abandonarán su puesto de trabajo de forma inmediata e iniciará el aislamiento domiciliario. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud, con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales ([gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)) o esperarán indicaciones de la Coordinación Covid o referencia sanitaria, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica indique que pueda volver al mismo. El coordinador COVID informará del caso a la referencia sanitaria y seguirá instrucciones.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 o 061.

*NOTA: Las salas o zonas utilizadas para llevar al alumno con síntomas sospechosos de COVID-19 serán ventiladas, limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser abandonadas por ellos.*

*En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora, si es especialmente sensible, no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.*

#### **Actuación ante un caso confirmado (ver ANEXO II, página 59 de este protocolo).**

En la circunstancia de que el centro tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- a) La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual o bien con el teléfono establecido: 951 039 800, o procediendo a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. Málaga: [epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es) – 951 039 885. Podrá

considerarse más rápido la coordinación con la referencia sanitaria.

- b) Se dispondrá de un listado de los alumnos con los teléfonos de contacto y de los docentes o cualquier otro personal de los diferentes servicios que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, servicios complementarios, actividad al aire libre etc.).
- c) Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente en **horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula. La experiencia del curso anterior de otros centros educativos nos determina que si el caso confirmado es de un alumno de aula infantil, lo más probable y a la espera de la decisión sanitaria, se cierre el aula. Si el caso es de un aula de primaria o ESO, se procederá al rastreo de los contactos estrechos del aula.
- d) Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar y dentro de las 48 horas que marca la norma**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia que se consideren de contacto estrecho para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena tras la evaluación epidemiológica. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula posteriormente y darán indicaciones para realización de pruebas diagnósticas u otros procedimientos sanitarios.
- e) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- f) En el caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

NOTA: En cualquier caso, el centro educativo seguirá la pauta marcada por la referencia sanitaria que es la figura con la competencia y responsabilidad para tomar las distintas decisiones sobre el manejo de contactos y resto de acciones de orden sanitario.

Unidad de riesgos laborales de la Delegación Territorial de Málaga:  
[gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)

#### Actuaciones posteriores

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Esta operación se realizará, asimismo, con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
CEIP LOS LLANOS, OJÉN, MÁLAGA**

aquellas superficies susceptibles de contacto.

- Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



## 15.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.

### Consideraciones previas.

- Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se habilitarán distintas aulas ya determinadas e informadas en el mes de junio pasado. Se determinarán los pupitres y las sillas usados por el alumnado, de forma que se vayan alternando, para que los usados no vuelvan a serlo hasta ser higienizados o a la siguiente jornada.

### Medidas higiénico-sanitarias

#### Higiene de manos y uso de mascarilla.

- a) Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento (para acceder al centro, durante la realización de la prueba y a la salida)
- b) Será obligatorio la higienización de manos antes de acceder al aula. En el hall de entrada existe un dispositivo dispensador de gel hidro-alcohólico. Se podrá solicitar gel al profesorado una vez dentro del aula.

#### Distanciamiento social y desplazamientos.

- a) Los exámenes se realizarán manteniendo la máxima distancia social posible entre mesa y mesa, teniendo en cuenta, que si el número de alumnos que se presentan lo permite, poder cumplir con 1,5 m. de distancia social.
  - b) Los desplazamientos por el centro educativo quedan restringidos a lo estrictamente necesario: acceso al centro y a las aulas por los caminos conocidos, manteniendo la distancia de seguridad, sin permanecer en el patio u otras zonas.
  - c) En relación al proceso de corrección/evaluación de las pruebas, se hará lo posible para fomentar la docencia telemática: correcciones, reuniones de sesiones de evaluación, reuniones de ciclo, equipos docentes...En caso contrario, se establecerán las reuniones presenciales bajo las medidas de seguridad e higiene conocidas.
- c) La atención a las familias de los alumnos evaluados podrá ser telemática o presencial, para lo cual se tendrán que seguir todas las medidas incluidas en este protocolo. Se establecerá un procedimiento on line para facilitar el boletín de calificaciones extraordinario.

### **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.**

- a) Durante la celebración de los exámenes, los pupitres y las sillas utilizadas por cada alumno serán identificadas y no volverán a utilizarse ya hasta el día siguiente, a no ser que resulte necesario su uso, por lo que deberán ser limpiados.
- b) Las mesas del profesorado deberán limpiarse entre cada prueba.

### **Ventilación**

- a) La ventilación será permanente. Ventanas y puertas abiertas pero procurando un no exceso de corriente.

## **16. EQUIDAD**

- Es necesario, con la crisis social y sanitaria que padecemos, cuidar la acogida de nuestro alumnado y del resto de personal del centro educativo, atendiendo, especialmente a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.
- Se seguirá siendo un centro solidario, respetuoso e inclusivo.
- Al adoptar las medidas de prevención e higiene se deberá minimizar cualquier alteración que pueda provocar algún tipo de discriminación. Hay que prevenir la estigmatización de los estudiantes y personal del centro que haya podido estar expuesto al virus o puedan infectarse en un futuro.
- Especial vigilancia al absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, realizando un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otros motivos justificados.
- Se establecerán mecanismos, dentro de las limitaciones que tiene el centro en cuanto a recursos, para reducir en lo posible la brecha digital.
- Véase el apartado 11, EQUIDAD, del documento “MEDIDAS”, página 28 los colectivos más vulnerables que han de tener una atención especial.

## 17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.

### Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

- Antes del comienzo del periodo lectivo, se mantendrán reuniones con las familias para explicar el presente protocolo.
- El documento: Protocolo de Actuación ante COVID-19, se hará llegar a toda la Comunidad Educativa. Se recomienda que sea el 10 de septiembre como fecha límite: profesorado, equipo de gobierno del Consistorio, personal trabajador no docente, familias y alumnos, igualmente por correo electrónico u otros medios que aseguren su consulta.
- A lo largo de todo el mes de septiembre y principios de octubre, habrá establecido un calendario de reuniones por nivel con las familias para explicar el proyecto del curso que comienza, cambiar impresiones y resolver dudas. Todas estas reuniones están programadas de forma presencial, pero en el caso de no poder realizarlas, se llevarán a cabo de forma telemática, si es posible, o a través de otras vías, previamente acordadas.

### Reuniones periódicas informativas.

- Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y presenciales siempre que sea posible.
- Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN.

### Otras vías y gestión de la información.

Ipasen, personas delegadas de grupo whatsapp, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, correo electrónico, tablones de anuncios, circulares, teléfono...

## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

**ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.**

Según la Instrucción de 6 de Julio de 2020, la Instrucción de 13 de julio de 2021 los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posibles, pero por las características de nuestra plantilla tan ajustada, en algunas ocasiones no se podrá cumplir como se quisiera.
- e) Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- f) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia estable	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)	
		Aseo	Aula
1	3 años A	Aseo	Aula
2	3 años B	Aseo	Aula
3	4 años	Aseo	Aula
4	5 años A	Aseo	Aula
5	5 años B	Aseo	Aula
6	1º primaria A y B	Planta baja	Nº 1
7	2º primaria A y B	Planta baja	Nº 1
8	3º primaria A y B	Planta baja	Nº 2



9	4º primaria A y B	Planta baja	Nº 2
---	-------------------	-------------	------

10	5º primaria	Planta baja	Nº 2
11	6º primaria A y B	Planta alta	Nº 3
12	1º ESO A – 1º ESO B	Planta alta	Nº 3
13	2º ESO A – 2º ESO B	Planta alta	Nº 3

**ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19**

**En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores que se llevarán al alumno afectado y a sus hermanos por ser contactos familiares convivientes. Se informará a los padres de que:

- Deben de mantenerse en aislamiento en casa.
- Desde el mismo centro docente se pondrán en contacto con el enfermero de referencia asignado al centro para informar del caso sospechoso.
- Desde el centro de salud se pondrán en contacto telefónico con ellos para valoración.

Si el alumno no lleva mascarilla por alguna razón médica o de urgencia, el cuidador llevará mascarilla fpp2 sin válvula. Será una zona o una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidro-alcohólica y con una papelerera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para que evalúen el caso. El centro educativo estima necesario que las familias entreguen el informe de asistencia médica cuando el alumno se reincorpore a la actividad lectiva y el médico considere que no tiene patología de covid-19 y que por ello se considere no sospechoso o negativo.

En el caso de que el centro educativo detecta una ausencia, contactará con la familia del alumno para comprobar si se trata la ausencia por tener síntomas o resultado positivo de prueba diagnóstica para el fin que nos ocupa.

-Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica aunque en realidad deben llevarla. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales ([gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)), y en todo caso con la coordinación Covid del centro debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica indique que se pueda reincorporar a la actividad profesional, una vez se conozcan los resultados de hipotéticas pruebas diagnósticas o sea considerado apto para volver al centro tras juicio clínico y

epidemiológico favorable. Si se obtiene un resultado positivo por COVID, el coordinador COVID informará al enfermero referente. Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 o 061.

#### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión sanitaria de referencia.
- 2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir) y de otras actividades extraescolares.
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, deberá informar del caso a la referencia sanitaria, se proporcionará la lista de compañeros y profesores que han estado en contacto estrecho en las 48h previas a la aparición de síntomas. En el caso de confirmado en asintomático desde las 48h anteriores al resultado positivo de la prueba diagnóstica.

Consideración de contacto estrecho se valora en base a:

- Adecuación y cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física, tiempo de contacto, uso de mascarillas y actividades realizadas.
- En el caso de profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan de actividad esencial.

Tras indicación del referente sanitario, procederá a contactar con las familias de los alumnos que se determinen tras evaluación del caso, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará del inicio de un período de aislamiento, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente, si han sido considerados contactos estrechos, e informando que debe iniciar un período de aislamiento, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos o el referente sanitario, que determinará, tras evaluación del caso, el periodo exacto de aislamiento y el procedimiento a seguir.



5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

7.- Cuando el caso confirmado se reciba desde el centro de salud, epidemiología comunicará dicho resultado inmediatamente a los padres.

Posteriormente el enfermero referente se lo comunicará al coordinador COVID del centro escolar. Desde el centro escolar se facilitará listado de posibles contactos estrechos para investigación epidemiológica.

Contactos estrechos:

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo de convivencia estable (GCE)**: se considerarán contactos estrechos a **todas las personas pertenecientes al grupo. Aún así la experiencia nos dice que en infantil, por no llevar mascarilla, se podrá considerar lo expresado pero si el caso se produce en aulas de primaria y ESO se realizará un estudio de casos de contactos estrechos y no de toda la clase.**
- Si el caso confirmado **pertenece a una clase que no esté organizada como GCE**: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro. Esta información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro que se recoge en el anexo 3.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Los **convivientes** de los casos confirmados. Los convivientes de los casos estrechos, como por ejemplo los hermanos, no se están considerando casos estrechos como tal, según, informan desde la referencia sanitaria.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de toma de muestra para diagnóstico.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS- CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores, se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La **persona responsable COVID-19 en el centro** deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas.

#### **Manejo de los contactos:**

- **Cuarentena y vigilancia:** Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días, se indicará que las personas en cuarentena vigilen su estado de salud y ante la aparición de cualquier síntoma compatible se comunique al sistema sanitario según se establezca en cada CC.AA y al centro educativo que podrá ayudar a gestionar la situación. De forma adicional, se indicará que durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena se siga vigilando la posible aparición de síntomas y si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.
- Si la situación epidemiológica lo permite, se recomienda la **realización de una PDIA** a los 10 días de la última exposición a un caso confirmado. Las CCAA podrán valorar realizar pruebas diagnósticas en otro momento del seguimiento de los contactos según su estrategia. Si la PDIA se realiza en cualquier momento anterior a los 10 días tras el último contacto, se deberá cumplir la cuarentena hasta el día 10. **En cualquier caso, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.**
- En determinadas situaciones y tras una evaluación del riesgo, las CCAA podrán establecer pautas de seguimiento específicas ante contactos estrechos que realicen actividades consideradas esenciales.
- Se proveerá a las **familias de la información adecuada** para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.

- Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

*NOTA: En cualquier caso, el centro educativo seguirá la pauta marcada por la referencia sanitaria que es la figura con la competencia y responsabilidad para tomar las distintas decisiones sobre el manejo de contactos y resto de acciones de orden sanitario.*

### **Manejo de brotes.**

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los **escenarios de aparición** de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO o la presencia de una o varias líneas escolares.

### **Actuaciones en brotes:**

**1. Brote en un aula:** 3 o más casos en un único GCE o clase no organizada como GCE con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros del GCE o los contactos estrechos de la clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos o, en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción del GCE afectado.

**2. Un brote en varias aulas sin vínculo epidemiológico:** 3 o más casos en GCE o clases no organizadas como GCE sin vínculo epidemiológico entre los casos de las diferentes aulas. Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o los contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente de cada GCE hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos en cada una de las clases no organizadas como GCE o en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados.

**3. Brotes en varias aulas con vínculo epidemiológico:** detección de casos en varios GCE o clases no organizadas como GCE con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados.

**4. Brotes en el contexto de una transmisión no controlada:** si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para






considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- En una situación de transmisión no controlada, tras una evaluación de la situación epidemiológica, hay que escalar las medidas de control pudiendo llegar a determinar el cierre temporal del centro educativo.
- Inicialmente el cierre del centro sería durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo.
- La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un riesgo para la comunidad educativa.

ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE.

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,2 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</b></p>	

**Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.**

Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado**, para no contaminar las manos.

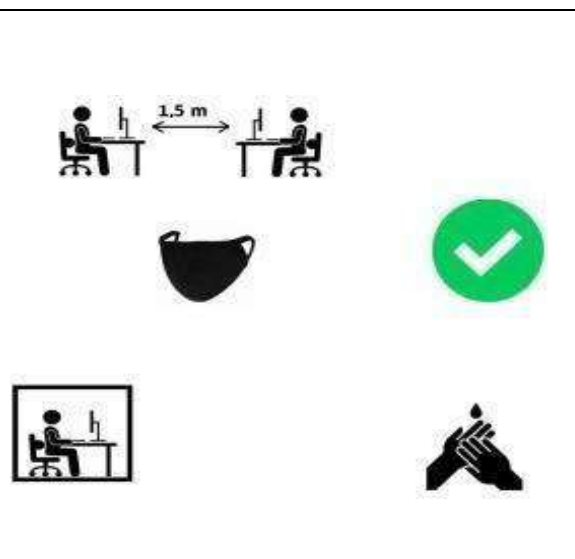
**Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**



**Mantener la distancia interpersonal de 1,2 metros**, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos)**.

En los puestos de atención al público **emplear barrera física**.







Usar  **mascarillas y lavado frecuente de manos**.



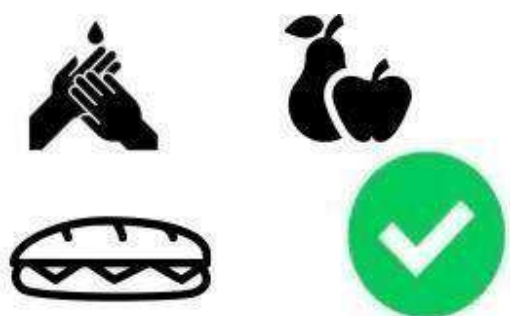



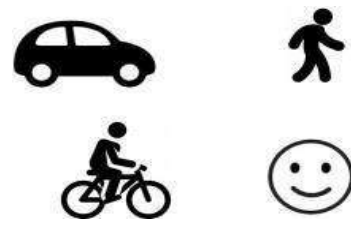
**Cada persona debe usar su propio material.**



**Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.



<p><b>Evite compartir documentos en papel.</b> Si no se puede evitarlo, <b>lávese bien las manos.</b></p> <p>Los <b>ordenanzas</b> u otras personas trabajadoras que <b>manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.</b></p> <p><b>Uso de guantes</b> sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección</p>	 
<p><b>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,2 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</b></p>	 
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua,</b> sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 



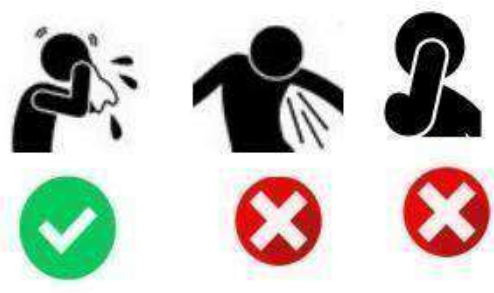












<p><b>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</b></p> <p>Tómelo preferentemente en su <b>propia mesa, llevando preparado de casa.</b></p> <p><b>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</b></p>	
<p><b>Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</b></p>	
<p><b>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</b></p>	
<p><b>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</b></p> <p><b>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</b></p>	
<p><b>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</b></p>	

<p>En caso de presentar <b>síntomas compatibles con la COVID-19</b> (incluso leves), se <b>abstendrá de acudir al trabajo</b>, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los <b>síntomas aparecen durante la jornada laboral</b>, la persona trabajadora <b>extremará las precauciones: distancia de 1,2 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</b></p> <p><b>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</b></p>	

**ANEXO III.**

**2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO.**

<p><b>Mantener distancia de seguridad de 1,2 metros.</b></p> <p><b>Uso obligatorio de mascarillas.</b></p>	
<p><b>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</b></p>	
<p><b>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</b></p> <p>Si no se dispone de pañuelos, <b>emplee la parte interna del codo flexionado</b>, para no contaminar las manos.</p> <p><b>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</b></p>	

<p>Cada <b>alumno/a</b> debe usar su propio <b>material</b>.</p> <p>Evite <b>compartir material</b> con los <b>compañero/as</b>. Si no es posible, hay que <b>desinfectarlos</b>, tras su uso.</p>	 
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la <b>distancia interpersonal</b> de 1,2 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p><b>No beber directamente de las fuentes de agua</b>, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	 
<p><b>Lávese bien las manos</b>, antes de tomar <b>alimentos</b>.</p>	   

**Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.**

Disposiciones particulares del Centro.

- El alumnado de tercer ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria podrá colaborar en la desinfección de mesas y sillas cuando se acceda a dependencias usadas previamente. Este procedimiento se realizará bajo la supervisión del profesorado y cuando se puedan cumplir las garantías de seguridad e higiene.
- Las sanciones por incumplimiento de las medidas de este protocolo se redactarán en el Plan de Convivencia.



## ANEXO IV

### **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

<b>EQUIPO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
<b>ÍTEM</b>	<b>TECLADO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
<b>ÍTEM</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		

ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		



## ANEXO 5

### Directorio del Centro

Grupo de convivencia/	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia y grupos clase	Tutor grupo
Grupo 1	3 años A	Mercedes
Grupo 2	3 años B	Inma
Grupo 3	4 años	Ana
Grupo 4	5 años A	Vanessa
Grupo 5	5 años B	Sonia
Grupo 6	1º A y B primaria	Ana y Conchi
Grupo 7	2º A y B primaria	José Manuel y Alicia
Grupo 8	3º A y B primaria	Tamara y Ana
Grupo 9	4º A y B primaria	Sagrario y Mari Ángeles
Grupo 10	5º primaria	Álvaro
Grupo 11	6º A y B primaria	Ilu y María Rosa
Grupo 12	1º ESO A y B	María José y Mónica
Grupo 13	2º ESO A y B	Paco y Romero

## ANEXO VI

**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA. Se minimiza a 1,2 metros (corregir al fotocopiar)**



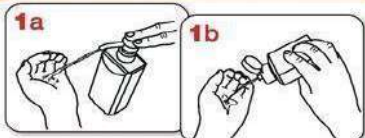
**USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**

## RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

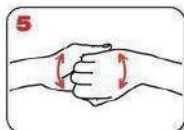
### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



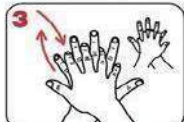
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



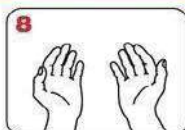
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



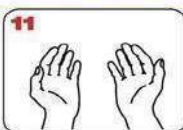
Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 segundos

40-60 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras.



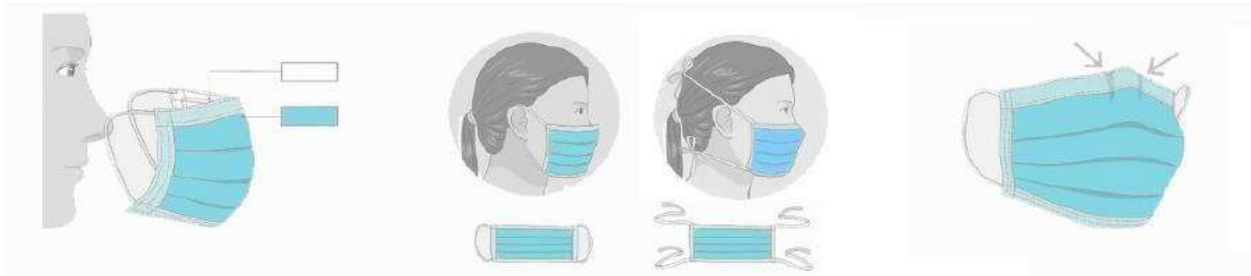
Sus manos son seguras.

## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## MASCARILLAS.

### CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

*Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud*



## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

### ¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



**NO**, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén contaminados.



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



**SÍ**, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

**Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.**

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

@sanidadgob

#ESTE  
VIRUS  
LO  
PARAMOS  
UNIDOS



## RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

## **LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.**

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

## **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias



sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.

- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
- ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (20 junio 2020).
- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Versión del 24 de septiembre de 2020.
- INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022. Consejería de Salud y Familias.

*Este protocolo está abierto a posibles modificaciones en función del desarrollo de los acontecimientos y las actualizaciones normativas para mejorar su aplicación. La comisión específica se reunirá de forma periódica y extraordinaria en función de los acontecimientos.*

*Se ha trabajado en el protocolo para adaptarlo al contexto y a las características tan diversas que confluyen en el mismo.*

*Hemos adaptado el protocolo a los recursos disponibles. Somos conscientes de las limitaciones que tenemos a nivel organizativo, estructural, de recursos espaciales, humanos...pero daremos la mejor respuesta posible ante la situación existente y minimizar los riesgos.*

# **III. PROYECTO DE GESTIÓN**

*CURSO 2021/22*

# PROYECTO DE **GESTIÓN**



*CEIP.LOS LLANOS*  
Ojén, Málaga

# ÍNDICE

1. -MARCO NORMATIVO.
2. -INTRODUCCIÓN, EL PROYECTO DE GESTIÓN.
3. -ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.
4. -PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.
  - 4.1. Criterios para la elaboración y aprobación del presupuesto anual del centro.
  - 4.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - 4.3. Remanente.
  - 4.4. Ejecución del presupuesto.
  - 4.5. Indemnizaciones por razón de servicio.
- 5.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- 6.-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.
- 7.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
- 8.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
- 9.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

# 1. MARCO NORMATIVO

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (BOE, 01-diciembre-2012).
- 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.
- 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 327/2010 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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.
  - Orden de 10 de mayo de 2006, 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.
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018, de la Secretaría 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 titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015, de la secretaría general técnica de la consejería de educación, cultura y deporte, 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
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la secretaría 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.

- *Instrucción 3/2009, de 20 de febrero*, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- *Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre*, de la secretaría 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.
- *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).
- *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.

## 2. INTRODUCCIÓN, EL PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Una parte del Plan de Centro es el Proyecto de Gestión, en él se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación vigente otorga a los centros docentes públicos no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía. ***Ley de Educación de Andalucía 17/2007.***

El Decreto 327/2010 y 328/2010 de 13 de julio, señala los aspectos que al menos debe recoger, reflejados todos ellos en nuestro Proyecto de Gestión del CEIP. Los Llano de Ojén, Málaga.

## 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar con mayor eficacia los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía

comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y el Equipo Directivo del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **EL CONSEJO ESCOLAR**

- a) La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión.
- b) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- c) Autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.

- **EL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial si fueran necesarias.
- c) El Director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La secretaria presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar. El Director, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

## 4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Por lo tanto, los ingresos tendrán un carácter estimativo y los gastos un carácter limitativo.

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 P.E.C bajo los principios de



equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario de los centros docentes va de 1 de octubre a 30 de septiembre. Lo elabora la secretaria sobre los recursos económicos consolidados de cursos anteriores, y lo aprueba el Consejo Escolar antes del 31 de octubre.

Vincula al centro en su cuantía total y debe reajustarse cuando haya cambios en gastos o ingresos. (Con las mismas formalidades previstas para su aprobación).

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura de las subcuentas que se establece.

#### **4.1. Criterios para la elaboración y aprobación del presupuesto anual del centro.**

El proyecto del presupuesto será elaborado por la Secretaria del centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de Orden de 10 de mayo de 2006.

- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

#### **4.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme a la estructura establecida en el portal Séneca, atendiendo a la nueva estructura de las subcuentas, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su

distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Efectuaremos adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el 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 este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme a la estructura establecida en el portal Séneca, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

### **4.3. Remanente**

La Orden de 10 de mayo de 2006, sobre gestión económica de los centros, especifica en su art.15.8 que “las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente”. En base a ello, en la elaboración de cada presupuesto anual, se procurará que, a la finalización del ejercicio económico quede el suficiente remanente para afrontar los gastos necesarios, tanto de carácter ordinario como extraordinario, hasta que llegue la nueva dotación presupuestaria de la Consejería de Educación.

### **4.4. Ejecución del presupuesto.**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

A) Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

B) Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.

C) El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Numero de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera. En pagos, la fecha de transferencia a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.
- Concepto: Se anotará el medio utilizado, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor.

D) En cuanto al registro de movimiento de caja.

- El Centro podrá disponer de efectivo en caja para el abono directo de pequeñas cuantías, hasta 600 euros.
- El Registro de movimientos en caja tendrá en cuenta: N° de asiento, fecha y concepto.

E) Cuando la compra se efectúe al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

- Factura a nombre del CEIP Los Llanos de Ojén con IVA desglosado (base imponible y cuota resultante)
- NIF de la Junta de Andalucía (S-4111001-F)
- CIF o NIF del proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Fecha y n° de la factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.

De forma excepcional se realizará el pago de facturas por miembro de la comunidad educativa con la nueva figura del “suplido”.

Todas las facturas y justificantes de pago deberán ser entregados a la ecretaria; serán archivados y custodiados, junto al resto de la documentación económica, en la Secretaría.

## GARANTÍA DE PAGO DE LAS FACTURAS

Se establece siguiendo el Decreto de Garantía de plazo, un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma. Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

En aplicación de lo previsto en el artículo 3 de la 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. En el caso de estarlo, el proveedor deberá presentar electrónicamente la factura, a aquellos que no lo hayan hecho se les dará el Código DIR3 del centro para el envío de la e-factura.

### **4.5. Indemnizaciones por razón de servicio.**

## **CONTABILIZACIÓN DEL GASTO**

*(Siguiendo la Instrucción de 28 de mayo de 2015)*

Las cantidades abonadas a los perceptores de las rentas, así como las obligatorias retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, quedarán contabilizadas en los correspondientes registros de Gastos, Ingresos (las cantidades retenidas se grabarán como “Ingresos por Otras Entidades” en la correspondiente subcuenta “Retenciones de IRPF”) y Cuentas financieras.

Como casos más habituales, dentro de la actividad ordinaria que realizan los centros, se distinguen los siguientes:

### **1. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

Se consideran rendimientos de actividades económicas aquellas cuantías que se abonan a una persona física como consecuencia de la actividad profesional que ha realizado (este puede ser el caso de fontaneros, transportistas, electricistas...) El profesional debe emitir una factura en la que constarán el IVA correspondiente (salvo que se trate de una actividad exenta) y la correspondiente retención de IRPF.

El porcentaje de retención a aplicar será:

- Con carácter general el 18%.
- Profesionales de nuevo inicio (en el año de inicio y en los dos siguientes), se les aplica una retención del 9% siempre que no hayan ejercido actividad profesional en el año anterior a la fecha de inicio de las actividades.
- 15% cuando el volumen de rendimientos íntegros de tales actividades correspondientes al ejercicio inmediato anterior sea inferior a 15.000 euros y representa más del 75% de la suma de los rendimientos íntegros de actividades económicas y del trabajo obtenidos por el contribuyente en dicho ejercicio.

Para la aplicación de estos dos últimos tipos de retención el profesional que emite la factura tiene que comunicar al centro la concurrencia de dicha circunstancia, quedando obligado el centro a conservar la comunicación debidamente firmada.

## **2. CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y SIMILARES O RENDIMIENTOS DERIVADOS DE LA ELABORACIÓN DE OBRAS LITERARIAS, ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS, SIEMPRE QUE SE CEDA EL DERECHO A SU EXPLOTACIÓN.**

Hay que distinguir dos casos:

- Uno primero en el que el perceptor de las retribuciones sea personal dependiente de la Junta de Andalucía, se aplicará el mismo tipo de retención general que tenga en su nómina (se obtiene del Séneca, en caso de que no sea posible su obtención se consultará con el Servicio de Retribuciones de la Delegación Territorial que corresponda). Al generar el asiento, Séneca determinará la clave de retención como A.00.

-Un segundo caso en el que el perceptor es ajeno a la Junta de Andalucía, en este caso el tipo de retención a aplicar es fijo, del 18% (19% durante el 2015). En el asiento de Séneca aparece como clave de retención F.02.

## **3. DIETAS Y ASIGNACIONES PARA GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.**

Sólo tendrán derecho a percibir este tipo de indemnizaciones las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones). Las cantidades abonadas por estos conceptos están exceptuadas de gravamen hasta los límites que se indican a continuación, por lo que no se practicará retención, aunque Séneca sí indicará la correspondiente clave que corresponda para esta exención (L.01)

**-LOCOMOCIÓN:** quedan exceptuadas de gravamen las cantidades que se destinen a compensar los gastos de locomoción, tanto si se utilizan medios de transporte público como si se utilizan medios particulares. Séneca les asignará de forma automática la clave L.01

**-DIETAS:** están exentas las cantidades destinadas a compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados por gastos en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia. El artículo 9.A.3 del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (en adelante RIRPF) considera como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente los siguientes: por gastos de estancia, los importes que se justifiquen; por gastos de manutención, 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamientos en territorio español o 91,35 euros diarios si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero. En consecuencia, el abono de dietas que excedan de los límites mencionados debe considerarse

rendimiento del trabajo sometido a gravamen y, por tanto, practicarse una retención al tipo general. En cuanto a las claves a señalar serán la L.01 para la cuantía que tenga la consideración de exenta y A.00 para el importe que esté sometido a retención. Relacionando los importes anteriores con los actualmente previstos en el Decreto 54/1989, pudieran darse los siguientes casos:

**1. Para el alojamiento,** el anexo II del mencionado Decreto fija el importe de la indemnización en territorio nacional (distinto de Madrid) en 64,27 euros. Así: -si el empleado no presente factura alguna. La totalidad de la dieta (64,27 euros) estaría sujeta a retención aplicándose el tipo general de su nómina. En este caso, Séneca indicará como clave la A.00. -si el empleado presente factura que supere los 64,27 euros. Se abona esta última cuantía sin que haya que aplicar porcentaje de retención por estar exenta. Séneca determinará como la clave L.01. -si el empleado presente factura por importe inferior a los 64,27 euros. Tiene derecho al abono de esta última cantidad (64,27 euros) estando exenta la cantidad justificada con factura (para este importe Séneca le asignará a este importe la clave de retención L.01) y aplicándose el tipo general de retención al resto (Séneca le aplicará la clave A.00)

**2. Manutención:** los anexos II y III del Decreto 54/1989 fijan las cuantías distinguiendo entre territorio nacional (manutención pernoctando 40,82 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,41 euros), Madrid (manutención pernoctando 41,78 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,89 euros) o el extranjero. Las cuantías previstas actualmente para el territorio nacional no superan la cuantía de la exención prevista en el RIRPF y no llevan retención (Séneca les asigna el tipo L.01) Para el caso en que el desplazamiento sea al extranjero, si la cuantía que se abona en concepto de manutención supera los 53,34 euros diarios, la demasía estará sujeta al tipo general de retención (clave A.00). A la cuantía exenta no se les aplica porcentaje de retención, imputándole Séneca en este caso la clave L.01. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.

## 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento de la localidad para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones u otros. Todas las peticiones se enviarán detalladamente por escrito por la vía electrónica acordada previamente por ambas partes.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

## 6. 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.

### *Normativa de Referencia:*

*Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*

### **Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar**

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o

roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

5. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

***Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.***

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos por recursos propios. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

- 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 la reposición de pérdidas y daños.

- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por posibles contraprestaciones.

**- El centro no recibe ingresos procedentes del alumnado usuario de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura de Centros (Aula Matinal, Comedor escolar y Actividades extraescolares) NO recibiendo “ingresos por recursos propios” de los clubs deportivos que utilizan nuestras instalaciones para el uso y disfrute de nuestro alumnado, como son el CD.TORO’S FIVE VOLLEY, la escuela deportiva de baloncesto del CB PLATERO o actividades programas por el AMPA.**

- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.

- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

-Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades organizadas por el Ayuntamiento y todas aquellas dirigidas al alumnado que suponga una ampliación de la oferta educativa.



- Los profesores, el AMPA y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para reuniones propias de cada sector. Para ello se deberá efectuar, con la oportuna antelación, la comunicación a la Dirección del calendario de las reuniones. La utilización en estos casos siempre será gratuita.

- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.

- Es competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

- El centro para asegurar el importe de los gastos relacionados con el uso de las instalaciones podrá exigir el abono previo de una cantidad en concepto de fianza. El importe de la misma lo decidirá la Comisión Permanente del Consejo Escolar en función de la duración y tipo de actividad que se vaya a realizar.

## 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Desde el curso escolar 2013/14 se realizan las actuaciones conseguidas por el Proyecto Eco-escuelas. Especialmente se trabaja la importancia de las tres R en el alumnado, la gestión de ahorro de luz y agua, y el orden y la limpieza en los lugares comunes. Se lleva a cabo un sistema de reciclaje en el patio, en las aulas de todo el Centro y en los pasillos de los edificios, con la disposición de 3 contenedores: uno para papel, otro para envases y otro para residuos orgánicos. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y envases. Al finalizar cada día lectivo, los alumnos encargados trasladan la basura de las papeleras de las aulas a los contenedores de los pasillos y la conserje transporta estos residuos a los respectivos contenedores de la calle. Del mismo modo, seguimos trabajando la gestión de residuos de mascarillas, pañuelos de papel, guantes, etc.

Todo ello se desarrolla a través de una metodología activa y participativa, en la que el alumnado tiene un papel protagonista en su proceso de enseñanza aprendizaje, enfatiza los aspectos positivos de preservar nuestro medio ambiente y se siente responsable de ello.

Este curso se espera volver a poder visitar, la planta de reciclaje de Ecoembes, y realizar actividades y recursos didácticos disponibles en su web educativa “Naturaliza”.

Otros residuos, materiales o mobiliarios son retirados para su custodia o reciclado por el servicio de limpieza del Ayuntamiento, previa llamada telefónica. Los libros y los equipos electrónicos, que ya no son funcionales, son retirados gratuitamente por una empresa para su reciclado.

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Anualmente, en el mes de junio, y supervisado por la Dirección del centro, se elaborará el inventario anual general del Centro revisando y custodiando aquellos materiales que pueden ser sustraído durante la época estival.

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado, mesas y sillas del profesorado, perchas, pizarras, tableros de corcho, bancos, estanterías y armarios.
- Equipos Informáticos: ordenadores portátiles del alumnado, ordenadores del profesorado, proyectores, pantallas digitales interactivas, altavoces, pendrives, impresoras, escáner.
- Equipamiento: radiadores, ventiladores, relojes de pared.
- Libros: biblioteca de aula, biblioteca del Centro, libros y guías del profesorado.
- Música: instrumentos musicales.
- Deportes: material deportivo.

En cuanto a los libros correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros y las guías del profesor asociadas serán los tutores/as de cada grupo/nivel, con la colaboración de maestros/as especialistas que hayan impartido clase en ese grupo, los que revisen el estado del material, lo clasifique por asignaturas y hagan un recuento y registro a finales de cada curso.

Siguiendo lo dispuesto en la *Instrucción 1/2021, de 26 de octubre*, de la secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la comunidad autónoma de Andalucía. Primera.- Conforme dispone el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 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, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su

valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa. Segunda.- Para determinar la cuantía máxima del 10% en la adquisición de bienes inventariables sobre el crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento prevista en el artículo 3.2 párrafo b), se tendrán en cuenta todos los bienes que el artículo 12 considera inventariables, independientemente de cuál sea su valor unitario, y en consecuencia, con independencia también, de que la inscripción de los mismos sea obligatoria o no.

Durante el presente curso se pretende registrar a través del portal Séneca el equipamiento tecnológico e inventariable del Centro y dar de baja todo aquel que esté obsoleto.

## 9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los reglamentos orgánicos de los institutos de educación secundaria, por un lado, y de los centros de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial, por otro, regulan en los artículos 72.1,q) y 70.1,q), respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Como norma general, **las bajas de corta duración**, esporádicas y/o imprevistas, tendrán organizadas una serie de prioridades para cubrir las:

1º	Maestros/as de guardia de secundaria
2º	Coordinadores/as de ciclo, planes y proyectos. Responsable biblioteca y/o equipo de apoyo de la biblioteca.
3º	Maestros/as que, en su horario, presentan horas de refuerzo y apoyo educativo.
4º	Maestro/a de horario C.A.R.
5º	Maestro/a de PT/ AL
6º	Equipo Directivo, maestro/a religión.

7º	Maestro/a con reducción mayores de 55 años. (Norma de urgencia en caso de varias bajas en un mismo periodo temporal para garantizar la atención al alumnado y/o a las necesidades organizativas del centro).
----	--

Se seguirán los criterios establecidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

**Bajas de larga duración:** La jefatura de estudios del centro será la competente para gestionar las ausencias del profesorado con los recursos propios y con la Delegación Provincial-Sección Personal y Recursos Humanos, en cumplimiento de la normativa de gestión de sustituciones que esté en vigor en cada momento.

**Licencias y permisos:** El equipo directivo en labor de coordinación, gestionará eficientemente lo relacionado con la gestión de licencias y permisos en relación a la solicitud, teniendo en cuenta los fundamentos y conceptos legales, que los periodos solicitados y los días sueltos estén correctamente expresados, las firmas, las fechas, las autorizaciones en los casos en que la dirección sea competente y la tramitación de la documentación, incluso la anexa, en tiempo y forma.

El director en cualquier momento y siempre en cumplimiento del decreto 328/2010 en su artículo 70.q, y con la orden de 8 de septiembre de 2010, organizará los recursos humanos del centro, y por encima de la norma general expresada anteriormente, cuando lo estime oportuno, con el fin de responder a las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso y establecer con ello, la normalidad en el funcionamiento del centro dentro de las posibilidades de que se tenga alcance.