

**CEIP “GARVAYO DINELLI”**  
**18006972-Motril (Granada)**

## **PLAN DE CENTRO**

Concepto e índice



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## EL PLAN DE CENTRO

---

El Plan de Centro del CEIP "Antonio Garvayo Dinelli" de Motril (Granada) comprende los siguientes elementos prescriptivos referenciados en la normativa:

- Proyecto Educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proyecto de Gestión.

El Proyecto Educativo del Centro recoge los valores, los objetivos, las prioridades y las formas de actuación. Asimismo, incorpora la concreción del currículum establecido por la Administración educativa fijado y aprobado por el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o ámbitos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Este Proyecto tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la LOMLOE.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan un clima de trabajo adecuado para que logremos alcanzar los objetivos que nos hemos planteado. Asimismo, permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Proyecto de Gestión es el que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El índice del Plan de Centro, este curso escolar, consta de los siguientes documentos/capítulos :

1. Concepto e índice del Plan de Centro.
2. Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave previstas en los Perfiles competenciales.
3. Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro.
4. Criterios generales para la elaboración y revisión de las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas.
5. 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.
6. Evaluación en infantil.
7. Evaluación en primaria.
8. Plan de evaluación interna.
9. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar y extraescolar, las actividades complementarias y las extraescolares. La colaboración con la AMPA.
10. Plan de formación del profesorado.
11. Plan de atención a la diversidad.
12. Plan de orientación y acción tutorial.



13. Programas de tránsito internos.
14. Plan de convivencia.
15. Plan de igualdad.
16. Plan de Biblioteca.
17. Proyecto lingüístico del centro.
18. Programa CIMA.
19. Patios activos e inclusivos.
20. Escuela Espacio de Paz.
21. Programa de Mediación Escolar.
22. Programa apertura de Centros, PROA; Practicum
23. Programa ADA( Alumnado ayudante digital andaluz)
24. Plan de lectura.
25. Plan de Actuación Digital
26. Proyecto de gestión.
27. Dispositivos electrónicos.
28. Reglamento de organización y funcionamiento.
29. Anexos
  - I. Planes , programas y proyectos del centro.
  - II. Zonas del centro. Espacios comunes.

CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)

**PLAN DE CENTRO:  
PROYECTO EDUCATIVO**

Objetivos propios para la mejora del  
rendimiento escolar



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

---

La educación debe centrarse en fomentar la curiosidad, la creatividad y el pensamiento crítico. Pretendemos que nuestro alumnado sea competente en las diferentes disciplinas desarrollando estrategias de colaboración, cooperación, comunicación y de trabajo en equipo.

A continuación se proponen una serie de objetivos que pretenden la mejora en los rendimientos escolares a través de la intervención en distintos ámbitos de la realidad del Centro.

Estos objetivos serán priorizados de forma anual en el Plan de Mejora, en función del análisis de la situación escolar que se realiza de forma previa a su diseño el que se tiene en cuenta: la Memoria de Autoevaluación, los resultados escolares, las indicaciones del Servicio de Inspección y sus valoraciones periódicas y otras fuentes de información relevantes a tener en cuenta del curso anterior.

### **Referencias normativas:**

- Artículo 1. Principios de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Artículo 2. Fines de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 2. Las etapas en el marco del sistema educativo del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 5. Objetivos de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Artículo 5. Objetivos de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
- Anexo I. Perfiles competenciales de la etapa de Educación Primaria del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.
- Anexo I. Perfiles competenciales de la etapa de Educación Infantil del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

### **Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:**

#### **a) Relacionados con la mejora del currículo, la práctica docente, la metodología para la adquisición de competencia claves y la atención a la diversidad.**

1. Aplicar los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar así como asignar las tutorías y enseñanzas en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica de este Proyecto Educativo, disponiendo de ellos en el mismo y siendo conocidos por toda la comunidad educativa.
2. Cumplir el horario y el calendario laboral y escolar, comunicando a las familias el horario de atención y apertura, disponiendo de un control de horarios de permanencia en el centro y permisos del personal, teniendo establecidos procedimientos de sustitución y atención al alumnado que contemplen múltiples opciones y posibilidades con la orientación de reducir en mayor medida de lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado.
3. Hacer cumplir que las entradas, salidas y cambios de clase se efectúan puntualmente, no interrumpiéndose la actividad del aula en ningún caso y dedicando el tiempo a actividades de aprendizaje, efectivas y motivadoras.
4. Planificar actividades extraescolares y complementarias de forma equilibrada relacionándolas e integrándolas en el currículum y participar en aquellos programas educativos o de innovación que supongan una mejora en la adquisición de competencias, destrezas y habilidades del alumnado.
5. Registrar y tratar con todos los medios disponibles la reducción del absentismo y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.
6. Tener elaboradas secuencias y/o agrupaciones de contenidos, incluidas en las programaciones con establecimiento de niveles de logro, adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro,



debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.

7. Revisar regularmente por parte de los equipos de ciclo y ETCP los resultados escolares obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo, profundización y la atención a la diversidad.
8. Realizar una supervisión y evaluación de los procesos de enseñanza por parte de los equipos de ciclo y ETCP para valorar su eficacia y adaptación al alumnado, proponiéndose modificaciones a los mismos en busca de su idoneidad e innovación.
9. Contemplar en la planificación y en las programaciones, y llevar a la práctica del aula, metodologías basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje y criterios y actividades comunes que permitan el desarrollo de aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje tales como: leer, escribir, hablar y escuchar; el 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 TIC; realizándose revisiones regulares sobre su eficacia y cumplimiento y acordándose nuevas acciones en el caso de que sea necesario.
10. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndose establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.
11. Realizar una evaluación inicial, continua y final, celebrando sesiones de evaluación en profundidad, adoptando medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y analizar y considerar los resultados de las pruebas externas, para acordar, aprobar y aplicar medidas de mejora en determinados aprendizajes, que comprometen a todo el Centro, realizándose el seguimiento y valoración de los efectos por parte de los órganos de gobierno y coordinación docente.
12. Tener establecida la forma de atención a la diversidad en el proyecto educativo y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, realizando una concreción anual con medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre la evolución del alumno.
13. Planificar, poner en práctica y revisar los programas de refuerzo y de profundización, y demás programas de atención a la diversidad, haciendo un seguimiento y revisión de las programaciones, valorando la evolución y logros del alumnado, e informando y estableciendo compromisos con las familias en todo caso.
14. Colaborar la totalidad de los equipos docentes en la tutorización del alumnado, celebrando reuniones regulares de coordinación del equipo docente, favoreciendo la inclusión del alumnado, en coordinación con el orientadora y profesorado o personal especialista, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, promoviendo la equidad, la socialización y la transición entre etapas, con la colaboración de las familias, promoviendo la adopción de compromisos educativos cuando son necesarios.
15. Potenciar el gusto por la lectura en el alumnado del Centro procurando establecer mecanismos de cooperación con las familias.
16. Establecer y desarrollar el uso de una plataforma telemática para el diseño y puesta en práctica de proyectos, tareas y actividades con metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo procurando consolidar buen uso y buenos hábitos en cuanto el uso de los dispositivos electrónicos.

**b) Relacionados con la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar:**



17. Disponer y aplicar un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, las estrategias de gestión de las emociones, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador.
18. Contar con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de compromisos de convivencia.
19. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.
20. Establecer canales de comunicación y de expresión para que todos los sectores de la comunidad educativa puedan valorar el servicio prestado y realizar propuestas de mejora en relación a los resultados escolares, el clima de convivencia y la organización y el funcionamiento del Centro.

**c) Relacionados con la participación e implicación de las familias y del alumnado:**

21. Mantener relaciones fluidas entre tutorías y familias, procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 80% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como intercambiar información relevante del entorno escolar y familiar, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.
22. Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la participación de toda la comunidad fomentando la idea de que el colegio es un centro de referencia en el barrio.
23. Lograr la implicación de las familias en el desarrollo de proyectos y tareas educativas propuestas por el profesorado a través de la plataforma educativa telemática, favoreciendo desde el primer momento el contacto del alumnado con las nuevas tecnologías para la adquisición gradual de habilidades digitales esenciales.
24. Colaborar familias y profesorado en la creación de valores en el alumnado tendentes al cuidado del material del Centro y al buen uso del mismo, tanto digital como de cualquier otro tipo.
25. Establecer relaciones fluidas con la AMPA del Centro ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.
26. Lograr que la figura de delegados de padres sea relevante para conseguir que la colaboración entre Centro y familias fructifique y redunde en una mejora del clima de convivencia y trabajo.
27. Conseguir que el alumnado del Centro se sienta parte integrante del mismo y esencial para su organización y funcionamiento a través del establecimiento de distintos medios de participación y comunicación.

**d) Mejora de la organización y funcionamiento del Centro:**

28. Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la que tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.
29. Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se determinen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.
30. Alcanzar un óptimo grado de utilidad y aplicación de los acuerdos y decisiones tomadas por los



distintos órganos de coordinación del Centro.

31. Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.
32. Mantener actualizados con arreglo a requerimientos normativos los documentos de planificación del Centro.
33. Avanzar en la digitalización de los procesos de organización y funcionamiento del Centro, con la apertura al exterior de medios de acción y comunicación digital, fomentando su uso por las familias y apoyándolas en su entendimiento.



**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)**

**PLAN DE CENTRO:  
PROYECTO EDUCATIVO**

Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



### Referencias normativas:

- Artículo 4. Principios de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  
Artículo 5. Objetivos de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  
Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 100/2023, de 9 de mayo y Artículo 4. Principios generales de la etapa del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.  
Artículo 6 . Principios pedagógicos del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.  
Artículo 6 . Principios pedagógicos del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.  
Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 100/2023, de 9 de mayo  
Artículo 7. Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.  
Anexo III sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Infantil de 30 de mayo de 2023.  
Anexo IV sobre Situaciones de aprendizaje de la Orden de Educación Primaria de 30 de mayo de 2023.

## PRINCIPIOS GENERALES DE LA ETAPA (PERFIL DE SALIDA)

---

El perfil de salida parte de una visión a la vez estructural y funcional de las competencias clave, cuya adquisición por parte del alumnado se considera indispensable para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los distintos ámbitos de su vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para lograr la continuidad de su itinerario formativo y facilitar y desarrollar su inserción y participación activa en la sociedad y en el cuidado de las personas, del entorno natural y del planeta.

Se garantiza así la consecución del doble objetivo de formación personal y de socialización previsto para la enseñanza básica en el artículo 4.4 de la LOE, con el fin de dotar a cada alumno o alumna de las herramientas imprescindibles para que desarrolle un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio. Dicho proyecto se constituye como el elemento articulador de los diversos aprendizajes que le permitirán afrontar con éxito los desafíos y los retos a los que tendrán que enfrentarse para llevarlo a cabo.

- Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
- Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.
- Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.
- Entender los conflictos como elementos naturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.
- Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.
- Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.
- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural



como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.

- Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

### **LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica definidas en el Proyecto Educativo están sustentadas en los principios y fines de la Educación, de acuerdo con los valores de la Constitución, desarrollados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado de la última modificación de 30 de diciembre de 2020), artículos 1 y 2, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, artículo 5.

- Principio de libertad:
  - Exigencia de neutralidad ideológica.
  - Respeto a la libertad de conciencia.
  - Límites a libertad de cátedra.
- Principio de igualdad:
  - Equidad = igualdad de oportunidades.
  - Inclusión educativa.
  - No discriminación.
  - Igualdad efectiva hombre/mujer.
- Principio de dignidad:
  - Respeto de derechos del alumnado.
  - Desarrollo de capacidades.
  - Respeto a la diversidad.
- Principio de coordinación y eficacia administrativa.
  - Principio de participación.
  - Funcionamiento democrático.
  - Autonomía pedagógica y de gestión.

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica plasman el modelo de Centro que se oferta y sirve a la Comunidad Educativa observando los principios pedagógicos y metodológicos establecidos en la regulación de las enseñanzas:

- Aprendizaje por competencias clave, integradas en los diferentes elementos curriculares, para propiciar una verdadera renovación en la práctica docente.
- Contextualización de los aprendizajes.
- Enfoque globalizado.
- Uso de diferentes fuentes de información.
- Empleo de SdA.
- Diseño Universal para el Aprendizaje.
- Atención a la diversidad.
- Trabajo en equipo del profesorado.
- Trabajo con plataforma telemática.



Nuestro Proyecto Educativo tiene unos principios propios ligados a lo ya expuesto con anterioridad. Tales principios serán la fuente a partir de los que se definen las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del CEIP "Garvayo Dinelli".

### **1. Búsqueda del éxito escolar de todo el alumnado, prevención de dificultades y atención de aquél con necesidades de apoyo específico.**

- A. Entender el éxito escolar como el pleno desarrollo de la personalidad y las capacidades del alumnado, a sabiendas de que no todos parten del mismo punto de partida, elevando su nivel de expectativas en la búsqueda de los mejores intereses para sí mismo.
- B. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- C. Priorizar al máximo la adquisición de las habilidades esenciales en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés en aquel alumnado con dificultades.
- D. Evaluar constantemente la situación del alumnado en la búsqueda de la aparición de dificultades o necesidades específicas de apoyo educativo. Detección temprana.
- E. Desarrollar en equipo y de forma conjunta, destinando todos los recursos humanos y materiales posibles, las actuaciones pertinentes prescritas normativamente y todas aquellas no contempladas que se estimen oportunas y necesarias para prestar la mejor atención posible al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, destacando entre ellas y de forma especial la creación de Situaciones de Aprendizaje relevantes con el fin de motivar al alumnado a través de la percepción del "ser capaz" de ir avanzando en su progresiva autonomía y dominio de conocimiento y habilidades.

### **2. Currículum, metodología y evaluación actualizados.**

- A. Renovar la práctica docente tradicional, planificando una enseñanza centrada en el desarrollo de las competencias clave, a través del diseño de actividades y tareas variadas encuadradas en Situaciones de Aprendizaje que propicien experiencias pedagógicas activas y motivadoras para el alumnado que se materialicen en productos relevantes, apoyándose en el Diseño Universal para el Aprendizaje como guía principal para tal planificación.
- B. Buscar una determinación de contenidos óptima que permita al alumnado contextualizar al máximo sus aprendizajes, si bien se considera esencial la adquisición de una cultura general sobre distintos aspectos de nuestra cultura e historia.
- C. Diversificar los materiales curriculares a utilizar huyendo de la guía y uso exclusivo del libro de texto, propiciando el empleo activo de diversas fuentes de información (biblioteca, tecnologías de la información...) y de materiales manipulativos que ayuden a una mejor adquisición de conceptos y habilidades necesarias para un óptimo desarrollo personal.
- D. Hacer partícipe a las familias tanto en el proceso educativo del alumnado como en la observación de los resultados de su aprendizaje a través de la colaboración en los hogares y la ayuda coordinada en la elaboración de tareas globalizadas en el Centro diseñadas a través de proyectos y Situaciones de Aprendizaje y su asistencia a jornadas de puertas abiertas.
- E. Realizar una evaluación basada en el currículo determinado para nuestro Centro educativo, atendiendo a los criterios de evaluación convenientemente rubricados en distintos niveles de logro, de forma continua a lo largo del curso escolar; una evaluación formativa y orientadora del proceso educativo que proporcione una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

### **3. Valores esenciales: el respeto y la convivencia.**

- A. Inculcar en el alumnado la importancia del valor de respetar a los demás



independientemente de sexo, raza, religión, amistad o cualquier otro tipo de relación sociales, e incluso a pesar de las opiniones y sentimientos que nos generen, puesto que el respeto es el germen de la convivencia pacífica y democrática, indispensable para un correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la escuela.

- B. Fomentar en todo momento en las familias la idea de que es vital que todas las personas adultas demos ejemplo en este sentido a los niños y niñas a través de nuestra conducta y nuestras manifestaciones en público.
- C. Mantener la prevención y vigilancia en la aparición de conflictos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa siguiendo las pautas y orientaciones dadas en este Proyecto Educativo, colaborando siempre con los responsables del proceso educativo y de la organización del Centro.
- D. Desarrollar día a día un aprendizaje emocional para que el alumnado sea capaz de resolver de una forma cada vez más autónoma los problemas que le surgen en su vida cotidiana, aceptando las pequeñas frustraciones, superando las dificultades, pidiendo ayuda si es necesario, adecuando su comportamiento a sus necesidades y a las de las personas que lo rodean, influyendo en las mismas evitando actitudes de dominio o sumisión.
- E. Potenciar los aspectos positivos de las personas favoreciendo un ambiente propicio para la comunicación libre estableciendo el diálogo como medio idóneo para resolver problemas, aceptando las decisiones que tomen la mayoría.
- F. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos en cuanto a la sanción de las conductas contrarias a la convivencia en el Centro, en una búsqueda de la mejor defensa posible de la integridad física y moral de todas las personas, promoviendo en todas las situaciones la reflexión sobre los hechos, la colaboración de las familias y la reparación de los daños causados, sirviendo de enseñanza personal para todas las personas implicadas.

#### **4. Eficacia y simplicidad administrativa.**

- A. Perseguir los sentidos de utilidad, análisis y adaptación a la realidad, cumplimiento de la normativa y simplicidad en el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos, informes, programaciones y actuaciones en todos los niveles de organización escolar, en la búsqueda de una reducción de la carga burocrática.
- B. Digitalizar, en la medida de la oferta del sistema SENECA, los procesos administrativos y establecer cauces de comunicación y modos de organización y colaboración que permitan el trabajo telemático digital entre el profesorado.

#### **5. Esfuerzo, responsabilidad y rendición de cuentas.**

- A. Propiciar en el alumnado la asunción de responsabilidades sobre la calidad del trabajo realizado y el esfuerzo demostrado, fomentando la creación de sentimientos positivos hacia una realización de calidad de las tareas encomendadas.
- B. Ofrecer información puntual sobre las actuaciones llevadas a cabo en el Centro, especificando las personas responsables de su propuesta, diseño, desarrollo y evaluación, para posteriormente poder rendir cuentas de lo hecho antes los demás, en un compromiso claro de deseo de mantener y mejorar las buenas prácticas educativas y organizativas.

#### **6. Transparencia, contribución y participación en las decisiones.**

- A. Desarrollar un modelo de participación de toda la Comunidad Educativa en el que se establezcan foros de escucha públicos de propuestas y críticas para el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos y actuaciones en todos los niveles de organización escolar.
- B. Incorporar aquellas propuestas realizadas por la Comunidad Educativa que se consideren adecuadas para la mejora de la organización del Centro en los documentos de planificación, informando de ello debidamente a todos los sectores en un ejercicio de transparencia y



## **7. Enriquecimiento del lenguaje y la comunicación.**

- A. Desarrollar al máximo en nuestro alumnado la capacidad de comprender y expresarse de forma oral a través de la introducción planificada en las programaciones de aula de actividades destinadas a conseguir tal objetivo, fomentando la preparación del profesorado.
- B. Inculcar el gusto por la lectura desde el comienzo de la escolarización del alumnado a través del desarrollo de actividades amenas diarias relacionadas con la misma, ofreciendo espacios y momentos para ello en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Centro así como materiales motivadores, atractivos y renovados.
- C. Diseñar de forma gradual la adquisición de la capacidad de expresarse de forma escrita en diferentes soportes y formatos a través del trabajo con tareas y actividades procurando que sean lo más adaptadas posible al contexto y la realidad del alumnado para lograr un aprendizaje realmente significativo que sea eficaz.
- D. Establecer una dinámica de trabajo inclusiva dentro del aula, mejorando la calidad de las interacciones dentro del grupo y propiciando un clima positivo.
- E. Poner en práctica habilidades comunicativas y sociales que permitan educar en valores como la solidaridad, cooperación, diálogo y el respeto a las diferencias.
- F. Emplear herramientas digitales para la búsqueda y tratamiento de la información, así como el apoyo a la capacidad de hablar en público para exponer contenidos relevantes.

## **8. Sentimientos y emociones: bienestar físico y mental.**

- A. Trabajar y atender la afectividad como elemento indispensable en el desarrollo integral del alumnado a través de la realización de tareas donde se perciba una conexión entre todas las personas participantes y se aprecien las aportaciones de todas y cada una de ellas y propiciando espacios donde se pueda compartir y poder socializarse en términos afectivos.
- B. Desarrollar diversos valores, actitudes o principios que impregnen las acciones del alumnado tales como respetar, aceptar, y ayudar a que cada estudiante avance según sus condiciones y posibilidades, sin pretender uniformar estilos, habilidades, destrezas o inteligencias, dando al trabajo calidad humana y siendo muy creativos para enseñar.
- C. Entender que las emociones y sentimientos son clave en el clima de trabajo escolar entre todos sus miembros, tanto discentes como docentes, por lo que se fomentará en todo momento la creación y el mantenimiento de un bienestar mental a través del respeto, la consideración y la colaboración.

## **9. Formación del profesorado y desarrollo profesional.**

- A. Proponer y desarrollar una formación del profesorado que responda a las demandas actuales que se presentan en el proceso educativo y que se detectan en nuestro Centro a través de los distintos procesos de análisis y valoración de su realidad, tales como la Memoria de Autoevaluación o el análisis de resultados escolares tanto a nivel interno como externo, plasmando las propuestas de actuación en este sentido en los documentos de organización escolar anuales como son el Plan de Formación o el Plan de Mejora.
- B. Diseñar una formación del profesorado que, además de dar respuesta a las necesidades del Centro, le ayude a mejorar su desarrollo profesional a través de la adquisición de competencias en dirigir grupos, adaptar la metodología al alumnado, desarrollar habilidades sociales y emocionales, mantener la autoridad en la clase, mejorar la relación con las familias o en manejar diversos recursos tecnológicos.
- C. Conseguir que el profesorado adquiera las destrezas necesarias para renovar la práctica docente tradicional, planificando una enseñanza centrada en el desarrollo de las competencias clave, a través del diseño de Situaciones de Aprendizaje variadas que propicien experiencias pedagógicas activas y motivadoras para el alumnado que se materialicen en productos relevantes.



## 10. Colaboración con las familias.

- A. Propiciar el entendimiento de que la educación es una tarea compartida entre las familias y los docentes cuyo objetivo es la formación integral del alumnado, asumiendo tanto unos como otros la responsabilidad de hacer partícipes a los demás facilitando toda la información necesaria para que se sientan unidos la escuela y la familia.
- B. Evitar la creación de sentimientos negativos hacia la imprescindible coordinación escuela/familia tales como la comodidad, inhibición, inseguridad, ignorancia y/o desinterés por parte de las familias y la autosuficiencia, protagonismo y/o experiencias negativas anteriores por parte del profesorado.
- C. Entender que en el ámbito educativo y familiar se trabajan de manera conjunta: la adquisición de normas, valores y costumbres; el desarrollo de habilidades personales y sociales de autonomía; la enseñanza de conocimientos y estrategias educativas; y la enseñanza de responsabilidades (limpieza, orden, puntualidad...).
- D. Hacer entender que la participación de las familias es indispensable y no es un accesorio en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, invitándolas a participar en el desarrollo de proyectos, tareas, actividades complementarias y extraescolares en el colegio...
- E. Establecer mecanismos de cauces de información entre familia y escuela que ayuden al profesorado a recopilar datos esenciales para realizar un diseño óptimo del proceso de enseñanza para cada uno de sus alumnos/as, así como hacer partícipe a las familias del proceso educativo de sus hijos/as en el Centro a través de la observación de los progresos y dificultades indicados por el profesorado en tal proceso como de los resultados escolares obtenidos.

## 11. Uso de las TIC.

- A. Propiciar que el alumnado sepa desenvolverse de forma correcta en el contexto digital a través de la adquisición de las capacidades necesarias para ser competente en ese mundo y haciéndole conocedor de los peligros que las redes sociales y un mal uso de la tecnología de la información pueden tener sobre su integridad física y emocional. (Plan Director).
- B. Hacer protagonista al alumnado de su aprendizaje a través de la consulta y tratamiento de contenidos en el ámbito digital, construyendo otros nuevos y compartiéndolos con los demás.
- C. Programar y desarrollar proyectos, tareas y actividades que contemplen el uso de una plataforma digital telemática de cara al desarrollo paulatino en el alumnado de las habilidades necesarias para ser autónomos en su manejo. (G-Suite/ Classroom).

## 12. Cultura andaluza.

- A. Fomentar el conocimiento de distintos aspectos de nuestra Comunidad Autónoma a través de la conexión de contextos en el diseño de tareas y actividades en todas las áreas de las distintas etapas.
- B. Colaborar con todas aquellas instituciones y organismos públicos y privados sin ánimo de lucro que oferten actividades complementarias tendentes a un mejor conocimiento de la realidad andaluza a través de sus productos, organización, historia, geografía, arte y cultura.
- C. Dotar de significado y contexto a las festividades locales, autonómicas y nacionales, ligándolas a aspectos socioculturales propios de nuestra tierra.



## **LÍNEAS METODOLÓGICAS GENERALES**

Es evidente que existe diversidad metodológica en el profesorado del Centro. Pero las diferentes formas de ver el trabajo didáctico no impiden estar de acuerdo en unos principios básicos de funcionamiento.

A través de las reuniones de Ciclos y de las reuniones de Claustro procuramos mantener la coordinación necesaria para el mejor funcionamiento de los equipos docentes.

Por ello, proponemos como principios didáctico-metodológicos los siguientes:

1. Tener en cuenta las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada alumno/a concreto. Deberemos promover la autonomía en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Establecer una interacción adecuada entre docente-alumnado y el alumnado entre sí para que se produzca la construcción de aprendizajes significativos y la adquisición de contenidos sociales y culturales.
3. Enfoque globalizador en los aprendizajes, nos lleva a organizar los contenidos en torno a ejes que permitan abordar los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su globalidad.
4. Siempre que sea posible, partir, de la propia experiencia del alumno/a para que las tareas y actividades de enseñanza y aprendizaje se encajen con sus propias vivencias personales.
5. Proporcionar al alumnado la información de la situación en que se encuentra su proceso de aprendizaje, haciéndole tomar conciencia de sus posibilidades y de las dificultades que tendrá que superar; para ello habrá que especificarle claramente los objetivos que pretendemos conseguir, así como motivarle para que los consiga.
6. Impulsar las relaciones entre iguales proporcionando pautas que permitan confrontar los distintos puntos de vista, tomar decisiones colectivas, superar las dificultades mediante el diálogo y la cooperación, así como la ayuda mutua.
7. Teniendo en cuenta que muchos contenidos no se adquieren únicamente por las actividades desarrolladas en el aula, habrá que diseñar actividades en el ámbito del ciclo y de la etapa para conseguir la plena adquisición.
8. Facilitar la construcción de aprendizajes significativos diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan al alumnado establecer relaciones adecuadas entre lo que saben y los nuevos aprendizajes impartidos.
9. Lo que esperamos de una persona, así como la valoración de su trabajo, deberá estar en consonancia con el proceso de enseñanza-aprendizaje que hayamos seguido en el aula.
10. Aprender es hacer, experimentar, reaccionar, vivir la acción.
11. Los objetivos guían el aprendizaje cuando surgen de la vida del alumnado y son percibidos por éste como válidos y dignos de conseguirse.
12. El alumnado aprende mejor cuando lo que va a aprender se ajusta a sus posibilidades personales y a sus experiencias previas.
13. Un aprendizaje es tanto más eficaz cuanto más fomenta la claridad y transparencia.
14. El alumnado, progresa más, y más seguro, si tiene oportunidad de saber cuál es su situación en el proceso de aprendizaje.
15. El aprendizaje positivo es más factible y enriquecedor cuando se desarrolla en un clima libre de tensiones, amenazas y ansiedades.
16. Trabajo en grupo: en el centro la dinámica general es el trabajo en gran grupo en la mayoría de las ocasiones, aunque frecuentemente se utiliza el trabajo en mediano o pequeño grupo, procurando que la intervención del docente vaya orientada a organizar, supervisar y guiar las situaciones de aprendizaje que se plantean.



CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)

**PLAN DE CENTRO:  
PROYECTO EDUCATIVO**

Criterios generales para la  
elaboración y revisión de las  
propuestas pedagógicas y  
programaciones didácticas



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

---

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo, y siempre antes del 15 de noviembre del curso escolar.

Las Propuestas Pedagógicas y las Programaciones Didácticas habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje del alumnado y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes.

Se tendrá en cuenta el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en la elaboración de los apartados relacionados con la metodología, materiales y recursos de las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas. Las referencias para ello se desarrollan en el Plan de Atención a la Diversidad.

Tanto las Propuestas Pedagógicas como las Programaciones Didácticas se confeccionarán según el diseño dispuesto en el entorno SÉNECA. En este sentido, las **Propuestas Pedagógicas** de cara área en Educación Infantil y las **Programaciones Didácticas** de cada área en Educación Primaria incluirán:

### **a) ASPECTOS GENERALES.**

- *Contextualización y relación con el Plan de Centro.*
- *Marco legal.* Normativa andaluza que desarrolle la estatal.
- *Organización del equipo de ciclo.* En este apartado se detallará quién compone el equipo de ciclo para el curso escolar, indicando que su funcionamiento vendrá determinado en el Plan General de Reuniones del Centro.
- *Objetivos de la etapa.* En este apartado se indicarán los objetivos de la etapa prescritos normativamente.
- *Presentación del área.* Este apartado emanará de lo que se detalla en la normativa sobre cada área.
- *Principios pedagógicos.* La metodología que se va a aplicar, permitiendo y potenciando la acción infantil, estimulando las conductas exploratorias e indagatorias. Para conseguir que el alumnado aprenda de manera compartida, otorguen significados, interpreten códigos y recreen conocimientos culturales, el docente de la educación infantil contextualizará la acción educativa, apreciando los procesos y no sólo los resultados, diversificando las situaciones de aprendizaje y propuestas y evitando el tratamiento homogéneo que supone la realización de tareas estandarizadas para todos y todas. En cuanto a la atención a la diversidad se tendrá en cuenta lo estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro, que estará permanentemente actualizado a la normativa en vigor. Tal y como se establece en el mismo, las medidas se determinarán tras los procesos de evaluación inicial



y cuando se detecten las dificultades en el transcurso de los seguimientos ordinarios que se van realizando a lo largo del curso escolar.

- *Contribución del área a las competencias clave.* En este apartado se indicarán las contribuciones que cada área realiza a las competencias clave según se prescribe en la normativa.
- *Evaluación y calificación del alumnado.* Este apartado estará en directa relación con lo que se dictamina en el Proyecto Educativo del Centro, que estará actualizado y seguirá lo prescrito en la normativa vigente.

#### b) INDICADORES DE LOGRO DE EVALUACIÓN DOCENTE.

- *Resultados de la evaluación del área.*
- *Métodos didácticos y pedagógicos.*
- *Adecuación de los materiales y recursos didácticos.*
- *Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.*
- *Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles adaptados.*

El profesorado llevará a cabo la evaluación de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo y con los resultados del alumnado, con el objetivo de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En consecuencia, se desarrollará la evaluación de la programación didáctica. A partir de esta evaluación se realizarán, si procede, las modificaciones oportunas para adecuarla a las características y necesidades del alumnado.

Este apartado es muy novedoso y su elaboración será fruto de un proceso de estudio, reflexión y trabajo por parte del profesorado.

Propuesta en revisión.

<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>				
<i>Expresar el grado de acuerdo con las siguientes cuestiones (siendo 4 muy de acuerdo y 1 totalmente en desacuerdo)</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>1. Las actividades propuestas en la situación de aprendizaje han facilitado la evaluación de las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos.</i>				
<i>2. Los resultados están acordes con la observación realizada a través de las distintas actividades evaluables.</i>				
<i>3. Existe un porcentaje de alumnado con calificación positiva en la materia que, como mínimo está en la media del resto de materias.</i>				
<i>4. Se incluyen actividades de coevaluación o evaluación por los compañeros y estas están en consonancia con el resto de los resultados obtenidos.</i>				
<i>5. Los métodos de enseñanza utilizados para facilitar el aprendizaje fueron los adecuados.</i>				



6. <i>La previsión temporal de la situación de aprendizaje se ha ajustado a la realización de esta.</i>				
7. <i>Existe una correlación entre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los saberes básicos y las actividades propuestas en la situación de aprendizaje.</i>				
8. <i>La situación de aprendizaje y el reto han sido motivadores para el alumnado.</i>				
9. <i>Nivel de participación del alumnado en el desarrollo de las tareas.</i>				
10. <i>Los escenarios seleccionados para la realización de las actividades fueron los adecuados.</i>				
11. <i>Se ha elaborado la situación teniendo como referencia el contexto.</i>				
12. <i>Se ha elaborado la situación teniendo como referencia las características del grupo.</i>				
13. <i>Los escenarios utilizados contaban con los recursos necesarios para la realización de las actividades.</i>				
14. <i>El alumnado conocía las actividades que ha tenido que realizar en cada escenario, así como los recursos que ha empleado.</i>				
15. <i>Los principios DUA y las pautas DUA están correctamente expuestos.</i>				
16. <i>El agrupamiento del alumnado permitió la cooperación y la atención a la diversidad.</i>				
17. <i>Los instrumentos de evaluación planificados son variados y están ajustados a los criterios de evaluación</i>				
18. <i>Los CE están analizados en distintos indicadores de logro.</i>				
19. <i>Existe coherencia entre las tareas de desarrollo de las distintas competencias y las utilizadas en la evaluación formativa.</i>				
20. <i>Se ha planificado la evaluación de la práctica docente señalando distintos indicadores e instrumentos.</i>				

c) CONCRECIÓN ANUAL (por áreas, para cada uno de los tres niveles de Educación Infantil y para los niveles de Educación Primaria ).

- *Concreción anual*
- *Descriptorios operativos.*
- *Competencias específicas.*
- *Criterios de evaluación.*
- *Saberes básicos.*
- *Concreción curricular.*

Los docentes desarrollarán su actividad de acuerdo con las Propuestas Pedagógicas y Programaciones Didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972- Motril (Granada)**

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**

Criterios pedagógicos para la determinación del horario individual del profesorado y la dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, así como la asignación de tutorías y agrupamientos de alumnado



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

---

#### **A. NORMATIVA RELACIONADA.**

---

#### **B. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

---

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

---

#### **D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

---

#### **E. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

---



## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO Y LA DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AGRUPAMIENTOS DE ALUMNADO**

---

### **A. NORMATIVA RELACIONADA.**

- 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 (BOJA 16-07-2010).
- Corrección de errores al 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 (BOJA 05-11-2010).
- ORDEN de 11 de septiembre de 2015, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2009, por la que se regula la cobertura de puestos vacantes de profesorado de religión católica y se establecen las bases para la confección de las listas provinciales del profesorado de dicha materia (BOJA 18-09-2015). Disposición final primera que modifica la Orden de 20 de agosto de 2010.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023).
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).
- ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008).
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria.



## Junta de Andalucía

- RESOLUCIÓN de 20 de septiembre, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas de impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #CompDigEdu.
- INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

### **B. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

Para la realización del horario individual del profesorado, en nuestro Centro, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) La jornada semanal de los maestros será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada docente se realizará de lunes a viernes.
- b) De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. Para el profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria, de estas 30 horas, veinticinco se computarán como horario lectivo en sesión de mañana, 4 horas se dedicarán al horario regular no lectivo de obligada permanencia y 1 hora al horario irregular.
- c) En el horario irregular todo el profesorado del Centro contabilizará el mismo tiempo para el desarrollo del Claustro y Consejo Escolar, este último en caso de pertenecer al mismo.
- d) El horario de mañanas se dedicará a las siguientes actividades:
  - a. Docencia directa. Horario lectivo.
  - b. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. Horario lectivo.
  - c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. Horario lectivo.
  - d. Cuidado y vigilancia de recreos. Educación Infantil y Primaria. Horario lectivo.
  - e. Asistencia a las actividades complementarias programadas. Horario lectivo.
  - f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Horario lectivo.
  - g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos. Horario lectivo.
  - h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Coordinación. Horario lectivo.
  - i. Coordinación de prevención de Riesgos Laborales. Horario lectivo. Exención de recreos.
  - j. Cualesquiera otras que se determinen en este Plan de Centro.
- e) Los tramos horarios de las tres etapas Infantil, Primaria y del Aula de Apoyo a la Integración de Educación Especial tienen que ser iguales, puesto que los especialistas dan clase en todas ellas y para un óptimo aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado que participa en unas y otras aulas.
- f) El recreo será común en las dos etapas para favorecer el entroncamiento de los especialistas en ellas. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se establecerán unos turnos entre los docentes de Educación Infantil, Primaria y Especial del centro, realizando el mismo otras actividades cuando no tenga asignada la actividad "Cuidado y vigilancia de recreos".
- g) Se atenderán las reducciones horarias que establece la ley, en cada caso.
  - Los docentes con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.





## Junta de Andalucía

- Los docentes que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de actividades estipuladas en la normativa vigente, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.
- h) La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:
  - a. Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de Ciclo.
  - b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal o fracción de la misma.
  - c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d. Programación de actividades educativas.
  - e. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
  - f. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - g. Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - i. Organización y mantenimiento del material educativo.
  - j. Funcionamiento y organización.
  - k. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

Según lo estipulado en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 que regula la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo, se atenderán las siguientes premisas para su planificación:

- La parte del horario no lectivo se llevará a cabo, de forma preferente, vía telemática según se estipule en este Plan de Centro.
- La Dirección del Centro podrá determinar, de forma motivada que en determinadas circunstancias justificadas la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del Centro.
- Las sesiones de evaluación serán presenciales siempre.
- La atención a las familias será presencial, solo pudiendo ser por vía telemática únicamente a petición de éstas y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención, respetando en todo caso la dedicación y momentos horarios establecidos para ello en el horario del profesorado.

En función de lo aquí expuesto, las familias, el profesorado y la Dirección seguirán las siguientes indicaciones:

- Las reuniones del profesorado con las familias deberán realizarse a instancias del profesorado o de las familias a través de cita previa por cualquier medio que las familias tengan a su alcance (iPasen, agenda escolar, llamada telefónica...), como se ha venido realizando hasta la fecha. Esto ayuda al profesorado a preparar con la suficiente



antelación la información que debe trabajarse en la reunión y a la familia a poder organizar su tiempo para poder asistir a la reunión.

- En caso de que la familia opte por solicitar una reunión telemática, deberá expresarlo al profesorado responsable con la suficiente antelación especificando de qué medios dispone. Se recomendará como mejor opción la videoconferencia, por considerarse el medio comunicativo más completo de entre los telemáticos.
- La Jefatura y Dirección del Centro diseñará el horario del resto de actividades del horario no lectivo en el Plan General de Reuniones para posibilitar que el profesorado pueda desempeñar estas labores desde sus hogares.
- El profesorado que no disponga de material tecnológico necesario para la realización del trabajo de forma telemática, podrá solicitarlo al Centro según está establecido en el Plan de Centro.

- i) La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
- j) El profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro podrán disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, de una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo para su dedicación a estas funciones, según normativa. Se procurará que el horario asignado sea proporcional a la carga de trabajo requerida y que en ningún caso suponga que el horario lectivo directo con el alumnado sea afectado.
- k) En la elaboración de los horarios se tendrá muy en cuenta la manera de desarrollar las sesiones de lectura en la primera sesión de la mañana en la etapa de Primaria, a diario o en el máximo de días posible de la semana.
- l) El equipo directivo dispondrá de horario para garantizar la realización de sus funciones. El Director distribuirá entre los miembros del equipo el número de horas que la ley establece (de veintisiete o más unidades: 33 horas). Se procura establecer algunas horas coincidentes, para poder desarrollar el trabajo en equipo cuando haya más de un miembro en el equipo directivo.
- m) En suma, para todo tipo de funciones, coordinaciones y reducciones que afectan al horario lectivo o no lectivo, se tendrá en cuenta lo siguiente (para un cómputo de 27 o más unidades en el curso 2022/2023):

TIPOLOGÍA DE SITUACIONES	DEDICACIÓN HORARIA	NORMATIVA
Equipo directivo (Dirección)	33 horas	Orden de 20 de agosto de 2010
Coordinación Transformación Digital	5 horas	Resolución de 20 de septiembre de 2022
Equipo Transformación Digital		Resolución de 20 de septiembre de 2022
Coordinación Plan de Lectura y Bibliotecas	3 horas	Instrucciones de 24 de julio de 2013
Equipo de biblioteca (mínimo 2; máximo 25% Claustro)	Según necesidades del Centro. Dentro de horario de obligada permanencia.	Instrucciones de 24 de julio de 2013 Orden de 20 de agosto de 2010
Responsable Plan de Autoprotección	Horario no lectivo obligada permanencia y exención recreos	Orden de 16 de abril de 2008



## Junta de Andalucía

Responsable Plan de Igualdad/Convivencia	Horario no lectivo obligada permanencia y exención recreos	Orden de 15 de mayo de 2006
Coordinación de equipo de ciclo de EI/EP	2 horas	Orden de 20 de agosto de 2010
Coordinación equipo de orientación	1 hora	Orden de 20 de agosto de 2010
Mayores de 55 años (cumplidos a 31 de agosto)	2 horas del horario lectivo	Orden de 20 de agosto de 2010

n) La Dirección dispondrá que se imparta docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos. Para ello, las horas dedicadas a tal actividad se asignarán al menor número de maestros/as que sea posible. Según reza la ley con la siguiente distribución y teniendo en cuenta que, a los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al Centro:

- De dieciocho o más unidades: las horas se le asignarán, a un único docente.
- o) El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales atenderá además en su horario lectivo al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- p) El profesorado de Religión deberá concentrar su horario lectivo en el mínimo de jornadas posible.
- q) Se procurará que los espacios de usos múltiples (aula TIC- biblioteca) tengan un horario para cada tutoría, evitando coincidencias.
- r) Los horarios lectivos deben cubrir, en la medida de lo posible, todos los tramos horarios posibles para poder arbitrar las sustituciones que se podrán efectuar por todo el personal del Centro para todos los niveles educativos, siempre siguiendo criterios de eficacia organizativa y atención educativa al alumnado.

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

Según el Decreto 328 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, los órganos de coordinación docente (art. 78) y los responsables de su coordinación son los siguientes:

- Equipos docentes. Coordinadores: Tutores/ del nivel. (Art. 79).
- Equipos de ciclo. Coordinadores: En función del número de unidades. (Art. 82).
- Equipo de orientación. Coordinador: (Art. 86, punto 3).
- Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 87).
- Tutorías. (Art. 89).

Para fijar el horario de dedicación de éstas personas responsables de la coordinación, atenderemos a lo expuesto en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



Según dicta tal artículo, el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- Menos de nueve unidades: Ninguna hora por cada equipo de ciclo u orientación.
- De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

En nuestro Centro, se cumple con lo expuesto en la normativa.

#### **D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Estos criterios, aunque no mantienen un orden jerárquico estricto, serán tenidos en cuenta, y estarán presentes en la propuesta que la Jefatura de Estudios realizará a la Dirección del centro en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico, para la asignación de tutorías, según marca el Decreto 328/2010 de 13 de julio en su artículo 89.

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes la realizará la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, procurando el acuerdo del profesorado y atendiendo, si así se estima, a los siguientes aspectos pedagógicos:

- Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada docente en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.
- No obstante, en función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada docente con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del docente implicado.
- En Educación Primaria se asignará en primer lugar las tutorías del profesorado bilingüe con la finalidad de que cada ciclo cuente con el profesorado bilingüe necesario para impartir ANL en L2.
- Posteriormente, aquellos docentes que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de Educación Infantil o de cualquier ciclo de la Educación Primaria permanecerá en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y que no se consideren otros aspectos pedagógicos importantes.
- Al resto del profesorado se le asignará tutoría atendiendo a la antigüedad en el centro y/o a la idoneidad de cada uno de los tutores/as para el desempeño de la tutoría encomendada.
- Los tutores y tutoras serán preferentemente docentes de la especialidad de Educación Infantil, Primaria o Primaria-Bilingüe. Si fuese necesario nombrar como tutor o tutora a algún docente especialista, se tendrá en cuenta el número de horas de docencia que impartirá en su tutoría, siendo ésta asignada a quien más horas pueda impartir en ella.
- Las tutorías del primer ciclo se asignarán de manera que el tutor o tutora pueda impartir el máximo número de horas posible en su tutoría; evitando la entrada numerosa de docentes.
- Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías para la adscripción al tercer ciclo de primaria.
- Se tendrá en cuenta la trayectoria profesional de los docentes, así como sus preferencias, siempre que éstas vayan en pro del bienestar del alumnado.
- Experiencia docente y formativa.
- Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Si no es posible, se intentará que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria puesto que es el ciclo que cuenta con un mayor número de especialistas y por tanto necesita menos sesiones de tutoría.



## Junta de Andalucía

- La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
- Los docentes que tengan que completar horario lo harán, si es posible, preferentemente en el ciclo al que están adscritos.

### **E. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

Con el fin de favorecer el éxito escolar 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 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 tiene 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.
- Equitativa en cuanto al alumnado que presente desventaja social.
- Proporcional en el número niños y niñas en cada grupo.

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.

#### **Alumnado de nueva incorporación. 3 años.-**

El alumnado que se escolariza por primera vez en el sistema educativo en el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil se dividirá en grupos lo más heterogéneos posibles. La primera asignación del alumnado a cada uno de los grupos la hará el Equipo Directivo y se consultará con el Equipo de Orientación.

Los grupos resultantes se harán atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos:

- Fecha de nacimiento. Se dividirán de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres. Criterio que en general indica la madurez del alumnado.
- Paridad de género.
- Equidad en el reparto de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.
- Escolarización anterior.



## Junta de Andalucía

- En caso de mellizos, gemelos o hermanos, se agruparán preferentemente en la misma clase para favorecer la participación de las Familias.

### Grupos que cambian de ciclo.-

Se podrá mezclar el alumnado de cada uno los grupos siempre que se considere que es lo más beneficioso, a propuesta del Equipo docente, bajo la supervisión del Equipo Directivo, y escuchado el Equipo de Orientación. 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 solo entre el propio alumnado, sino también de las familias. Es necesario, igualmente contemplar la asignación de alumnado que se incorpore a un nuevo grupo, como en los siguientes casos:

- Alumnado que no promocioe de ciclo. En el mes de junio, el alumnado que no promocioe será adscrito por la Jefatura de Estudios a un grupo concreto, teniendo en cuenta el número de alumnos/as de los grupos y las circunstancias propias de cada uno (extranjeros, problemas conductuales,...). Si se trata de alumnado con NEAE se adscribirá al grupo que no tenga alumnado de estas características o tenga un menor número de ellos. En cualquier caso, la Jefatura de Estudios, previamente a la decisión, oirá al equipo de ciclo, o en el caso de necesidades educativas especiales, al maestro/a de Pedagogía Terapéutica, así como al orientador u orientadora del centro.
- Alumnado nueva incorporación. La Secretaria comunicará a la Jefatura de Estudios la incorporación de nuevo alumnado. Una vez comunicado, la Jefatura de Estudios decidirá la adscripción a un grupo, teniendo en cuenta previamente el número de alumnos/as matriculados en cada uno, equiparados en número y nivel se asignará al curso que reúna mejores circunstancias para acoger al alumno. Si existe la paridad, se comenzará por el grupo A.

CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**

La evaluación en la Educación Infantil



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

---

**A. NORMATIVA BÁSICA.**

---

**B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.**

---

**C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

---

**D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁ PÚBLICO EL CURRÍCULO DE LA ETAPA Y SU EVALUACIÓN.**

---

**E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CALIFICACIÓN.**

---

**F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

---

**G. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL EN LA EVALUACIÓN.**

---

**H. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

---

**I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**

---

**J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

---

**K. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

---

**DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN PERSONALIZADOS POR EL CENTRO**

---



## LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN INFANTIL

---

### A. NORMATIVA BÁSICA.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la etapa de Educación Infantil.

### B. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo.

Artículo 7. Carácter y referentes de la evaluación

**1.** La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa y tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Global por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa teniendo como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Detección Temprana.

Formativa y orientadora del proceso educativo, proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

**2.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, la evaluación tendrá como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

**3.** En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, así como los Objetivos de la etapa.



### **C. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

#### Artículo 9. Evaluación inicial.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una evaluación inicial por parte de la tutoría de los grupos de Educación Infantil 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 las familias del alumnado en una entrevista que se realizará al efecto y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa realizada con el apoyo de una serie de instrumentos (registros de observación y listas de control).

Asimismo, cuando el alumnado de nuevo ingreso de 3 años proceda de otros centros educativos en los que haya cursado primer ciclo se solicitará a los mismos los datos oportunos referentes al mismo.

Al finalizar el primer mes del curso escolar se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará y solicitará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del Centro y de acuerdo con lo que disponga la Dirección en función de los recursos humanos de los que disponga el mismo.

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

### **D. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁ PÚBLICO EL CURRÍCULO DE LA ETAPA Y SU EVALUACIÓN.**

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado hará públicos, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias específicas y los criterios de evaluación.

Para ello, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar y tal oferta será comunicada por el Centro por diversos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza, prescriptivamente, al inicio de cada curso escolar con las familias.
- En circulares informativas de comienzo de curso (iPasen).
- En reuniones de Consejo Escolar.

## **E. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CALIFICACIÓN.**

La Tutoría llevará a cabo la evaluación continua utilizando las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

Se entienden por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias específicas, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más comunes en esta etapa serán:

- La observación.
- El análisis de las producciones del alumnado.

a) **La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella se concreta el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

b) **Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales o semiformales. En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que la alumna o el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

Se entienden por **evidencias de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno así como para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas en diferentes contextos educativos. Estas evidencias son las que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de evidencias de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico...

Se especifican a continuación las distintas evidencias de evaluación, aclarando que tras la denominación de éstas se añaden entre paréntesis unas siglas que serán las utilizadas por el profesorado de este Centro en el sistema de información de la Junta de Andalucía SÉNECA para la identificación conveniente de cada uno de ellos. Es de reseñar que el listado de instrumentos de evaluación es compartido en SÉNECA con Educación Primaria.

<b>Instrumentos de evaluación ( En revisión)</b>
Asamblea (ASAM)
Comprensión lectora (COML)
Comprensión oral (COMO)
Escala de observación de actividades (ESOA)
Exploración a través de preguntas (EXPL)
Lista de control y cotejo (LICO)
Observación directa (OBSD)
Registro de observación anecdótico (REGO)
Trabajos cooperativos (COOP)
Trabajo individual (INDI)
Análisis de casos (ANAC)
Análisis de partituras (ANAP)
Búsqueda y tratamiento de la información (BTIN)
Construcción de maquetas (COMA)
Cuaderno de campo (CUCA)
Cuaderno del alumnado (CUAD)
Dramatización y representaciones (DRAM)
Ejercicios y prácticas realizados en casa (DEBE)
Ejercicios y prácticas realizados en clase (CLAS)
Entrevista (ENTR)
Exposiciones orales (EXOR)
Fichas técnicas de productos (FICH)
Interpretaciones musicales (IMUS)
Mapa conceptual (MAPC)
Monografías (MONO)
Portfolio (PRTF)
Producciones artísticas (PRAR)
Resolución de ejercicios y problemas (EJPR)
Resúmenes e informes (REIN)
Trabajos e informes (TRIN)
Pruebas escritas (PESC)
Pruebas orales (PORA)
Pruebas específicas (PESP)
Cuestionarios de autoevaluación (CEVA)
Rúbricas y dianas para evaluación entre iguales (RUDI)
Compromisos de coevaluación (COCO)



## F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros docentes o profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.

Para esta evaluación, como ya se ha reseñado con anterioridad, se utilizarán distintas estrategias y técnicas variadas basadas en la observación.

La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en **términos cualitativos**. Se expresará con la consiguiente escala: no adecuado, adecuado, bueno y excelente. En el sistema de calificación de la **evaluación en Séneca** es: **poco, regular, adecuado, bueno y excelente**.

***Rubricas en función de los criterios de evaluación alojadas en Drive.***

## G. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL EN LA EVALUACIÓN.

La participación de estas personas en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del alumnado con el asesoramiento, orientación e intercambio de ideas producido en el Centro con los profesionales de la educación.
- Conocerán las decisiones relativas a la evaluación.
- Colaborarán en las medidas que adopte el Centro para facilitar el progreso educativo del alumnado.
- Comunicarán a la tutoría todas aquellas informaciones que consideren de interés sobre el desarrollo del alumnado que pueda tener incidencia en su proceso de desarrollo y enseñanza – aprendizaje.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, previa petición por escrito de forma oficial.

En este sentido, en nuestro Centro se emplearán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, primando el uso de la plataforma telemática iPasen, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. Así, como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, se ha establecido que, como mínimo, cada trimestre cada tutor deberá al menos conseguir un 80% de asistencia a tutorías de las familias de su grupo correspondiente. En estas reuniones, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en aquellos que las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

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

## **H. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en una alumna o alumno se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente las medidas de atención a la diversidad que hayan sido necesarias aplicar, así como la valoración psicopedagógica realizada.

3. Con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.

## **I. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación al menos en cuatro ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.

Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso, sin perjuicio de que se establezcan otras fechas en el Proyecto educativo del centro.

Las actas cumplimentadas se subirán al sistema SÉNECA según el modelo ofrecido por la Inspección/ Centro alojado en Drive.

### **Convocatorias, Sesiones de Evaluación y Actas:**

- Evaluación inicial (INI) / Inicial.
- 1ª Evaluación (EV1) / Seguimiento.
- 2ª Evaluación (EV2) / Seguimiento.
- Final (ORD) / Ordinaria

## **J. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTELA LEGAL SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

Con el fin de garantizar el derecho de las familias y las personas que ejerzan la tutela legal a participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados, las tutorías, así como el resto del personal especialista, les informarán sobre el desarrollo y la evolución del proceso educativo del alumnado tres veces a lo largo del curso.

Al comienzo de cada curso escolar, tras evaluación inicial y la celebración de la posterior sesión de evaluación, las personas que ejerzan la tutoría celebrarán sesiones de tutoría individualizadas con cada familia o representantes legales del alumnado para explicar los resultados obtenidos y las medidas de atención a la diversidad a aplicar, en su caso, así como ofrecer orientaciones para la colaboración desde el hogar en el proceso educativo.

Posteriormente, tras la realización de las sesiones de evaluación correspondientes al primer y segundo trimestres, también se realizarán sesiones de tutoría individualizadas con cada familia y o



## **Junta de Andalucía**

representantes legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste, la evolución de su proceso educativo, la eficacia de las medidas adoptadas, en su caso, y la comunicación de nuevas orientaciones para la colaboración desde el hogar en el proceso educativo.

### **K. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se seguirá lo contemplado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

En el mismo se abordarán distintos ámbitos para la coordinación en el tránsito, tales como:

- a) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- b) Coordinación del proceso de acogida de las familias.

### **ANEXOS**

**Documentos de evaluación personalizados por el Centro.**

**Anexos V. c., Informe Individualizado Final de Etapa,** Orden de 30 de mayo de 2023 .

CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972- Motril (Granada)

**PLAN DE CENTRO:  
PROYECTO EDUCATIVO**

La evaluación en la Educación Primaria



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

---

**A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.**

---

**B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

---

**C. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

---

**D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LAS FAMILIAS O PERSONAS TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIAMENTE A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

---

**E. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

---

**F. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS O PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES EN LA EVALUACIÓN.**

---

**G. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL.**

---

**H. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.**

---

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

---

**J. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN. MENCIÓN HONORÍFICA.**

---

**MODELO DE RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DEL TUTOR CON LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA PROMOCIÓN**

---

## LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

---

### A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA MISMA.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, entre sus **características** diremos que será *criteria*, *global*, *continua* y *formativa*:

- Continua, por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje. Detección Temprana.
- Formativa, propiciando así la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- Global, por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las áreas a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave. Este carácter global no impedirá al profesorado evaluar cada área de manera diferenciada.
- Objetiva, puesto que 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.

Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en este documento que forma parte del Proyecto Educativo.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de esta etapa deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las **competencias específicas** de cada área, a través de la superación de los **criterios de evaluación** que tiene asociados que actuarán como **referentes**. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

### B. PROCEDIMIENTOS 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 en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, y siempre ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o **técnicas** a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo



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

a) **La observación.** Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

b) **Análisis de las producciones del alumnado.** Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semiformales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir, lo que el alumnado sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

c) **Pruebas específicas y cuestionarios.** Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

d) **Autoevaluación y coevaluación.** Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del docente. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumnado tiene necesariamente que implicarse. El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales); colaborando con el docente en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por **evidencias de evaluación** todos aquellos medios, documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno así como para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas en diferentes contextos educativos. Estas evidencias son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de evidencias de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico...

Se especifican a continuación las distintas evidencias de evaluación, aclarando que tras la denominación de las mismas se añaden entre paréntesis unas siglas que serán las utilizadas por el profesorado de este Centro en el sistema de información de la Junta de Andalucía SÉNECA para la identificación conveniente de cada uno de ellos. Es de reseñar que el listado de evidencias es compartido en SÉNECA con el resto de las etapas.

***En revisión.***

Análisis de partituras (ANAP)	
Búsqueda y tratamiento de la información (BTIN)	
Construcción de maquetas (COMA)	
Cuaderno de campo (CUCA)	
Cuaderno del alumnado (CUAD)	
Dramatización y representaciones (DRAM)	
Edición de documentos (EDIC)	
Ejercicios y prácticas realizados en casa (DEBE)	
Ejercicios y prácticas realizados en clase (CLAS)	
Entrevista (ENTR)	
Exposiciones orales (EXOR)	
Fichas técnicas de productos (FICH)	
Interpretaciones musicales (IMUS)	
Mapa conceptual (MAPC)	
Monografías (MONO)	
Portfolio (PRTF)	
Presentaciones (PRES)	
Producciones artísticas (PRAR)	
Resolución de ejercicios y problemas (EJPR)	
Resúmenes e informes (REIN)	
Trabajos e informes (TRIN)	
Cuestionarios (CUES)	
Formularios (FORM)	
Pruebas escritas (PESC)	
Pruebas orales (PORA)	
Pruebas específicas (PESP)	
Cuestionarios de autoevaluación (CEVA)	
Rúbricas y dianas para evaluación entre iguales (RUDI)	
Compromisos de coevaluación (COCO)	

### C. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En todos los niveles la calificación de las áreas estará basada en la superación de sus criterios de evaluación y de las competencias específicas.

Dado que los criterios de evaluación han de ser medibles, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soporte tipo rúbrica, que se habrán de ajustar a las graduaciones insuficiente (1-4), suficiente (5), bien (6), notable (7-8) y sobresaliente (9-10).

Estos indicadores de logro, que gradúan el desarrollo de los criterios de evaluación, estarán concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y los contextos de aplicación, que a su vez están referidos en cada criterio de evaluación.

Como norma general, el profesorado empleará el sistema SÉNECA para la medición de los criterios de evaluación ateniéndose a la escala de indicadores de logro establecida para cada uno de ellos. Así, una vez medidos todos los criterios de evaluación, el sistema ofrecerá una propuesta de calificación del área que será tomada en cuenta por el profesorado. Tal propuesta podrá ser aceptada tal y como está o modificada en función de otros aspectos.

Teniendo esto en cuenta se presentan los siguientes criterios de calificación que serán incorporados, a su vez, en todas las programaciones didácticas.

- a) Se calificará el área con un 1 siempre que el alumnado haya presentado numerosas ausencias (más del 25%), no haya desarrollado una actividad necesaria suficiente y no se posean evidencias suficientes para evaluar.
- b) Se calificará el área según la propuesta de evaluación que el sistema SÉNECA ofrezca tras la medición de los criterios de evaluación, que se realizará tomando como orientación y referencia sus indicadores de logro, graduados en una escala de insuficiente (para dar valores del 1 al 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) y sobresaliente (9 y 10).
- c) Cuando la propuesta de evaluación que el sistema SÉNECA realice ofrezca decimales el profesorado valorará la conveniencia del redondeo al alza o a la baja, aunque se recomienda que sea al alza si la diferencia con el valor de la unidad mayor es inferior de medio punto y a la baja si la diferencia con el valor de la unidad menor es inferior a medio punto.

### D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LAS FAMILIAS O PERSONAS TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIAMENTE A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

La decisión sobre la promoción del alumnado se adoptará de forma colegiada por el Equipo Docente, tomando en especial consideración la información y el criterio de la persona Tutora y en función de los criterios establecidos en este documento. Tales criterios de promoción, en consonancia con la normativa establecida, son los siguientes:

- a) Se promocionará de forma automática en los niveles de primero, tercero y quinto.
- b) En los cursos pares promocionará el alumnado que:
  - a. Haya superado todas las áreas o ámbitos.
  - b. No habiendo superado todas las áreas o ámbitos, esto no lo impida seguir con éxito el



curso siguiente puesto que se estiman expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. Esto implicará el establecimiento por el Equipo Docente y desarrollo por el alumnado de programas de refuerzo.

- c) Solo se podrá permanecer en el mismo curso una vez durante toda la etapa, considerándose esta medida de carácter excepcional para el alumnado que no haya superado todas las áreas o ámbitos y se haya agotado la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso.

Las familias o personas tutoras legales del alumnado siempre podrán solicitar una entrevista con la persona Tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.

Cuando se prevea que la decisión de promoción no sea positiva y el alumno deba permanecer un año más en la etapa, la persona Tutora, con toda la información aportada por el resto del Equipo Docente y, en su caso, de la persona Orientadora del Centro, se reunirá con la familia o personas tutoras legales del alumnado para exponerles los motivos y evidencias de dicha decisión y oír los planteamientos de éstos. Posteriormente, en la sesión de evaluación, dará traslado de esta información al Equipo Docente, para que éste, de forma colegiada y consensuada, adopte la decisión más conveniente para el alumnado.

La persona Tutora recogerá por escrito, en el modelo de registro facilitado, el contenido y conclusiones de la entrevista con la familia o personas tutoras legales.

## **E. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias o personas que ejerzan su tutela legal, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias específicas y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, además de informar de tales aspectos en la Reunión General de Tutoría, el Centro ofertará en la página web del mismo toda la información curricular para que el acceso sea público y gratuito durante todo el curso escolar. Tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar con las familias.
- En circulares informativas de comienzo de curso (iPasen).
- En reuniones de Consejo Escolar.

## **F. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS O PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES EN LA EVALUACIÓN.**

La participación del alumnado en el proceso de evaluación se concreta en que deberá ser parte activa en el proceso de aprendizaje observando las orientaciones e instrucciones que el profesorado ofrezca. Además de ello, podrá participar en las actividades de coevaluación y autoevaluación que el profesorado diseñe y aplique en el aula.

La participación de las familias y personas representantes legales del alumnado en el desarrollo del proceso de la evaluación se concreta en que:

- deberán ser parte activa en el proceso educativo del alumnado, interesándose por la marcha del mismo colaborando con el profesorado tutor en el seguimiento de sus orientaciones y aportando la información requerida;
- conocerán los procesos y los criterios para la evaluación y promoción a través del Proyecto Educativo, que estará disponible para su consulta, y de las reuniones generales de tutoría;
- serán informados y deberán colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo;
- tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados;
- y serán informados de los resultados escolares, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la evolución de su proceso educativo, en referencia a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias (en especial la plataforma iPasen), con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. Así, como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, se ha establecido que, como mínimo, cada trimestre cada tutor deberá al menos conseguir un 80% de asistencia a tutorías de las familias de su grupo correspondiente. En estas reuniones, de las que se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños y niñas, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en las que las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos del alumnado en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Como medida sistemática, cada vez que un alumno o alumna obtenga una calificación negativa en tres o más áreas suspensas, a la familia del mismo se le realizará una oferta de suscripción de **compromiso educativo** para establecer una serie de medidas extraordinarias tanto en el Centro y como en el hogar con el objetivo de mejorar los resultados académicos. En caso de que la familia acepte la oferta de suscripción, se deberá establecer un mecanismo de revisión de las actuaciones acordadas.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en este documento.

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

Los documentos oficiales de evaluación, pruebas, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado previa instancia.

## **G. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL.**

La evaluación inicial comienza en el último trimestre del curso escolar anterior, puesto que en los programas de tránsito está previsto el traspaso de información entre niveles y etapas. Esta información, contenida en los informes personales del alumnado que estarán disponibles en SÉNECA, recogerá





aspectos esenciales relacionados con la consecución de los objetivos, datos psicopedagógicos y medidas desarrolladas para la atención a la diversidad.

Así, desde el comienzo del curso escolar y hasta la sesión de evaluación que tendrá lugar a finales del mes de septiembre, los tutores y los Equipos Docentes podrán analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior para completar la información que se va recabando en el aula durante este periodo de evaluación inicial.

Para esto, iniciaremos el trabajo con una unidad "0" en la que el maestro pondrá al alumnado en contacto con los contenidos esenciales del curso anterior a través del desarrollo de diversas actividades. Este proceso proporcionará al docente información que le permitirá conocer de primera mano el estado de las destrezas y conocimientos con que cuenta el alumnado tras el periodo estival, además de poder observar el funcionamiento general del grupo de alumnado. La observación directa y el análisis de producciones serán las técnicas de evaluación preferentes para esta evaluación inicial.

La evaluación inicial de esta etapa será competencial, tendrá como referente las competencias específicas de las áreas o ámbitos y será contrastada con los descriptores operativos de los Perfiles competenciales, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Esta evaluación estará basada principalmente en la observación diaria, así como en otras herramientas.

Al finalizar el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo la sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones, por parte del Equipo Docente con la colaboración y asesoramiento del Equipo de Orientación de Centro, relativas al desarrollo del currículo y de los elementos de las programaciones didácticas para su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado tanto a nivel de grupos como a nivel individual, así como la decisión de aplicar aquellos programas o medidas educativas generales o específicas para el alumnado que las precise o bien le sean de obligado desarrollo de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad.

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

## H. LAS CONVOCATORIAS Y LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.

Las convocatorias y sesiones de evaluación para el presente curso escolar que deberán ser introducidas en el sistema SÉNECA serán las siguientes:

Convocatoria (Abrev.)
Evaluación inicial (INI) / Inicial
1ª Evaluación (EV1) / Seguimiento
2ª Evaluación (EV2) / Seguimiento
Final (ORD) / Ordinaria

Para el desarrollo de la sesión de evaluación inicial se seguirá lo especificado en el punto anterior de este documento.





Las sesiones de evaluación continua o de seguimiento serán coordinadas por las personas tutoras y se realizarán con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado, adoptándose las decisiones de manera consensuada y colegiada orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la propia práctica docente. En la siguiente sesión de evaluación se realizará una valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos.

Las sesiones de evaluación ordinaria serán coordinadas por las personas tutoras y se realizarán con la finalidad de decidir sobre la evaluación final del alumnado, adoptándose las decisiones de manera consensuada y colegiada orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Si no existiera consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes de cada Equipo Docente.

Para el desarrollo de todas las sesiones se podrá recabar el asesoramiento del Equipo de Orientación educativa del Centro.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre y/o primeros días de octubre como resultado de la evaluación inicial del alumnado y otras tres a la finalización del primer y segundo trimestres y a final de curso, tras la finalización del periodo lectivo del alumnado.

Las personas tutoras levantarán acta, que subirán al sistema SÉNECA, del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las decisiones y acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas al alumnado. Así mismo, deberá constar el acuerdo sobre la información que se transmitirá al alumnado y sus familias y personas representantes legales en referencia al proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas. Esta información podrá ser introducida por el profesorado en los apartados de Observaciones que el sistema SÉNECA ofrece para que las familias puedan consultarla por PASEN, una vez se publiquen las calificaciones.

Cada docente responsable de impartir las áreas será el responsable de la calificación de las mismas.

## **I. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.**

Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a las familias o a las personas representantes legales, vía PASEN, un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá las calificaciones expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (5), bien (6), notable (7 y 8) o sobresaliente (9 y 10).

Además de ello, como ya se ha indicado anteriormente, el profesorado debe informar sobre las causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

## **J. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

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

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al maestro/a responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe de Estudios la trasladará a la persona tutora del alumno/a.
4. En el proceso de *revisión de la calificación final* obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el tutor/a elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El maestro/a correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien informará a la persona tutora haciéndoles entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia a reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
7. La persona Tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
8. La Dirección del centro comunicará por escrito a los padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en las actas y en su caso en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.
10. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

## **ANEXOS**

---

- Documentos de evaluación personalizados por el Centro para el análisis de los resultados escolares.
- Recogida de resultados de la entrevista del tutor con los representantes legales del alumnado sobre la toma de decisión en cuanto a la promoción. *Página siguiente.*

**RECOGIDA DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DE LA PERSONA TUTORA CON LAS PERSONAS  
TUTORAS LEGALES DEL ALUMNADO SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN EN CUANTO A LA  
PROMOCIÓN**

<b>FECHA:</b>	
<b>TUTORÍA:</b>	
<b>ALUMNO O ALUMNA:</b>	
<b>REPRESENTANTES LEGALES QUE ACUDEN A LA REUNIÓN:</b>	<b>Representante legal 1</b>
	<b>Representante legal 2</b>

**CONTENIDO DE LA REUNIÓN**

La persona tutora se reúne con la familia del alumno o alumna según lo prescrito en el Proyecto Educativo del Centro para informarles que el Equipo Docente puede adoptar la decisión de NO PROMOCIÓN al finalizar el presente curso escolar y justifica tal toma de decisión aportando la información recogida en el seno del equipo docente.

La persona tutora invita a la familia o personas tutoras legales a que realicen las consideraciones que estime oportunas, recordándoles que dichas impresiones o conclusiones no son vinculantes para la toma de decisión por parte del Equipo Docente, el cual tomará de forma colegiada y consensuada la decisión relativa a la promoción del alumno. Tales consideraciones se anotan a continuación:

Firmas de los asistentes:

Fdo: Por la tutoría

Fdo: Representante legal 1

Fdo: Representante legal 2

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-MOTRIL(GRANADA)**

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**

Plan de evaluación interna



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

---

#### **A. INTRODUCCIÓN.**

#### **B. FINALIDADES**

#### **C. CARÁCTER**

#### **D. PROCESOS**

- a. La autoevaluación del Centro al inicio del curso escolar.
  - b. El equipo de evaluación.
  - c. La autoevaluación en el marco del Plan de Mejora.
  - d. La autoevaluación de la formación del profesorado.
  - e. La Memoria de autoevaluación.
  - f. La autoevaluación docente.
  - g. La evaluación de la práctica docente y de los procesos de enseñanza.
  - h. La evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.
  - i. La encuesta de satisfacción de final de curso.
  - j. Los resultados escolares del alumnado.
  - k. La evaluación del Proyecto de Dirección.
-

## PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

---

### A. INTRODUCCIÓN.

El Decreto 328/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, en su artículo 21 punto 3 letra m establece que uno de los aspectos que debe recoger el Proyecto Educativo son los procedimientos de evaluación interna. Es por ello que en este documento se especifican tales procedimientos, determinando las finalidades de la evaluación interna, su carácter y procesos compilados recogidos en varios documentos del Proyecto Educativo.

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

### B. FINALIDADES.

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

1. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.
2. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.
3. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.
4. Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

### C. CARÁCTER.

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

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

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

## D. PROCESOS.

### a. La autoevaluación del Centro al inicio del curso escolar.

Al inicio del curso escolar, se desarrollarán los siguientes procesos relacionados con la autoevaluación:

Calendario	Agentes implicados	Procesos	Evidencias
Septiembre	ETCP	Estudio de indicadores homologados de la AGAEVE.	Acta de ETCP.
Octubre	CEP	Reunión informativa	Citación.
	Equipos de ciclo	Estudio de necesidades, propuestas y aportaciones.	Actas de equipos.
	ETCP		
	Equipo directivo	Confección de un borrador de Plan de Mejora.	Borrador de Plan de Mejora que se presenta a Claustro.
	Claustro	Aportaciones y aprobación del Plan de Mejora y de Formación.	- Acta de Claustro. - Proyecto Educativo.
	Consejo Escolar		- Acta de Consejo Escolar. - Proyecto Educativo.
Noviembre	Dirección	Información a la Comunidad Educativa del Plan de Centro.	Comunicaciones en Registro Oficial de Salida del Centro.

### b. Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación, en virtud de lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 "Autoevaluación" del Decreto 328/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, está compuesto por el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El Equipo de Evaluación se atenderá a lo establecido a la normativa antes aludida, por lo que deberá realizar la Memoria de Autoevaluación, previo pase a Claustro y Consejo Escolar.

### c. La autoevaluación en el marco del Plan de Mejora.

En el 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, en su artículo 88, Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se prescribe en su letra r) que una competencia del ETCP es "Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro".





En la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. en su artículo 5, Actualización o modificación del Plan de Centro, punto 1, se prescribe que Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de 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, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.4 del Reglamento Orgánico de estos centros.

Asimismo, en su artículo 7, Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa, se prescribe que La inspección educativa asesorará al equipo técnico de coordinación pedagógica en la elaboración de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

Para la concreción y el diseño del Plan de Mejora se tendrán en cuenta diversos aspectos que definen la situación real y las necesidades del Centro. Entre estos aspectos destacan el estudio que realiza el Equipo de Evaluación al comienzo de cada curso, las aportaciones del ETCP y de la asesoría de referencia del CEP, la Memoria de Autoevaluación del curso anterior, los resultados académicos y los derivados de las pruebas de evaluación, el informe de la Comisión de Convivencia, las orientaciones dadas por el Servicio de Inspección Educativa, los resultados de la encuesta de satisfacción pasada al final del curso anterior... Por supuesto, además de las necesidades del Centro, se tendrán en cuenta también otros aspectos derivados de los distintos requerimientos normativos y de los Proyectos y Programas en los que participa el Centro.

El Plan de Mejora priorizará una serie de objetivos, pertenecientes al Plan de Centro, que tenderán a ser alcanzados a través de una relación de propuestas de mejora. Tales propuestas de mejora se relacionarán a su vez con los distintos factores clave y subfactores presentes en la Memoria de Autoevaluación, lo que facilitará enormemente su elaboración a final de curso.

Además de ello, cada propuesta de mejora estará desglosada en indicadores de logro, para cada uno de los cuales se determinarán responsables y calendario de acción así como responsables y calendario de evaluación.

La evaluación se llevará a cabo por los agentes determinados en el calendario previsto calificando cada uno de los indicadores como "Conseguido" o "No conseguido". De la consecución de los indicadores diseñados, se desprenderá si la Propuesta se ha conseguido o no, debiéndose realizar una valoración de los logros a partir de la información dada por los indicadores, así como de las dificultades.

La concreción del Plan de Mejora del presente curso escolar está comprendida dentro de tal documento, parte del Proyecto Educativo, donde puede ser consultada.

#### **d. La autoevaluación de la formación del profesorado.**

El Claustro será el encargado del seguimiento y valoración del Plan de formación a lo largo del curso de forma trimestral. Se evaluará el estado de desarrollo de las acciones planificadas y se podrán realizar propuestas de mejora a lo largo del proceso siempre con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos en tal Plan. La información obtenida y la toma de decisiones consiguientes quedarán reflejadas a final de curso en la Memoria de Autoevaluación.



La concreción del Plan de Formación del presente curso escolar está comprendida dentro tal documento, parte del Proyecto Educativo, donde puede ser consultada.

### e. La Memoria de Autoevaluación.

La realización de la Memoria de autoevaluación está supeditada a lo estipulado en el artículo 26 Autoevaluación del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

En virtud de tal artículo, 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 realizarán 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.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de autoevaluación que informará el Consejo Escolar ( LOMLOE), contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para la realización de la Memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Se desarrollarán, por tanto, los siguientes procesos relacionados con la Memoria de autoevaluación:

<b>Calendario</b>	<b>Agentes implicados</b>	<b>Procesos</b>	<b>Evidencias, documentos, recursos</b>
Enero	Equipo de evaluación	Realización de observaciones y valoraciones de logros y dificultades, con toma de decisiones.	- Acta de Equipo de evaluación. - Plan de Mejora.
Abril	Equipo de evaluación	Realización de observaciones y valoraciones de logros y dificultades, con toma de decisiones.	- Acta de Equipo de evaluación. - Plan de Mejora.
	ETCP	Realización de aportaciones.	- Acta de ETCP.
	Equipo de evaluación	Confección de la Memoria de Autoevaluación.	- Acta de Equipo de evaluación. - Memoria de autoevaluación.



Junio	Claustro	Aportaciones a la Memoria de autoevaluación e información.	- Acta de Claustro. - Memoria de autoevaluación.
	Consejo Escolar	Información de la Memoria de autoevaluación.	- Acta de Consejo Escolar. - Memoria de autoevaluación.
	Dirección	Subida a SÉNECA de la Memoria de autoevaluación (y documentos anexos) y firma digital.	- Memoria de autoevaluación. - Informe ETCP resultados escolares. - Informe ETCP Pruebas de diagnóstico-4º. - Informe evaluación Proyecto Dirección. - Informe encuesta satisfacción.

#### f. La autoevaluación docente.

Mejorar la competencia profesional requiere incorporar la reflexión y la evaluación de la docencia (García Ramos y Congosto, 2000; Jerónimo Montes, 2003; Ruyter y Kole, 2010), a través del diseño de un sistema que permita analizar la percepción del profesorado sobre su nivel de competencia para llevar a cabo con rigor y profesionalidad sus funciones docentes (Muñoz Cantero, Ríos de Deus y Abalde, 2002).

Inspirándose en lo prescrito en la normativa, los maestros y las maestras evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas. Además, es conveniente el ahondar en otros aspectos y dimensiones tales como la relacional con el resto de profesorado o su implicación en los distintos órganos y funciones que se desempeñan en el Centro educativo.

Por todo ello, se ofrece al profesorado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial un apartado concreto y específico para el docente en el que se le aporta un documento en el que, a través de indicadores, pueda realizar tal proceso de autoevaluación con la finalidad de mejorar su acción profesional. Es conveniente el realizar este proceso de reflexión y para la auto-mejora, como mínimo, al finalizar cada trimestre.

INDICADORES DE LOGRO REFERIDOS A LA ACTIVIDAD DOCENTE		
Indicadores y descriptores	Valoración	Propuestas de mejora/Observaciones
<b>1. Indicador: Desempeñar la dirección, la gestión y el control del aula conforme a una planificación previa, con integración de aprendizajes y evaluación inicial del alumnado.</b>		
1.1. El desarrollo de la clase se ajusta a una planificación previa. (Programación del ciclo y a la unidad correspondiente)		
1.2. He realizado una evaluación inicial y planteo la programación de mi trabajo teniendo en cuenta el punto de partida del alumnado sobre la materia.		
1.3. Controllo la dinámica del alumnado y consigo que éste se implique en las actividades propias de la clase.		



**Junta de Andalucía**

1.4. La clase se desarrolla integrando diferentes aprendizajes. (Formales: áreas y materias / no formales: experiencias vida cotidiana, acontecimientos).		
1.5. Sé adaptarme a las circunstancias imprevistas que se producen en el desarrollo de la clase.		
1.6. Sé indagar las ideas previas que el alumnado tiene sobre los contenidos de la unidad didáctica que vamos a trabajar en clase.		
<b>2. Indicador: Organizar y adaptar el proceso de enseñanza y aprendizaje a la diversidad del alumnado.</b>		
2.1. Presento los aprendizajes claramente estructurados.		
2.2. Los alumnos me comprenden gracias a mi forma de expresarme.		
2.3. Utilizo el lenguaje adecuado al contenido, de manera asequible.		
2.4. Las tareas que propongo al alumnado son formuladas de manera precisa, de modo que éste no tiene duda de qué es lo que hay que hacer y aprender.		
2.5. Comunico adecuadamente el sentido y la utilidad de los objetivos del currículum.		
<b>3. Indicador: Crear el clima y la dinámica imprescindibles para trabajar en clase. Controlar las situaciones imprevistas y las conductas disruptivas. Las relaciones con el alumnado y entre iguales son fluidas porque se apoyan en normas conocidas y aceptadas, así como en valores de respeto, de igualdad y de colaboración.</b>		
3.1. Propicio un clima de seguridad y apoyo que favorece el aprendizaje y el trabajo del alumnado.		
3.2. No hay tensión entre el alumnado y yo.		
3.3. La relación entre el alumnado es cordial y considerada.		
3.4. El tono que emplea con el alumnado es respetuoso y positivo.		
3.5. El alumnado participa activamente en las actividades del aula.		
3.6. Favorezco una dinámica de trabajo fluida porque el alumnado sabe y aplica las rutinas y las normas convenidas.		
<b>4. Indicador: Motivar al alumnado con estímulos positivos sobre su esfuerzo, conectar con sus intereses y evidenciar la relación de los diferentes aprendizajes con experiencias y situaciones de la vida cotidiana.</b>		
4.1. Conecto los intereses y la experiencia del alumnado con sus propuestas de aprendizaje.		
4.2. Ofrezco al alumnado tanto el sentido que tiene la materia como la utilidad de la misma, la conexión que los contenidos pueden tener con sus propios intereses y experiencias de la vida cotidiana.		
4.3. Refuerzo a través de estímulos positivos la conducta y el esfuerzo del alumnado.		
4.4. Estoy motivado por los objetivos y por los contenidos de la clase que imparto.		



Junta de Andalucía

<b>5. Indicador: Utilizar variedad de métodos. El estilo de trabajo es innovador, se trabajan los distintos elementos de las competencias clave e se integran diferentes situaciones de aprendizaje.</b>		
5.1. Empleo diferentes procedimientos, actividades y situaciones de aprendizaje en el desarrollo de la clase.		
5.2. Mi estilo general es: a. Tradicional: a.1. Explicar. a.2. Explicar y preguntar. a.3. Explicar, preguntar y comprobar si se ha entendido. b. Innovador: b.1. Utilizar variedad de estrategias interactivas.	<i>(Selecciona de entre las opciones)</i>	
b.2. Utilizar estrategias interactivas con el alumnado favoreciendo el tratamiento de las competencias clave. c. Otros.		
5.3. Los métodos específicos del área o materia son puestos al alcance del alumnado de manera adecuada a su edad.		
5.4. El alumnado puede desarrollar métodos cooperativos que le permite aprender entre iguales y trabajar en equipo.		
5.5. Hago un uso equilibrado del libro de texto en relación con otros materiales.		
5.6. Realizo un buen tratamiento de la diversidad porque conozco y atiendo al alumnado con dificultades.		
<b>6. Indicador: Durante las clases hay actividades de práctica y de control de las dificultades en los aprendizajes que se están trabajando. Se corrige el trabajo de clase y, en su caso, el trabajo de casa. Se evalúa conforme a criterios establecidos por el departamento y conocidos por el alumnado y las familias.</b>		
6.1. El alumnado manifiesta sus conocimientos en diferentes formatos y aplicado a diferentes contextos.		
6.2. Durante las clases existen fases de repetición y de práctica.		
6.3. El trabajo de casa está bien engarzado con el trabajo del aula y tiene significación propia.		
6.4. Controló y corrijo el trabajo de clase y el trabajo de casa.		
6.5. Evalúo conforme al trabajo que realiza con el alumnado y con criterios conocidos por éste y por las familias.		
<b>7. Indicador: Cumplir la distribución horaria de los diversos contenidos. Hay equilibrio en el tratamiento y la integración de los diversos contenidos y trabaja las áreas o materias instrumentales y el tiempo diario para la lectura con el fin de evitar carencias significativas en dichas áreas o materias.</b>		
7.1. Cumpro la distribución horaria de los diversos contenidos.		
7.2. No hay hiperdesarrollo de unos elementos de las competencias / contenidos / actividades, sobre otros.		
7.3. Mi alumnado no presenta carencias significativas en alguna de las áreas o materias instrumentales del currículum. (Lectura, escritura, expresión oral, cálculo, etc.).		



**Junta de Andalucía**

7.4. En el desarrollo de las clases, presento y trabajo los diversos contenidos con una adecuada conexión e integración.		
<b>8. Indicador: Aspecto externo del aula, disposición de los alumnos en la clase y participación de los mismos. Tiempo real de trabajo en clase y de dedicación a tareas en casa.</b>		
8.1. Procuro lograr un aspecto agradable del aula introduciendo elementos diversos para su decoración (trabajos del alumnado, plantas, elementos didácticos varios...).		
8.2. La organización del alumnado en la clase es variable en función de la actividad planteada, favoreciendo la participación del alumnado en la realización de las tareas encomendadas.		
8.3. No existen demasiados distractores de tiempo en el aula, intentando aprovechar al máximo el tiempo disponible para la realización de tareas de aprendizaje efectivas.		
8.4. No se encargan tareas excesivas para el hogar, procurando conseguir un equilibrio entre el tiempo necesario para repasar algún contenido o desarrollar alguna actividad en casa y la necesidad de disfrutar de tiempo libre con la familia.		
<b>9. Indicador: integración del profesor en el centro y en los órganos de coordinación y gobierno.</b>		
<b>Participación y aportación de iniciativas, en su caso.</b>		
9.1. Participo en los órganos de coordinación y gobierno estudiando la documentación aportada, aportando mi punto de vista y cumpliendo los acuerdos adoptados.		
9.2. Me ofrezco voluntario y me presento para formar parte del Consejo Escolar.		

**g. La evaluación de la práctica docente y de los procesos de enseñanza.**

En el Decreto 328/2010 se estipula en su artículo 81 que los equipos de ciclo son los encargados de realizar el seguimiento de cumplimiento de la programación didáctica, así como proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.

Para hacer esto posible en nuestro Centro, se articula el siguiente proceso:

Temporalización	Acción	Recursos/Evidencias
Cada reunión de equipo de ciclo desde el 15 de noviembre	Seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica aprobada en el Plan de Centro.	Actas de equipos de ciclo.



**Junta de Andalucía**

Sesiones de evaluación trimestrales	Los equipos docentes de cada grupo/nivel contemplarán en el acta de la sesión de evaluación aspectos relativos a la evaluación de la práctica docente y de los procesos de enseñanza.	Actas de la sesión de evaluación.
Reuniones de equipos de ciclo tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales	Cada equipo de ciclo recopilará y analizará la información relacionada con la evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza realizando una valoración y, en su caso, propuestas de mejora. La información y análisis se integrarán en un informe que se elevará al ETCP.	- Actas de equipos de ciclo. - Informes de análisis de resultados escolares y procesos de enseñanza.
Reuniones de ETCP tras la celebración de las reuniones de equipos de ciclo anteriormente citadas	El ETCP analizará las valoraciones e informaciones aportadas por los equipos de ciclo y realizará propuestas, en su caso. La información y análisis se integrarán en un informe que se elevará al Claustro y al Servicio de Inspección.	- Actas de ETCP. - Informes de análisis de resultados escolares y procesos de enseñanza.
Reuniones de Claustro tras las celebraciones de los EETTCP anteriormente citados	El Claustro es informado del análisis del ETCP y realiza aportaciones, en su caso.	Actas de Claustro.
Reuniones de Consejo Escolar tras las celebraciones de los Claustro anteriormente citados	El Consejo Escolar es informado del análisis del ETCP y realiza aportaciones, en su caso.	Actas de Consejo Escolar.

Se adjunta el modelo de evaluación que los equipos de evaluación realizarán sobre la práctica docente y los procesos de enseñanza.

**Evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza. Propuestas de acción.**

El Equipo Docente analiza y reflexiona sobre una serie de cuestiones relacionadas con los procesos de enseñanza tales como la planificación, metodología o el uso variado de recursos, entre otros. Las claves de evaluación son: "No se cumple"; "Se cumple parcialmente"; y "Se cumple". Después, si procede, se realiza una serie de propuestas de acción que serán posteriormente revisadas por los equipos de ciclo y ETCP.





<b>ASPECTOS A EVALUAR</b> ( <i>Evaluar todos los aspectos</i> )	<b>EVALUACIÓN</b> NSC/SCP/SC
<b>Planificación docente</b>	
Las programaciones docentes se ajustan a las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas de ciclo/departamento del Proyecto Educativo.	
Las Sdas diseñadas por el profesorado contemplan el desarrollo de competencias, contenidos, metodología y recursos variados así como una evaluación criterial.	
Las Sdas diseñadas están contextualizadas al entorno y nivel de partida del alumnado.	
Se emplea la herramienta SÉNECA para el diseño de Sdas. <i>En caso afirmativo, indicar el número de Sdas introducidas:</i> _____	
Existen Sdas globalizadas que son compartidas por varios profesores permitiendo un verdadero trabajo interdisciplinar. <i>En caso afirmativo, indicar el número de Sdas globalizadas:</i> _____	
El diseño de las Sdas responde al DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje) permitiendo una verdadera integración de todo el alumnado.	
Otros:	
<b>Metodología</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
Se emplea una metodología adaptada al grupo.	
Se emplean metodologías específicas para alumnado de atención a la diversidad.	
Las metodologías empleadas abarcan diversas actividades del alumnado (escuchar, leer, ver, decir, discutir, hacer... contempladas en el "cono del aprendizaje de Edgar Dale").	
Se emplean diversas técnicas metodológicas. <i>En caso afirmativo, señalar cuáles:</i> • <i>contrato de aprendizaje;</i> • <i>aprendizaje cooperativo;</i> • <i>grupos interactivos;</i> • <i>estudio de casos;</i> • <i>aprendizaje basado en tareas;</i> • <i>aprendizaje basado en proyectos;</i> • <i>aprendizaje servicio;</i> • <i>flipped classroom;</i> • <i>gamificación;</i> • <i>investigación grupal;</i> • <i>juego de roles;</i> • <i>indagación científica;</i> • <i>mnemotécnica;</i> • <i>enseñanza directa;</i> • <i>otros.</i>	
Otros:	
<b>Recursos empleados</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
Además del libro de texto y el cuaderno del alumnado, se emplean otros recursos didácticos que permitan una variedad de actividades.	
<i>En caso afirmativo, señalar cuáles:</i> • <i>manipulativos;</i> • <i>TIC/TAC;</i> • <i>otros.</i>	
Otros:	
<b>Evaluación del alumnado</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
La evaluación que se realiza regularmente al alumnado es criterial y se ajusta a lo establecido en el Proyecto Educativo.	





Se informa al alumnado de lo que se espera conseguir y cómo se va a trabajar y evaluar (adaptándose lo explicado a la edad del mismo).	
Se emplea la observación directa como instrumento esencial para la evaluación.	
Como reflejo de una evaluación formativa, se programan acciones específicas para el alumnado que no logra superar algunos criterios de evaluación (refuerzo) y los supera ampliamente (ampliación).	
Se informa a las familias regularmente en sesiones de tutoría u otros medios (iPasen) sobre la marcha del alumnado, de forma especial con el alumnado con NEAE.	
Otros:	

<b>PROPUESTAS DE ACCIÓN</b> <i>(Marcar, en su caso, aquellas propuestas a desarrollar)</i>	
<b>Planificación docente</b>	
Realizar modificaciones en las programaciones del profesorado para que respondan a lo estipulado en las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas de ciclo/departamento del Proyecto Educativo.	
Incrementar el diseño de Sdas en la herramienta SÉNECA.	
Incrementar el número de Sdas globalizadas en la herramienta SÉNECA.	
Modificar el diseño de Sdas para que respondan al DUA.	
Otros:	
<b>Metodología</b>	
Adaptar la metodología empleada por el profesorado a las características del grupo clase.	
Adaptar la metodología para aquellos alumnos que lo precisen.	
Contemplar metodologías variadas en las distintas Sdas.	
Otros:	
<b>Recursos empleados</b>	
Contemplar el uso de recursos más variados en las distintas programaciones docentes.	
Otros:	
<b>Evaluación del alumnado</b>	
Introducir cambios en la evaluación para que sea criterial y se adapte a lo contemplado en el Proyecto Educativo.	
Modificar los procesos de información al alumnado sobre los objetivos a conseguir y criterios de evaluación y calificación.	
Introducir modificaciones en las programaciones docentes para que los instrumentos de evaluación se ajusten a lo contemplado en el Proyecto Educativo.	
Diseño y aplicación de medidas de refuerzo y ampliación tras los resultados obtenidos.	
Mejorar los procesos de información a las familias a lo largo del trimestre.	
Otros:	

#### **h. La evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares programadas para cada curso escolar, aprobadas por el Consejo Escolar, así como los criterios para su diseño, se relacionan en el documento específico de este Proyecto Educativo "Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar y extraescolar, las actividades complementarias y extraescolares".

Los equipos de ciclo serán los encargados de evaluar las distintas actividades y de informar de los resultados de la evaluación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de lo que quedará constancia en actas y será supervisado por la Dirección.

#### **i. La encuesta de satisfacción de final de curso.**

Al finalizar cada curso escolar, en el mes de junio, la Dirección se encargará de lanzar una encuesta de carácter anónimo al alumnado y familias del Centro. Encuesta de satisfacción, Séneca.

A partir de los resultados obtenidos de la encuesta, la Dirección elaborará un informe a la Comunidad Educativa, que será informado en sesión de Consejo Escolar y Claustro. Tal informe será tenido en cuenta el curso siguiente por el Equipo de Evaluación para la elaboración del "Informe de diagnóstico de necesidades del Centro".

#### **j. Los resultados escolares del alumnado.**

Los resultados escolares del alumnado con una fuente de datos indispensable para reflexionar sobre las medidas de actuación que se están llevando a cabo desde el Centro en cuanto a metodología, atención a la diversidad, concreción curricular...

Cada evaluación, el profesorado deberá cumplimentar una serie de documentos que servirán de información de apoyo y adicional al acta de la Sesión de evaluación correspondiente. Tal documentación, la cual se puede consultar en los apartados de la Evaluación de las distintas etapas de este Proyecto Educativo, se anexarán en SÉNECA al acta de la Sesión de Evaluación correspondiente.

Evaluación inicial: Documento elaborado por la Dirección y Jefatura del Centro con el visado del ETCP:

Concreción de las medidas de atención a la diversidad a tomar para todo el alumnado del Centro.

Tras la evaluación inicial, los equipos de ciclo estudiarán los resultados obtenidos en cada una de las sesiones de evaluación, y elaborarán un informe detallado en el que se realice un análisis que comprenda los siguientes apartados:

Resumen gráfico de resultados globales.

- Evolución de porcentajes de éxito globales de los niveles.
- Evolución de porcentajes de éxito de las áreas, por niveles.

Por grupos:

- Situación del grupo: unidad pura o mixta y número de alumnado, distinguiendo
- entre niños y niñas.
- Causas que han influido en los resultados generales del grupo.



- Evaluación de las propuestas de mejora realizadas en la sesión de evaluación anterior.
- Propuestas para mejorar los resultados.

- Análisis de realidades individuales con dificultades y propuestas.
- Resumen gráfico de los resultados del grupo.

- Por ciclo: resumen de propuestas de actuación para la mejora de resultados.

- Evaluación de la práctica docente y propuestas para su mejora en función de la misma.
- Evaluación de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de la evaluación anterior y resumen de nuevas propuestas a implementar.

El ETCP, en función de los informes anteriores, estudiará los mismos y elaborará uno propio, del que la Jefatura de Estudios escogerá aquellos datos que se puedan utilizar para informar al Claustro y Consejo Escolar de los resultados de cada evaluación.

El Consejo Escolar deberá realizar una valoración de los informes de resultados que desde la Jefatura de Estudios se aporten al Claustro, realizando aquellas aportaciones que estime oportunas a los mismos. Tales aportaciones serán recogidas en acta y deberán ser tenidas en cuenta por la Dirección y la Jefatura de Estudios para el planteamiento de acciones posteriores, si procede.

### **K. La evaluación del Proyecto de Dirección.**

Los indicadores incluidos en el Plan de Actuación del Proyecto son la referencia principal para la evaluación del mismo. Permiten una evaluación sistemática y rigurosa y dan cuenta de los resultados alcanzados, toda vez que el proyecto se evalúa a partir de la revisión de los logros con respecto a los indicadores que se formularon.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972- Motril (Granada)**

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**

Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo escolar y extraescolar, las actividades complementarias y las extraescolares. La colaboración con la AMPA.

**(Revisión 31-10-2024)**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

**CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR,  
ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y  
EXTRAESCOLAR, LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**A. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**

Nuestro Centro tiene aprobado el impartir las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, y Apoyo a la Integración. A la hora de confeccionar el horario general del Centro, por tanto, se han tenido en cuenta estos aspectos. Asimismo, los lunes por la tarde, periodo dedicado en exclusiva para el desarrollo del horario regular no lectivo del profesorado, así como el irregular, se ha diseñado de tal forma que posibilite al máximo el aprovechamiento horario y cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio de organización y funcionamiento.

Para ello, el **horario general del Centro** queda de la siguiente manera:

7:30	Apertura del Centro Escolar: Aula Matinal	De lunes a viernes
8:50	Aula Matinal: Traslado alumnado de Educación Infantil.	
9:00	Apertura de puerta. (El indicado al inicio de curso bajo acuerdo docente)  Comienzo del horario lectivo de Educación Infantil y Primaria	
14:00	Salida del Centro del alumnado de Educación Infantil y Primaria.	
14:10-16:00h Recogida a partir de las 15:30.	Horario de Comedor	
16:00-18:00h	Actividades extraescolares. (Lunes a Jueves)	
16:00-17:00h	Tutoría de atención a padres y madres	
De 8:48 a 9:00h  De 17:00 a 19:00h	Organización y funcionamiento horario regular no lectivo  Actividades propias del horario regular no lectivo del profesorado	

*Las instalaciones del centro, en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad del centro, podrán permanecer abiertas para su uso fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos. Para ello, será necesario presentar un proyecto elaborado por el AMPA del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento u otra Entidad que tendrá que ser aprobado por la Administración "Cesión de Espacios". Dichos proyectos junto a la solicitud serán remitidos a la 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.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.f) del Decreto 328/2010, la Jefatura de Estudios



elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74.h) del Reglamento Orgánico de los centros a los que se refiere la presente Orden, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

La Dirección del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

### **Horario del alumnado**

En cuanto al horario lectivo del alumnado, se ha tenido en cuenta que para poder atender al alumnado de la mejor forma posible, hay que posibilitar que los tramos horarios coincidan en todas las enseñanzas, para así poder posibilitar que todo el profesorado pueda atender a cualquier grupo de alumnado del Centro. Los tramos del horario lectivo del Centro quedan pues de la siguiente forma:

<b>9:00 a 10:00</b>	Primer tramo lectivo. (EI,EP)
<b>10:00 a 10:45</b>	Segundo tramo lectivo (EI,EP)
<b>10:45 a 11:30</b>	Tercer tramo lectivo (EI,EP)
<b>11:30 a 12:00</b>	Recreo (EI,EP)
<b>12:00 a 13:00</b>	Cuarto tramo lectivo (EI,EP)
<b>13:00 a 14:00</b>	Quinto tramo lectivo (EI, EP)

El horario del alumnado se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas y organizativas, teniendo en cuenta los siguientes **criterios**:

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

A la áreas de Conocimiento del Medio/Naturales y Sociales también se les dará un peso específico importante al tener en cuenta que en estas áreas se aplican de forma práctica las competencias básicas relacionadas con las área instrumentales: Lingüística y Matemática; y en ella se trabajando de forma clara todas las restantes competencias básicas y las técnicas de trabajo y estudio.

- Se intentará, cuando sea posible, que las sesiones de Matemáticas y Lengua sean en las primeras horas de la mañana.
- Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto por las tardes en horario a determinar a principio de cada curso escolar, según las actividades extraescolares que se desarrollen.
- En caso de desdoblamiento ocasionales de grupos de alumnos/as para impartir un área concreta, y ante la limitación de espacios con que contamos, se tendrá en cuenta la no coincidencia de más de un desdoble en la misma hora, al objeto de disponer de espacios suficientes.
- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros/as posible.
- En el caso de maestros/as especialistas tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente las áreas de Lengua y Matemáticas.



- Que cada tutor/a del Primer Ciclo atienda a su grupo durante la primera sesión de la mañana.
  - En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
  - Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios maestros/as.
  - Dentro del horario semanal se dedicará el tiempo estipulado para: lectura mínimo 30 minutos diarios, expresión escrita, oralidad, debate... y las propuestas para el área de Matemáticas: Cálculo mental, operaciones, resolución de problemas...
  - La materia de Valores Sociales y Cívicos será impartida preferentemente por cada tutor/a a su grupo de alumnos/as.
  - Haremos lo posible para que coincida la hora de coordinación de los Coordinadores de Ciclo con una hora del Jefe /a de Estudios, Director/a y Orientador/a para las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Docente.
  - Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años...).
  - El horario de P.T será flexible según las necesidades.
  - En Educación Infantil el tratamiento horario se hará teniendo en cuenta la globalización de los contenidos y sus ritmos de actividad y rincones educativos.
  - Se procurará que al Equipo Directivo le coincida una hora semanal para la coordinación y la marcha general del Centro.
  - El área de religión, e Inglés, una vez cubierto el horario estipulado para la Educación Primaria, el resto del horario se distribuirá en Educación Infantil de manera progresiva: infantil 5 años, 4 años y 3 años.
- Revisión de criterios.-

Estos criterios serán revisables por el Claustro, según la Memoria de Autoevaluación, con el objetivo de favorecer el éxito escolar del alumnado y conforme a las líneas de actuación pedagógica que el colegio haya establecido en el Plan Educativo de Centro.

*Orden 30 de mayo de 2023 Anexo I Horario para la Etapa de Educación Primaria*

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

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

**En la Etapa de segundo ciclo de Educación Infantil, el horario se distribuirá como sigue:**

MATERIA	SESIONES/HORAS
Comunicación y Representación de la Realidad ( CMRR)	
Crecimiento y Armonía (CRAR)	
Descubrimiento y Exploración del Entorno ( DESEE)	
Atención Educativa (ATED)	

**El profesorado verá distribuido su jornada laboral** de la siguiente forma:

#### **Horario regular:**

Lectivo: lunes a viernes; educación infantil y primaria (de 9:00 a 14:00)

#### No lectivo:

Lunes a viernes: 8:48-9:00h Organización y funcionamiento.

Lunes: 16:00 a 17:00, tutoría con padres/madres, de 17:00 -18:00h y de 18:00-19:00:

Reuniones de Equipos docentes.

Reuniones de programación y evaluación de las actividades de centro.



**Horario no regular:** 1 hora semanal (actividades de perfeccionamiento, Claustro, Consejo Escolar, Actividades extraescolares y complementarias, reuniones de Equipos Educativos...). Resto de horario: las 5 horas restantes del profesorado serán dedicadas a corrección de trabajos del alumnado, preparación de programaciones y actividades, perfeccionamiento profesional...

## **B. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.**

A la hora de diseñar las actividades extraescolares, se tendrá en cuenta lo expuesto en la normativa en la Ley de Educación de Andalucía (artículos 50 y 47), y lo expuesto en la **Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios**. Se procurará en todo momento que todas las actividades, ya sean complementarias o extraescolares, tengan como finalidad el ayudar a la adquisición de competencias básicas para el alumnado, así como ayudar a la adquisición de aprendizajes relevantes contenidos en el presente Proyecto Educativo de nuestro Centro.

Para ello, nuestro Centro se marca las siguientes pautas de actuación:

- a) Las actividades extraescolares serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la finalidad de ayudar a adquirir competencias básicas para nuestro alumnado.
- b) Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo del Centro y serán desarrolladas en el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que esté llevando a cabo.
- c) Como medida excepcional, ciertas actividades que no concuerden en algún momento con el proceso de enseñanza, relacionadas con actuaciones enmarcadas en tiempos determinados (teatros, conciertos...) serán aprobadas teniendo en cuenta la imposibilidad material de poder celebrarse cuando el currículo es desarrollado en el aula.
- d) Todo el alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extraescolares del Centro, a no ser que esté sancionado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.
- e) Se procurará que el coste de las actividades sea el menor posible para el alumnado, por lo que en los presupuestos anuales del Centro se destinará un apartado en los gastos de funcionamiento ordinarios para estos fines, y se pedirán ayudas y subvenciones a distintos organismos (AMPA y Ayuntamiento principalmente).

## **C. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Criterios generales**

- 1.- Durante el mes de septiembre y primera quincena de octubre, el profesorado responsable en las reuniones de ciclo, programará las actividades en función al currículo que se desarrolla en su tutoría.
- 2.- Las Coordinaciones de Ciclo entregarán una programación específica sobre las actividades Complementaria y Extraescolares previstas para el curso, en la reunión de ETCP.
- 3.- Concluido el Plan General de Actividades se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.



4- En la programación concreta que de cada actividad se realice, deberán detallarse los siguientes apartados, Anexo I:

- Nombre de la actividad.
- Nivel y grupos destinatarios.
- Docente coordinador de la actividad.
- Relación curricular y Situación de Aprendizaje.
- Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico.
- Fecha aproximada de realización y duración de la actividad.
- Coste aproximado y modo previsto de financiación.
- Número de alumnado participante, número de docentes acompañantes.
- Otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de la actividad.

5.- En la programación de actividades que realice cada Ciclo deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en la medida de lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso y su idoneidad.

6.- Si alguna actividad no hubiera sido incluida en la programación inicial, la Coordinación de Ciclo podrá presentar la propuesta, Anexo I, con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios. La propuesta será estudiada en ETCP, que la propondrá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar.

7.- En fechas próximas a la realización de la actividad previamente aprobada o incluida en el Plan general de actividades, y siempre con una antelación no inferior a 4 días, la coordinación o el docente responsable deberá presentar a la Jefatura de Estudios una ficha, Anexo II, disponible en el Drive del Centro, con todos los datos concretos de la actividad, con el fin de que se pueda determinar la viabilidad de la actividad en los términos planteados e informar con la suficiente antelación a los docentes afectados, así como establecer las medidas organizativas oportunas. Una vez aprobada la actividad en sus términos concretos por la Jefatura de Estudios, se incluirá en el calendario de actividades complementarias y extraescolares disponible en el Drive.

8.- Modelo de Anexo II que se habrá de entregar cumplimentado a la Jefatura de Estudios en fecha próxima a la realización de la actividad que incluirá los siguientes datos:

- Responsable.
- Nombre de la actividad.
- Nivel y grupos destinatarios.
- Situación de Aprendizaje y relación curricular.
- Programa de actividades completo a realizar.
- Nombre de los docentes acompañantes.
- Grupos que van a participar y número de alumnado por grupo.
- Fecha de realización, con indicación de lugar y hora de salida y llegada.
- Lugar o lugares de realización de la actividad.
- Coste económico de la actividad y financiación.
- Cualquier observación que fuese de interés.
- Relación nominal del alumnado que participa en la actividad, relación de docentes acompañantes, otro personal y familiares.
- Actividades previstas para el alumnado que no asiste.

9.- Las actividades tanto complementarias como extraescolares, deben ser evaluadas por los equipos docentes participantes a fin de valorar la idoneidad de la misma, los recursos necesarios para llevarla a cabo con éxito, etc.

10.- Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que ofrece el centro para el curso escolar, deberá facilitarse a las familias información detallada sobre las mismas en las reuniones: inicial, trimestrales y de forma puntual.

### **Normas actividades fuera de la localidad**

**1-** Autorización del alumnado. El profesorado que promueva la actividad, será el encargado de gestionar la correspondiente autorización de participación, cumplimentada por los tutores legales del alumnado con anterioridad al desarrollo de la misma, mínimo 10 días de antelación, siempre que sea posible. Salvo excepciones, se utilizará el sistema de gestión IPasen para comunicar y recoger las autorizaciones por parte de los tutores legales.

**2-** Cuando la actividad complementaria o extraescolares deba ser sufragada por la familia del alumnado, efectuarán el pago en la forma que determinen los organizadores de la actividad, mínimo 4 días de antelación.

**3-** La Tutora o Tutor acompañará al alumnado en la realización de las actividades complementarias y/o extraescolares propuestas por la Coordinación de Ciclo y ETCP y aprobadas en el Consejo Escolar. En caso de no poder asistir la Tutoría, el Centro designará a otros docentes en su lugar:

- Docentes que intervienen en el grupo.
- Docente de apoyo
- Docente de P.T.
- Otros Docentes.

**4-** Número mínimo de participantes: Se considera que para cumplir con la finalidad de estas actividades debe contar con la asistencia de un 60% del alumnado de grupo.

**5-** El alumnado que no asista a la actividad, debe asistir al Centro, donde será atendido debidamente siguiendo las indicaciones, apoyo y refuerzo, de la Tutoría.

**6-** Docentes acompañantes en las salidas: Un docente por grupo y un/dos docentes acompañantes designados por el Centro, atendiendo al número total de alumnado participante y la casuística que se presente en el momento.

Docentes de Apoyo, docentes que intervienen en el grupo, docente de P.T., otros.

**7.-** El alumnado con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora escolar o PTIS del centro.

En caso de imposibilidad, será sustituido por un Docente de P.T y/o Monitora Escolar.

Si por alguna circunstancia, este acompañamiento no pudiera tener lugar por no disponerse del personal necesario que garantice la correcta asistencia en la salida extraescolar a este alumnado, el centro debe garantizar la seguridad del alumno o alumna con necesidades educativas especiales y para ello en algunos casos puede pedirse la colaboración familiar para procurar y facilitar este acompañamiento.

**8.-** Familias acompañantes: Acompañarán en las salidas un número determinado de padres, madres y/o Tutores legales. Las familias del alumnado con medicación de rescate u otras circunstancias con la consideración de "Especiales" no contarán dentro del número asignado como acompañantes:

- **E. Infantil 3 años**, 8 Padres, Madres y/o Tutores Legales, designados mediante sorteo y/o acuerdo establecido por el nivel y/o etapa, del que se dará traslado a la Jefatura de Estudios.
- **E. Infantil 4 años**, 6 Padres, Madres y/o Tutores Legales, designados mediante sorteo y/o acuerdo establecido por el nivel y/o etapa, del que se dará traslado a la Jefatura de Estudios.

- **E. Infantil 5 años**, 4 Padres, Madres y/o Tutores Legales, designados mediante sorteo y/o acuerdo establecido por el nivel y/o etapa, del que se dará traslado a la Jefatura de Estudios.
- **E. Primaria 1º**, 2 Padres, Madres y/o Tutores Legales, designados mediante sorteo y/o acuerdo establecido por el nivel, del que se dará traslado a la Jefatura de Estudios.
- **Resto de cursos de E. Primaria**, No asistencia de Padres, Madres y/o Tutores Legales.

#### **D. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas por el Consejo Escolar, a excepción de las que normativamente sea obligatoria su celebración, éstas no precisarán de tal aprobación, aunque se informará a toda la comunidad educativa del diseño de las mismas a través de los distintos medios de difusión establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

En relación a todas las actividades a desarrollar, su programación y evaluación, los Equipos de Ciclo serán los encargados de diseñar, desarrollar y evaluar las distintas actividades así como de informar de los resultados de la evaluación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de lo que quedará constancia en actas y será supervisado por la Dirección.

#### **E. LA COLABORACIÓN CON LA A.M.P.A.**

Cada curso escolar, se mantendrá reunión del equipo directivo con la AMPA, donde se establecerán de mutuo acuerdo una serie de líneas de trabajo conjuntas. Estas versarán principalmente sobre:

- a. La AMPA y la Dirección se comprometen a establecer una comunicación fluida y continua sobre cualquier aspecto que tenga repercusión en la organización, funcionamiento y clima de convivencia en el Centro.
- b. La AMPA canalizará iniciativas y atenderá las sugerencias de las familias para su comunicación a la Dirección del Centro.
- c. La organización de las actividades complementarias y extraescolares tenderá a abrir la participación de las familias y la AMPA colaborará en tales actividades, en la medida de sus posibilidades, prestando apoyo presencial, económico o material.
- d. La AMPA podrá colaborar con las familias a través de acciones de carácter económico que supongan una reducción del precio de adquisición de material escolar y otros. La participación por parte de las familias siempre será de carácter voluntario.
- e. La Dirección colaborará con la AMPA prestando asesoramiento, material, espacios de reunión y difusión de noticias, en la medida de las posibilidades del Centro.

CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-MOTRIL(GRANADA)

**PLAN DE CENTRO:  
PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de formación del profesorado



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

- 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO**
  - 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**
  - 3. JUSTIFICACIÓN.**
  - 4. FINES Y OBJETIVOS DEL PLAN.**
  - 5. PROCESO PARA EL DISEÑO ANUAL DE LA FORMACION DEL PROFESORADO Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**
  - 6. CONCRECIÓN PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.**
-

## PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

---

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO.

**Nombre del Centro:** CEIP "Antonio Garvayo Dinelli".

**Código:** 18006972

**Dirección:** C/ Huerta La Chica, s/n. CP 18600. Motril (Granada).

**Teléfonos de contacto:** 958649629

**Email:** 18006972.edu@juntadeandalucia.es

**Web:** <https://www.garvayodinelli.com>

### 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

**Dirección:** D<sup>a</sup>. Florentina Fernández Merlo.

**Jefatura de Estudios:** D. Gaspar Fuentes Carmona.

**Secretaría:** D. Juan Gerardo Díaz Cardona.

### 3. JUSTIFICACIÓN.

La formación permanente del profesorado es un elemento clave que se relaciona de forma directa tanto con la innovación como con la mejora del Sistema Escolar. En la actualidad nuestro sistema tiene planteado una gran cantidad de novedades complejas que requieren un profesorado actualizado científicamente y didácticamente.

El profesorado es, por tanto, un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, puesto que se trata de un factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional docente, lo que contribuirá, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad.

Nuestra formación ha de estar dirigida a la búsqueda de soluciones concretas que respondan a **demandas detectadas en nuestro proceso de autoevaluación y mejora**. Esto implica un compromiso colectivo ante las metas propuestas. Implica también introducir la cultura de la evaluación como elemento de mejora pero sobre todo debe estar basada en el análisis, y la reflexión compartida por lo que se hace necesario establecer estrategias de trabajo colaborativo e intercambio profesional.

Un currículo basado en competencias hace necesario abordar en el Centro cambios en muchos sentidos, pero fundamentalmente en dos aspectos fundamentales:

- **La metodología,** Tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato. Una metodología que permita la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con los distintos tipos de contenidos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos. Se orientará al desarrollo de competencias clave, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad. Favorecerá el desarrollo de tareas relevantes, apostando por modelos activos que han de apoyarse en técnicas y estrategias que transformen la



enseñanza hacia procesos constructivos, en tareas que fomenten la participación activa del alumnado convirtiéndolo en protagonista y lleven al aprendizaje. Metodologías que ayuden al alumnado a organizar su pensamiento y favorezca la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje aplicando sus conocimientos y habilidades.

- **La evaluación**, para poder evaluar las competencias es necesario elaborar un plan de evaluación riguroso que incluya diferentes momentos, elegir técnicas, estrategias e instrumentos de acuerdo con el grado de desempeño del alumnado teniendo en cuenta el proceso y no solo el final. Introduciendo una evaluación criterial y formativa, que dé voz al alumnado y que tenga en cuenta los procesos e incluya la evaluación de la práctica docente.

#### 4. FINES Y OBJETIVOS DEL PLAN.

El presente Plan presenta una serie de fines y objetivos generales, que se detallan a continuación:

- A. Responder a problemas concretos detectados en el Centro cuyas posibilidades de solución impliquen una mejora en la acción pedagógica.
- B. Diseñar anualmente una formación del profesorado vinculada a los análisis de la realidad educativa del Centro.
- C. Atender prioritariamente a la formación del grupo docente en su globalidad, más que a la formación aislada de los individuos, en coherencia con la idea de asumir el concepto de las propuestas de la enseñanza como actividad coordinada y de trabajo en equipo que requiere el dominio de unas destrezas comunes.
- D. Realizar procesos de reflexión sobre la práctica proporcionando "tiempos, espacios y condiciones que permitan al profesorado evaluar su experiencia y su práctica diaria y deducir de ello los cambios necesarios en su programación".
- E. Incorporar las actividades de formación a las tareas que se realizan en horario de trabajo.
- F. Implementar las mejoras producidas gracias a la formación en la práctica y desarrollo diario del proceso de enseñanza.
- G. Establecer un proceso definido para el diseño de las actividades de formación, en el que todos los sectores y órganos de coordinación y decisión tomen parte del mismo, contando con el papel de los apoyos externos.

#### 5. PROCESO PARA EL DISEÑO ANUAL DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Cada curso escolar, se deberá seguir un metódico proceso de detección de necesidades, ligado estrechamente al proceso de autoevaluación, que conduzcan a una elaboración consensuada de qué aspectos relacionados con la formación del profesorado deben ser desarrollados para mejorar la capacitación técnico pedagógica del profesorado, que pueda mejorar su práctica docente redundando todo ello en una mejora de la atención prestada al alumnado y de su rendimiento académico.



ACTUACIONES	AGENTES	CALENDARIO	RECURSOS
<p><b>1. Estudio</b> por parte del <b>ETCP</b> de los documentos y aportaciones que a continuación se detallan para la <b>determinación de líneas de mejora</b>:</p> <p>a) Memoria de Autoevaluación del curso anterior.</p> <p>b) Informe de la DGOEE de resultados de indicadores homologados para la autoevaluación.</p> <p>c) Propuestas y demandas del Servicio de Inspección.</p> <p>d) Análisis del ETCP sobre resultados escolares del alumnado (final de curso anterior y evaluación inicial).</p> <p>e) Informe de Dirección sobre resultados de la encuesta de satisfacción de final de curso anterior.</p> <p>f) Informe de Dirección sobre evaluación continua del Proyecto de Dirección.</p> <p>g) Propuestas directas realizadas por el Claustro de profesorado a finales del curso anterior y principios de éste.</p> <p>g) Informe del ETCP de resultados, en su caso, de pruebas de evaluación externas del curso anterior.</p> <p>h) Plan de Actuación Digital, elaborado por la coordinadora de TDE del Centro.</p> <p>i) Resultados reuniones con IES de referencia.</p>	ETCP.	Septiembre y octubre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de ETCP.</li> <li>- Memoria de autoevaluación curso anterior.</li> <li>- Informe DGOEE definitivo resultados indicadores.</li> <li>- Informes de Inspección.</li> <li>- Informes de ETCP sobre resultados escolares y pruebas externas.</li> <li>- Informes de Dirección (encuesta, proyecto de Dirección).</li> <li>- Plan de Actuación Digital.</li> <li>- Actas de Claustro.</li> </ul>
<p><b>2. Reunión del equipo directivo con la asesoría de la formación.</b> Se presenta por el CEP la oferta formativa así como las acciones para su solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección.</li> <li>- Asesoría CEP.</li> </ul>	Octubre.	Reunión con asesoría de formación.
<p><b>3.</b> Con toda la información recabada, la Dirección elabora un <b>documento-base borrador de Plan de Formación</b>. El documento estará en consonancia con las necesidades detectadas y que se desarrollarán en el Plan de Actuación del Plan de Mejora. Se incluirán las actuaciones necesarias para desarrollar la formación del profesorado necesaria para conseguir los objetivos específicos propuestos. En tales actuaciones se definirán los tiempos de aplicación, recursos necesarios, encargados de su implementación, indicadores de logro a calificar y agentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección.</li> </ul>	Octubre.	



**Junta de Andalucía**

evaluadores.			
<b>4.</b> La Dirección presenta el <b>borrador de Plan de Formación</b> al ETCP para que <b>reciba aportaciones</b> y sea <b>debatido y consensuado</b> en los equipos de ciclo de forma previa a su aprobación por el Claustro.	- Dirección. - ETCP. - Equipos de ciclo.	Octubre.	
<b>5.</b> Realización de <b>aportaciones definitivas al borrador del Plan de Formación</b> y su aprobación.	Claustro.	Antes del 15 de noviembre.	Reunión de Claustro.
<b>6. Inserción del Plan de Formación en el Proyecto Educativo.</b>	Dirección.		- Plan de Mejora. - Proyecto Educativo.
<b>7. Información al Consejo Escolar.</b>	Dirección.		Reunión de Consejo Escolar.
<b>8. Seguimiento del Plan de Formación.</b>	- Equipo de evaluación. - Claustro.	Al finalizar los trimestres.	- Plan General de Reuniones. - Reuniones de Equipo de evaluación. - Reuniones de Claustro.
<b>9.</b> Elaboración de la <b>Memoria de Autoevaluación.</b>	- Equipo de evaluación. - ETCP. - Claustro. - Asesoría de referencia.	Finales de junio.	- Informe de ETCP evaluación final. - Evaluación final Plan de Mejora. - Resultados encuesta de satisfacción. - Indicadores homologados (si están disponibles).

## 6. CONCRECIÓN PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.

Las **propuestas concretas del Claustro de profesores** de nuestro centro para este curso, son las siguientes:

- Formación LOMLOE: este curso escolar, se precisa que el profesorado diseñe y ponga en práctica de las denominadas "Situaciones de Aprendizaje". Así como, Propuestas Pedagógicas y Programaciones Didácticas.
- Formación ISéneca y Cuaderno docente, profesorado de nueva incorporación.
- Uso de herramientas digitales herramientas sobre las que en anteriores cursos se realizó formación, tales como GOOGLE CLASSROOM, PADLET, CANVA, KAHOT, GENIAL.LY...que faciliten el diseño y desarrollo de actividades basadas en metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo del alumnado.
- Formación en Resolución de Conflictos y Mediación Escolar (Tercer Ciclo).
- Matemática manipulativa. Resolución de problemas.



- La lectura constructivista en E. Infantil.
- Cuando se organicen desde el CEP cursos de interés para la práctica docente, los docentes que asistan, posteriormente, comunicarán al resto del profesorado la información recibida si es considerada de interés general.
- Las coordinaciones de los Planes y Programas realizarán las acciones formativas que la Administración proponga.

#### **Criterios de prioridad para la solicitud de formación:**

- Se considerarán prioritarias las formaciones demandadas por la totalidad del Claustro.
- Cuando las necesidades detectadas afecten a las necesidades de enseñanza aprendizaje de más de un 50% del Claustro, solicitaremos una formación en centros.
- Cuando la necesidad de formación demandada afecte a un grupo de unos 10 maestros/as, se solicitará un grupo de trabajo.
- Cuando la necesidad de formación sea asumida por pocos docentes, a título individual, se realizarán talleres o cursos de perfeccionamiento.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serán evaluadas por el claustro de profesores y profesoras al final del curso valorando así su inclusión, junto con las nuevas propuestas aportadas, en el Plan de Formación del curso siguiente.

Para la realización de la presente concreción anual del Plan de formación se ha optado, además del fomento de actividades por parte del profesorado a modo de autoformación a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado, por el modelo de **FORMACIÓN EN CENTRO**.

La formación se desarrollará en las fechas que se acuerden con el CEP de referencia.

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-MOTRIL (GRANADA)

## **PLAN DE CENTRO: PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de atención a la diversidad

**Revisión 29-10-2024**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

- 1. NORMATIVA DE REFERENCIA.**
  - 2. OBJETIVOS.**
  - 3. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE EL PLAN.**
  - 4. FASES.**
  - 5. MEDIDAS DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN.**
  - 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DIFERENCIAS INDIVIDUALES**
  - 7. DISTINCIÓN ENTRE REFUERZO EDUCATIVO O PEDAGÓGICO Y APOYO ESPECIALIZADO**
  - 8. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL DESARROLLO DEL PLAN**
  - 9. EVALUACIÓN DEL PLAN Y DE SU DESARROLLO.**
- 

### ANEXOS

---

Estrategias simples de aprendizaje cooperativo

---

El Diseño Universal para el Aprendizaje

---

Metodologías activas

---

## PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

### 1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 100/2023, por el que se establece la ordenación y enseñanzas de Infantil en Andalucía.
- Decreto 101/2023, por el que se establece la ordenación y enseñanzas de Primaria en Andalucía.
- Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes 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.
- Acuerdo del 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.
- Aclaraciones 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, secundaria y bachillerato.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- 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.

### 2. OBJETIVOS.

El presente Plan tiene como función disponer las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que permita a nuestro Centro, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus posibilidades personales, sociales y culturales, para que alcancen las competencias básicas y los objetivos del currículo establecidos para la educación primaria e infantil, garantizando así el derecho a la educación que les asiste. Los objetivos que se pretenden son:

1. Establecer medidas específicas de actuación para la prevención tanto en la aparición como en la detección de dificultades en nuestro alumnado.
2. Detectar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado del Centro, tanto las



derivadas de necesidades educativas especiales de origen individual, social o cultural, como las que demanda el alumnado con altas capacidades.

3. Diseñar los programas de refuerzo y de adaptación curricular regulando su seguimiento y estableciendo modificaciones, si fuese necesario, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado..
4. Ofrecer metodologías de intervención acordes con las necesidades detectadas, proporcionando el asesoramiento necesario por parte del Equipo de Orientación del Centro..
5. Informar a las familias o tutores legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
6. Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para su aplicación.

### 3. ALUMNADO AL QUE SE DIRIGE EL PLAN.

El Plan está dirigido **a todo el alumnado del Centro** y con especial relevancia al alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).

### 4. FASES.

El desarrollo de nuestro Plan de Atención a la Diversidad contempla las siguientes fases:

#### A. Pasos previos para la detección del alumnado con indicios de NEAE.

##### a). En los programas de tránsito:

- Informaciones obtenidas por las familias en las reuniones que se organizan desde el Centro y el E.O.E. con las familias del alumnado que se matricula por primera vez en el Centro y del que pasa de etapa.
- Estudio de los informes finales de etapa y de otros informes individualizados definidos por el Centro por las personas responsables de la tutoría.
- Reunión con los/as Tutores/as, profesorado del curso anterior y profesorado especialista, si fuera posible.

##### b). Antes de la sesión de evaluación inicial:

- El profesorado estudiará los expedientes académicos de su alumnado y toda la documentación relativa a la atención a la diversidad existente en el Centro. De todo ello quedará constancia en su documentación de seguimiento.
- Posibilidad de realización de entrevistas con las familias previas al inicio del periodo lectivo para recabar información adicional.
- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas en las materias instrumentales básicas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc.

##### c). Documentación:

La documentación necesaria para desarrollar este protocolo se encuentra recogida en el Portal de la Consejería con competencias en materia de Educación sobre el Protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo. Se relaciona a continuación:

- Modelo 01. Detección signos de alerta en el primer ciclo de Educación Infantil.
- Modelo 02.1. Detección indicios NEAE en el segundo ciclo de Educación Infantil.
- Modelo 02.2. Detección indicios NEAE en Educación Primaria.
- Modelo 03. Registros de entrega de documentación por parte de los representantes legales del alumnado.
- Modelo 04. Acta específica del equipo docente para el inicio de actuaciones:
  - Análisis de los indicios detectados.
  - Valoración de la eficacia de las medidas y programas de carácter general aplicados.



- Toma de decisiones.
- Cronograma de seguimiento de las medidas.
- Modelo 05. Acta de reunión para comunicación a los representantes legales del alumno:
  - Comunicación de las decisiones adoptadas por el equipo docente.
  - Acuerdos sobre las medidas y estrategias a aplicar por los representantes legales.
  - Otras observaciones.
- Modelo 06. Acta específica del equipo docente para el seguimiento:
  - Seguimiento de las medidas adoptadas.
  - Toma de decisiones.
- Modelo 07. Solicitud de evaluación psicopedagógica.
- Modelo 08. Informe no procede evaluación psicopedagógica.
- Modelo 09. Información a los representantes legales del inicio de la evaluación psicopedagógica.
- Modelo 10. Información a los representantes legales del contenido del informe de evaluación psicopedagógica.
- Modelo 11. Solicitud de los representantes legales de entrega de copia del informe de evaluación psicopedagógica y/o del dictamen de escolarización.
- Modelo 12. Impreso de confirmación de recepción de los representantes legales de la copia del informe de evaluación psicopedagógica y/o del dictamen de escolarización.
- Modelo 13. Acreditación altas capacidades intelectuales.

B. Criterios propios a seguir para la organización del apoyo especializado y refuerzo pedagógico.

Las directrices que se llevarán a cabo para priorizar y organizar el apoyo especializado y refuerzo pedagógico en las áreas instrumentales básicas serán las siguientes:

1. Criterios para priorizar la atención a recibir en el apoyo especializado (PT y AL):
  - La prioridad será la atención al alumnado al que se le ha asignado a este recurso en función de su evaluación psicopedagógica, procurando que lo reciba en aquellas áreas determinadas objeto de atención.
  - Se le dará prioridad al alumnado de los cursos más bajos de E. Infantil y E. Primaria, teniendo en cuenta la distribución equitativa entre alumnado a atender y profesionales disponibles.
  - Cada curso escolar, en caso necesario, se establecerán los criterios de prioridad de atención del alumnado.
2. Criterios para priorizar la atención a recibir por el profesorado de refuerzo pedagógico:
  - Se intentará atender con este profesorado al alumnado con déficit en instrumentales básicas pertenecientes a Educación Primaria, el que tendrá una consideración especial, y más concretamente el de los primeros niveles de cada ciclo.
  - Los refuerzos serán asignados al profesorado, en función de los horarios disponibles y según lo dispuesto por la normativa vigente en cuanto a número de profesionales y siempre procurando que el alumnado lo reciba en las siguientes materias: Lengua Castellana y Matemáticas.
  - Se procurará evitar que los refuerzos de cada área sean impartidos por más de dos docentes en el seno de cada uno de los niveles.
  - Recibirán refuerzo pedagógico el alumnado de E. Infantil que presente dificultades en el seguimiento de la dinámica del aula y/o en la adquisición de las competencias de la etapa.

C. Durante el curso:

a) En el marco de las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados





## Junta de Andalucía

académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el protocolo del Centro a seguir tras la detección de indicios de NEAE, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho protocolo.

b) En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse las señales de NEAE que generan la necesidad de la activación del protocolo (bien sea por detección desde el contexto familiar, o desde el contexto educativo) contemplado en el apartado 2.3.2 de las instrucciones de 8 de marzo de 2015.

### D. Información a los representantes legales:

a) Durante todo el proceso los representantes legales del alumnado son parte integrante del mismo y deben estar informadas en todo momento. Para ello, se realizará una reunión informativa con los representantes legales del alumnado incluido en este Plan para informarles del mismo, objetivos, los pasos que conlleva y pedir su propia implicación en el proceso. En esta reunión, si se considera conveniente, se ofrecerá la suscripción de compromisos pedagógicos para con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de aquellos planes y programas que pudieran haber sido asignados. De las reuniones se levantarán actas que serán firmadas por los representantes legales del alumnado.

b) Se harán tantas reuniones como se consideren necesarias, ya sea por curso, nivel, agrupamientos o de forma individual, sobre todo con las familias de los alumnos de refuerzo y adaptación curricular, por parte del Tutor, profesor, equipo directivo y/u orientador. Las reuniones de tutoría para la información serán como mínimo trimestral.

## 5. MEDIDAS DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN.

A. Programa de Detección de alteraciones del desarrollo y Prevención de Problemas de Aprendizaje en Segundo Ciclo de Educación Infantil: coordinado por el EOE y con la participación de todas las familias y tutores, en nuestro Centro, con el objetivo de contribuir a la prevención del fracaso escolar desde las primeras etapas de escolarización mediante la detección, valoración, corrección, orientación y propuesta de tratamiento educativo precoz de aquellas alteraciones del desarrollo y problemas de salud de origen físico, psíquico o social del alumno, que repercuten o pueden repercutir en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Intervención con el alumnado detectado.
- Charlas a familias.
- Informes de traspaso de etapa.
- Intervención lenguaje oral.

B. Evaluación Inicial estandarizada para cada nivel: es conveniente que se deje, de manera física, digital o en el cuaderno de Séneca, las valoraciones de cada criterio de evaluación de cada Competencia específica. Esta información será muy relevante para el profesorado del curso siguiente, que podrá analizar qué criterios son los no superados y establecer **solo esos criterios como objetivo en un posible programa de refuerzo.**

Estableceremos las siguientes medidas después de la evaluación inicial, a partir de unas habilidades y nivel de competencia curricular, para conocer lo más pronto posible las competencias, los hábitos, modos de trabajo, estilos de aprendizaje, características personales y nivel de dominio curricular adquirido que presenta el alumnado para poder actuar según el caso:

a. Deducir necesidades del grupo y de cada alumno.

- a) Esquema de acción para programar la atención educativa ordinaria.
- b) Establecer prioridades de trabajo.
- c) Introducir adaptaciones en la programación del área, una vez conocida la realidad de los alumnos.



- d) Adoptar otro tipo de medidas que afectan a la organización para una mejor atención a la diversidad.

C. Acción tutorial que permite la ayuda a la personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada alumno y alumna, en estos tres ámbitos:

- En el Equipo docente: Coordinación y toma de decisiones sobre diferentes medidas de atención a la diversidad para el grupo de alumnos y alumnas.
- En el ámbito familiar: Reuniones informativas y entrevistas personales de conocimiento interpersonal con los padres del alumnado.
- Con el alumnado: Integración del alumnado en su grupo, en las áreas y en la tutoría y ayuda a la construcción de la identidad personal, a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje y a la toma de decisiones.

D. Seguimiento del absentismo: para prevenir retrasos en el aprendizaje del alumnado que presenta este problema y que con el paso de los cursos precisa de una atención extraordinaria. Se seguirán las medidas específicas de control reflejadas en el ROF para el control del absentismo. Es importante la comunicación con las familias y la suscripción de compromisos educativos con las mismas estableciendo medidas de parte de la familia y del propio centro para erradicar en lo posible los casos de absentismo que se pudieran producir.

E. Programa de Estimulación Lingüística.

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

Las medidas que adopta nuestro Centro son las prescritas normativamente y se recogen en este documento, quedando así integradas en nuestro Proyecto Educativo.

Es preciso recordar que para la atención a la diversidad, además de los programas y las medidas específicas determinados por la normativa, existen una serie de medidas generales.

### **A. Medidas generales.**

Estas medidas son actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en el Proyecto Educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa y tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas, para facilitar de este modo la consecución de los objetivos y competencias clave de cada etapa.

En nuestro Centro se desarrollan las siguientes **medidas generales** de atención a la diversidad.

#### **a. Agrupación o integración de áreas o materias en ámbitos de conocimiento.**

Estamos ante la primera medida de carácter general de atención a la diversidad. Su aplicación dependerá de los equipos docentes tras su petición a la Dirección escolar y visto bueno (esta medida de atención a la diversidad solo podrá establecerse siempre que no suponga incremento de la plantilla del profesorado del Centro). Se realizará para un grupo-clase en su totalidad cuando los resultados generales del grupo y/o el clima de convivencia así lo aconsejen. Esta medida se podrá aplicar en toda la Educación Primaria.

A pesar de tomar la decisión de agrupar las áreas en ámbitos de conocimiento, habrá que tener en cuenta que esta acción no supondrá en ningún momento una modificación de los contenidos de tales áreas ni de los criterios de evaluación de las mismas, llevándose a cabo la evaluación final en los términos establecidos por la normativa. Así mismo, el horario con el que contarán tales ámbitos de conocimiento será el conjunto del horario asignado a las distintas áreas o materias que lo componen.



Por tanto, esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas pero no así en las decisiones asociadas a la evaluación, promoción y titulación, en su caso.

El trabajo por ámbitos es una organización integrada de diferentes áreas o materias de un mismo campo de conocimiento. Esto obliga a trabajar de forma combinada contenidos de unas y otras debiendo diseñarse e implementar en las Situaciones de Aprendizaje (SdA).

El trabajo por ámbitos nos permite, por tanto, interrelacionar contenidos de las diferentes áreas. Esto hace que podamos realizar proyectos y tareas basados en problemas del mundo real y vincular así el aprendizaje con los intereses del alumnado.

Se pueden establecer tantos ámbitos como se considere. Esta composición de ámbitos dependerá de las materias de cada curso y cuáles se quieran integrar. En nuestro Centro, teniendo en cuenta que en la Educación Infantil ya se trabaja por ámbitos de una manera directa, estableceremos los siguientes, en relación con las distintas áreas o materias y resto de las etapas para facilitar el diseño de SdA.

#### Educación Primaria

Ámbito de carácter lingüístico y social

- Lengua Castellana y Literatura.
- Primera Lengua Extranjera.
- Segunda Lengua Extranjera.

Ámbito de carácter científico y matemático

- Matemáticas.
- Conocimiento del medio.

Trabajar por ámbitos requerirá tener en cuenta una serie de aspectos fundamentales, son los siguientes:

- a) Una adecuada coordinación docente para el diseño de las SdA, su aplicación y evaluación.
- b) Desarrollo de la competencia digital de los profesores y del alumnado.
- c) Autorregulación, metacognición y autonomía del alumnado.
- d) Evaluación formativa y participativa.

En todos los ámbitos será fundamental fomentar la competencia lingüística, ya que el lenguaje será el medio de comunicación básico. El uso de las nuevas tecnologías será el recurso principal de trabajo.

Las metodologías más vinculadas con el desarrollo del trabajo por ámbitos son:

- Aprendizaje Basado en Proyectos.
- Aprendizaje Servicio.
- Aprendizaje Basado en Retos.
- Aprendizaje Basado en Problemas.
- Aprendizaje Basado en la Investigación.

Para cualquiera de las anteriores metodologías, y teniendo en cuenta que todas se complementan, es fundamental también tener en cuenta:

- El Aprendizaje colaborativo.

El trabajo por ámbitos también es aplicable a la enseñanza telemática, presencial o híbrida. En cualquier trabajo por ámbitos hay una parte de tarea individual y otra, de tarea en grupo. Cualquiera de los dos tipos de tarea se puede realizar de manera telemática, si se dispone de la plataforma GSuite-Moodle que permiten el trabajo cooperativo en línea.

Si tenemos en cuenta que el trabajo por ámbitos es un proceso de participación conjunta, la evaluación también deberá ajustarse a ese proceso participativo. Por ello, se deberá fomentar la heteroevaluación, la coevaluación, la autoevaluación y la evaluación grupal, para que el alumnado sea consciente de las dificultades encontradas y de los resultados obtenidos.



## Junta de Andalucía

Para ello, se seleccionarán y aplicarán los instrumentos de evaluación más adecuados. En este sentido, los instrumentos más aconsejables son:

- El portafolio.
- Las rúbricas.
- Las escalas de valoración.
- Las dianas de aprendizaje.
- Las listas de control.

Quienes aconsejan el trabajo por ámbitos señalan como beneficios que:

- Promueve el trabajo por competencias.
- Promueve el desarrollo de diferentes habilidades.
- Otorga el protagonismo a los estudiantes.
- Potencia la autonomía, la autorregulación y la metacognición.
- Está más vinculado a los intereses del alumnado.
- Es motivador.
- Fomenta el aprendizaje colaborativo.

### **b. Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula.**

La finalidad de esta medida será, preferentemente, reforzar los aprendizajes en el caso del alumnado que presente dificultades en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

La figura del segundo profesor se podrá utilizar para dar respuesta a los programas de refuerzo que existan en el grupo.

### **c. Desdoblamientos de grupos en áreas de carácter instrumental.**

Esta medida podrá ser solicitada por los equipos docentes a la Dirección escolar en los análisis de resultados de las distintas evaluaciones. La Dirección escolar, teniendo en cuenta los recursos humanos disponibles, procederá a atender las solicitudes según lo establecido en el Proyecto Educativo en cuanto a criterios para la organización del refuerzo pedagógico.

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

Esta medida podrá ser adoptada por el profesorado que imparta refuerzo pedagógico o apoyo especializado en coordinación con el profesorado responsable del área a reforzar en cualquier momento que se estime necesario. Tal medida deberá ser programada, debiendo constar en la programación de la medida la temporalización, el tipo de actividad llevada a cabo y qué contenidos y criterios de evaluación están ligados a la misma, junto con una justificación de la toma de esta medida.

Esta medida podrá ser solicitada para alumnado o grupos de alumnos en particular de un grupo clase en función de los resultados escolares obtenidos por los mismos. Tendrá un carácter temporal y abierto, debiendo facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario. En ningún caso supondrá discriminación para el alumnado necesitado de refuerzo o apoyo.

### **e. Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación a la evolución académica del proceso de aprendizaje.**

Esta medida podrá ser adoptada por los equipos docentes en los análisis de resultados de las distintas evaluaciones o en cualquier momento en los procesos rutinarios de revisión de la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972- Motril (Granada)

Supondrá un mayor flujo de información y contacto con la familia del alumnado objeto de la actuación por parte de la persona que ejerza la tutoría. Esta medida implicará una mayor coordinación del equipo docente para el seguimiento del proceso de aprendizaje de este alumnado.

Conllevará también la aplicación de un mayor refuerzo afectivo por parte del profesorado que conforma el equipo docente.

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

Esta medida podrá ser adoptada por los equipos docentes en los análisis de resultados de las distintas evaluaciones o en cualquier momento en los procesos rutinarios de revisión de la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se podrá adaptar para grupos clases completos para promover la inclusión de todo el alumnado. La aplicación de esta medida conllevará la creación de SdA por parte del equipo docente del grupo clase donde esté integrado el alumnado objeto de esta medida.

A pesar de estar contemplada como una medida general de atención a la diversidad, en el Proyecto Educativo de este Centro se fomenta el empleo de distintas metodologías basadas en el trabajo colaborativo, así como el diseño de SdA basadas en el aprendizaje por tareas y/o proyectos.

#### **g. Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.**

Los procesos de tránsito están regulados por el Plan de Orientación y Acción Tutorial, por lo que esta medida ya está desarrollada normativamente en el Plan de Centro y será aplicada según lo estipulado en el mismo.

#### **h. Actuaciones de control y prevención del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.**

Estas medidas podrán ser adoptadas por los equipos docentes en los análisis de resultados de las distintas evaluaciones o en cualquier momento en los procesos rutinarios de revisión de la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se detecten indicios de posibles casos de absentismo o hayan comenzado a producirse.

Si bien las actuaciones a realizar para el control del absentismo están protocolizadas, los equipos docentes podrán diseñar, con la participación y asesoramiento de la persona encargada de la orientación del del Centro, actuaciones que o bien sirvan para prevenir la aparición del absentismo o bien sirvan para paliar las causas que lo puedan haber provocado.

### **B. Programas de atención a la diversidad.**

#### **a. Características.**

A modo de información general, se ha de tener en cuenta que los programas de atención a la diversidad presentan las siguientes **características**:

- Son medidas de atención a la diversidad para la **atención individualizada** del alumno o alumna y no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Suponen una **modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación**.



### Junta de Andalucía

- Se desarrollarán mediante **actividades y tareas motivadoras** que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural. En este sentido, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Deberán desarrollarse **en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas**, preferentemente dentro del aula. Las salidas del aula serán excepcionales, temporales y justificadas. Como **excepción**, el **alumnado exento de cursar Segunda Lengua Extranjera en Educación Primaria** podrá desarrollar su programa de refuerzo del aprendizaje **en un grupo distinto** al grupo-clase, teniendo en cuenta que esta medida sólo podrá adoptarse tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad.
- Podrán tener tanto un **carácter permanente** como **puntual**.
- Requerirán de **información periódica a las familias** acerca de su desarrollo, de lo cual deberá quedar constancia.
- Precisarán de un **seguimiento por parte del profesorado en coordinación con el tutor o tutora** del grupo y **con el resto del equipo docente**, y en su caso, **con el equipo de orientación**. Por tanto, en las reuniones del equipo docente y del equipo de orientación se abordará el seguimiento y revisión de las medidas diseñadas en el programa.
- **Se incluirán en las programaciones didácticas.**
- **En Educación Infantil son los siguientes:**
  - Programas de refuerzo del aprendizaje.
- **En Educación Primaria son los siguientes:**
  - Programas de refuerzo del aprendizaje.
  - Programas de profundización.

### b. Procedimiento de incorporación.

Los **momentos** para incorporar al alumnado a los programas de atención a la diversidad son los siguientes:

- El tutor o tutora en coordinación con el equipo docente en la correspondiente **sesión de evaluación del curso anterior** con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al Centro, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.
- A propuesta del equipo docente tras el análisis de resultados de **la evaluación inicial** del curso, o **en cualquier momento del curso** dentro de los procesos de evaluación continua.

## PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

### a. Concepto.

Los programas de refuerzo del aprendizaje son programas dirigidos a **garantizar los aprendizajes** que debe adquirir el alumnado.

### b. Alumnado destinatario.

Están **destinados** al siguiente alumnado:

- **Alumnado que no haya promocionado** de curso.
- **Alumnado que, aun habiendo promocionado de curso, no haya superado alguna/s áreas/ámbitos** del curso anterior.
- **Alumnado que** a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente **presente dificultades de aprendizaje que justifique su inclusión**. A saber:
  - **Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo** que le impidan seguir





## Junta de Andalucía

con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 8.8 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

### c. Aspectos a tener en cuenta.

**Estos programas serán establecidos** cuando, en el contexto de la evaluación continua, el progreso del alumno o alumna no sea adecuado. Así, podrán aplicarse 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.

Estos programas **se podrán proponer como medidas individualizadas en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE.**

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los **programas de refuerzo del aprendizaje**, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas del centro. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

Se llevarán a **cabo dentro del aula** y dentro del horario específico que tiene el área desde la que se desarrolla el programa. Si existiese un 2º docente dentro del aula, sería el encargado de llevarlo a cabo con las indicaciones del 1º docente o, por lo contrario, podría ser el 2º profesor el encargado de realizar el seguimiento de la sesión del grupo ordinario y, por lo tanto, el 1º profesor el que se ocupase del programa de refuerzo del alumno.

Por otro lado, el programa de refuerzo se podrá realizar en tres momentos:

**Momento previo:** creando un espacio tiempo con el alumnado para una breve explicación del contenido que vamos a trabajar (aprendizaje no adquirido) subrayando lo más importante y estableciendo directrices claras y objetivos que proponemos en la tarea. Adaptaremos las actividades para que el nivel de aprendizaje sea el suficiente y así, avanzar en su proceso de enseñanza y aprendizaje del curso actual. Este momento previo podrá ser una sesión antes, al inicio de la misma sesión o una tarea para casa, ocasionalmente, que refuerce el contenido.

**Momento simultáneo:** el 2º docente se ocupa del desarrollo del programa de refuerzo.

**Momento posterior:** después de evaluar se refuerza el aprendizaje no adquirido, centrándonos en los aspectos más básicos del contenido.

En la etapa de Educación Infantil y Educación Primaria, se podrá realizar el Programa de Refuerzo del Aprendizaje (PRA) a todo el alumnado con dificultades en el aprendizaje que justifiquen su inclusión, sean dichas dificultades derivadas o no de presentar NEAE.

Los distintos apartados del PRA se cumplimentarán siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

El documento es abierto y bloqueado por la tutoría y la propuesta curricular del área/materia/ámbito a reforzar será cumplimentada por el profesorado implicado.

En referencia a los **programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura en Educación Primaria**, se deberá tener en cuenta que el alumnado destinatario **podrá quedar exento de cursar Segunda Lengua Extranjera** y cursar el programa de refuerzo en un grupo distinto al grupo-clase **sólo tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad**. En caso de exención, los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura **no contemplarán una calificación final** ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972- Motril (Granada)

En los documentos de evaluación se utilizará el término "Exento" en el área de Segunda Lengua Extranjera y el código "EX" en la casilla de calificación.

El alumnado será propuesto por el equipo docente y el equipo de orientación con el asesoramiento de la orientadora/orientador.

Protocolo de actuación, se atenderá a lo reflejado en la normativa de referencia.

## **PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN**

### **a. Concepto.**

Los programas de profundización tendrán como objetivo **ofrecer experiencias de aprendizaje** que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado.

### **b. Alumnado destinatario.**

Están **destinados** al siguiente alumnado:

- **Alumnado altamente motivado** para el aprendizaje.
- **Alumnado que presente altas capacidades intelectuales.**

### **c. Aspectos a tener en cuenta.**

Estos programas consistirán en un **enriquecimiento de los contenidos** del currículo ordinario a través de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de **tareas** o **proyectos de investigación** que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado. Los criterios de evaluación no serán modificados.

En las etapas de Educación Infantil y Primaria, el Programa de Profundización se podrá realizar al alumnado que presenta Altas Capacidades Intelectuales (AACCII) y /o se encuentre altamente motivado para el aprendizaje.

El documento es abierto y bloqueado por la tutoría y la propuesta curricular del área /materia /ámbito a profundizar será cumplimentada por el profesorado implicado.

El profesorado encargado de llevar a cabo los programas de profundización en las áreas que imparte será el encargado, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo y del resto del equipo docente, de realizar a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Estos programas serán desarrollados en el aula ordinaria en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

## **MEDIDAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.**

Se consideran como medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas situaciones 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.

La aplicación de estas medidas será progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.





Estas medidas pueden implicar la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre las **medidas específicas** de atención a la diversidad se encuentran:

**a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagógica 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 por escrito a la Jefatura del centro. A continuación, se presentan los posibles casos que, de manera excepcional, se realizarán fuera del aula:

- a. Cuando el material a utilizar difiera en gran medida del usado en la clase ordinaria y, por las condiciones de trabajo, sea difícil aplicarlo en la misma.
- b. Cuando existan déficit graves en habilidades sociales y se requiera entrenamiento previo.
- c. Cuando se requiera un ambiente silencioso o relajado para trabajar la comunicación o la atención.
- d. Cuando el alumnado presente problemas de conducta que requiera técnicas de autorregulación que no se puedan realizar en el aula ordinaria.

***Estos criterios serán de aplicación para el profesorado que imparta programas de refuerzo y/o apoyo educativo.***

**b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.**

**c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.** La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

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

**e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.**

**f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.**

**g)** También se consideran medidas de carácter temporal aquellas que inciden en la **flexibilización temporal para el desarrollo curricular.**

**h)** Medidas específicas de **carácter asistencial.**

### **PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR**

Los principios que rigen la escolarización del alumnado que siga este tipo de programas serán los de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Estos programas requerirán de una evaluación psicopedagógica previa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Podrán contar con apoyo educativo dentro del grupo clase (preferentemente) y fuera del mismo (de acuerdo con los recursos humanos asignados al Centro). La organización de estos apoyos será decidida por la Jefatura de Estudios en coordinación con el profesorado especialista de Pedagógica Terapéutica y la

Los programas de adaptación curricular son los siguientes:

- a) Adaptación curricular significativa.
- b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

#### **a. Adaptaciones curriculares de acceso.**

Medida destinada a alumnado con necesidades educativas especiales.

Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

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.

#### **b. Adaptaciones curriculares significativas.**

Tienen como finalidad otorgar accesibilidad al currículo al alumnado con necesidades educativas especiales que presente un desfase curricular de al menos dos cursos en las materias objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.

Suponen modificaciones en los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.

La elaboración de las mismas corresponde al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de impartirla, y contará con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

La aplicación y el seguimiento de tales adaptaciones, así como la evaluación de las materias objeto de las mismas, serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **c. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Tiene como finalidad el promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Podrán contemplar dos tipos de propuestas curriculares:

- a) De ampliación.
- b) De flexibilización del periodo de escolarización, en su caso.

La propuesta curricular de ampliación 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, si se dan las posibilidades organizativas para ello.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las mismas corresponde al profesorado de las materias correspondientes, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del

La medida de flexibilización del periodo de escolarización se aplicará tras la aplicación de la medida de adaptación de ampliación y contará con la aprobación de la Inspección educativa.

#### **d. Adaptaciones curriculares individualizadas.**

Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D.

La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.

### **7. DISTINCIÓN ENTRE REFUERZO PEDAGÓGICO O EDUCATIVO Y APOYO ESPECIALIZADO.**

A la hora de utilizar términos relativos a la atención a la diversidad, es conveniente el tener claro cuando se está hablando de la realización de un refuerzo o de un apoyo. En el siguiente cuadro explicativo se pretende diferenciar los dos términos.

<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>REFUERZO PEDAGÓGICO O EDUCATIVO</b>	<b>APOYO (ESPECIALIZADO)</b>
<b>Tipo de medida</b>	Medida ordinaria.	Medida específica.
<b>Alumnado al que se dirige</b>	Cualquier alumno ordinario. También alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE). Se puede adoptar con un alumno o grupo de ellos.	Alumnado ACNEE (con necesidades educativas especiales). En algunos casos, alumnado ACNEAE.
<b>Requerimientos administrativos</b>	No requiere informe específico.	Se requiere informe de evaluación psicopedagógica previo y, en su caso, dictamen de escolarización que establezca este tipo de medidas.
<b>Profesionales implicados</b>	El propio docente. Docentes que dominen los contenidos a reforzar designados.	Maestros de PT. Maestros de AL.
<b>Contenidos y metodología</b>	Se centra en contenidos del mismo nivel del curso. Se tratar de repasar, insistir, "reforzar" algún contenido puntual o aprendizaje.	Se centra en contenidos de la Adaptación Curricular o Programa específico, que generalmente no se corresponden al curso y nivel del alumno, con una metodología específica.
<b>Temporalidad</b>	Medida puntual y temporal (mes, trimestre...).	Medida diseñada para un largo plazo.



<b>Lugares</b>	Se realizará dentro del aula para lograr una plena inclusión del alumno.	Se realizará dentro del aula para lograr una plena inclusión del alumno. En ocasiones excepcionales, por la especificidad de los contenidos a desarrollar, se podrá realizar fuera del aula ordinaria.
<b>Evaluación</b>	El alumno es evaluado según los criterios de evaluación correspondientes a su curso y nivel.	El alumno es evaluado según los aprendizajes previstos en la Adaptación Curricular significativa o Programa específico.

## 8. PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL DESARROLLO DEL PLAN.

En la coordinación, organización y puesta en marcha del Plan de Atención a la Diversidad intervendrán:

- La Dirección junto con la Jefatura, que serán las encargadas de coordinar la concreción del Plan en todos los aspectos (horarios, espacios, profesorado...) y de ir revisando su evolución y de supervisar la planificación realizada y los resultados obtenidos.
- La persona Orientadora del Equipo de Orientación Educativa, que ofrecerá asesoramiento necesario para un mejor desarrollo del Plan de Refuerzos, a la vez que participará en la evaluación del mismo.
- El Maestro de Pedagogía Terapéutica, que pondrá a disposición del profesorado participante en el Plan los materiales y recursos disponibles para el Aula; colaborará en el establecimiento de estrategias de actuación y participará en la evaluación y seguimiento del Plan.
- Docentes Tutores, que serán responsables de identificar en cada momento necesidades de refuerzo educativo, informar a los representantes legales del alumnado sobre el que se va a intervenir, de facilitar al profesorado encargado de llevar a cabo los refuerzos educativos toda la información necesaria sobre el alumnado atendido, y de colaborar y coordinarse en todo momento con el profesorado de refuerzo. Así mismo, participarán en la evaluación y seguimiento de este Plan y su concreción.
- Profesorado interviniente directamente en el Plan, que serán aquel que por disponibilidad de horario lectivo pueda dedicarse a la realización de los refuerzos pedagógicos, especificado en la Concreción Trimestral del Plan de Atención a la Diversidad. Será el encargado de llevar a la práctica los refuerzos que el Plan establece, y de valorar los resultados y participar en la evaluación del alumnado intervenido, siempre en colaboración con las Tutorías.
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. La distribución horaria de intervención se confeccionará mediante acuerdo de la dirección y jefatura con el asesoramiento de la persona Orientadora.

Respecto al profesorado especialista de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje según lo establecido en el artículo 19 de la Orden 20 de agosto de 2010, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así mismo, 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.

Otro personal especializado que se puede solicitar en función de las necesidades surgidas y lo contemplado en la normativa vigente (Anexo VI "Atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos) que se consigna en el dictamen de escolarización" del Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa es el siguiente:



- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica con Lengua de Signos (Sólo NEE).
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje con Lengua de Signos (Sólo NEE).
- Profesorado del Equipo de apoyo a ciegos o discapacitados visuales (Sólo NEE).
- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica de la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil (Sólo NEE).
- Profesorado ATAL (NEAE – Compensación).
- Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial – itinerante) (NEAE – AACCI).

También se considera el siguiente personal no docente.

Colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo.

Se consideran como personal no docente los siguientes:

- Profesional técnico de integración social (PTIS).

## **9. EVALUACIÓN DEL PLAN Y DE SU DESARROLLO.**

El presente Plan de Atención a la Diversidad será revisado anualmente a principios de curso por el Equipo de Orientación del Centro para su adecuación a la normativa vigente.

El desarrollo de las medidas puestas en marcha según lo estipulado en el presente Plan será objeto de evaluación por parte de los equipos docentes, Equipo de Orientación, ETCP y Claustro de Profesorado, de forma que, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones trimestrales y evaluación ordinaria, puedan eliminarse, modificarse o establecerse nuevas medidas en función de los resultados obtenidos por el alumnado.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”**  
**18006972-MOTRIL**  
**(GRANADA)**

**PLAN DE CENTRO:**  
**PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de orientación y acción tutorial



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

---

#### **INTRODUCCIÓN**

---

#### **1. NORMATIVA RELACIONADA.**

---

#### **2. PROGRAMAS PARA DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN, EL PROFESORADO Y EL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO.**

---

#### **3. TUTORIA**

---

##### **1 OBJETIVOS**

---

##### **1. TAREAS**

---

##### **2. ACTUACIONES**

---

#### **4.ORGANIZACIÓN GENERAL**

---

#### **5.REUNIONES FAMILIAS- PRIMEROS DE CURSO**

---

#### **6.REUNIONES FAMILIAS TRIMESTRAL.**

---

#### **7.LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.**

---

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

---

#### **9.EVALUACIÓN**

---

## PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

---

### INTRODUCCION

Entendemos por **tutoría puntual** el conjunto de actividades individuales o de grupo que lleva a cabo el tutor o tutora responsable de un grupo de alumnado. Esta tutoría puntual debe responder a una programación previamente consensuada entre los profesores y profesoras que trabajan con el alumnado de ese nivel o ciclo educativo y coordinado con el resto de etapas educativas a través de la Jefatura de Estudios la coordinación de ciclos o el ámbito organizativo que se decida. Esta tutoría puntual necesitará tiempos, horarios, lugar y recursos instrumentales, y lo que es más importante, el asentamiento y crecimiento de unas óptimas relaciones interpersonales.

Por otra parte la tutorización ha de evidenciarse de forma permanente. Todo el profesorado, servicios de apoyo del Centro y demás personas que trabajan en él, han de ser capaces de interpretar y transformar la realidad socioeducativa. La tutorización es la capacidad de ponerse al lado del alumno/a compartiendo con ellos los procesos de alumbramiento conceptual, ayudándoles a resolver sus problemas personales, de aprendizaje, de autonomía-dependencia, de relación...Y en esta tarea nadie puede quedar excluido. Todas las personas de un Centro estamos invitadas a practicar el diálogo como la fórmula más eficaz en la relación de ayuda. La tutorización es pues, un proceso de acompañamiento en el aprendizaje vital.

### 1.NORMATIVA RELACIONADA.

Según el artículo 21.3.h. del Decreto 328/2010 del 13 de julio **es obligatorio el incluir en nuestro Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial.**

Artículo 16. Principios de la acción tutorial del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 19. Principios de la tutoría y la orientación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

### 2. PROGRAMAS PARA DESARROLLAR POR EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN, EL PROFESORADO Y EL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO.

Programas a ser desarrollados con las siguientes finalidades:

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





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

El Plan anual de Trabajo del Equipo de Orientación Educativa, será informado y ofertado a la Comunidad Educativa para su consulta.

### **3.- TUTORÍA**

#### **Principios de la tutoría.-**

- La organización y la acción tutorial no es una tarea puntual, sino un proceso continuo y un componente de la acción educativa.
- La acción tutorial y la educativa tienen como objeto el desarrollo personal del alumnado.
- La tutoría tendrá que dar respuesta a la heterogeneidad de las aulas tanto en lo relativo a diversidad personal como problemáticas sociales.
- Quienes han de afrontar la acción tutorial de manera más directa son el tutor/a y el profesorado que pasa por ese grupo clase.

#### **1. OBJETIVOS**

##### **A. Respetto al alumnado**

- El seguimiento de su progreso individual.
- El fomento de la integración de cada persona en el grupo clase.
- La interacción al sí del grupo y su proceso de maduración: participación progresiva en asambleas, actividades culturales, salidas....
- La promoción de la participación del alumnado permitiendo que el grupo aprenda progresivamente a organizarse y a modular conflictos sencillos de la vida cotidiana.
- Propiciar la auto-evaluación del alumnado y su participación en el proceso de evaluación.
- Favorecer la implicación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.

##### **B. Respetto al profesorado**

- Facilitar el conocimiento del alumnado individualmente y como grupo.
- Posibilitar una colaboración óptima entre todo el profesorado.
- Destacar la importancia de la elaboración de instrumentos de planificación y seguimiento de la tarea educativa.
- Asegurar el paso de información de un grupo de alumnado a otro tutor/a.
- Contribuir al asentamiento de las habilidades y estrategias básicas en el alumnado.
- Asegurar la coherencia y equidad curriculares en la planificación y coordinación de los contenidos.



- Cuidar de que en las respectivas coordinaciones de ciclos y de áreas se hagan las correspondientes adaptaciones curriculares. Favorecer la reflexión sobre los factores personales y las exigencias sociales que condicionan los deseos y decisiones de su futuro laboral.
- Aprovechar las sesiones y los tiempos de evaluación para orientar la evolución del alumnado en la consecución de los objetivos y en la formación de su personalidad.

### **C. Respeto a las familias:**

- Facilitar el intercambio de información familia-escuela.
- Promover la participación y colaboración de las familias en el Centro.
- Favorecer su participación en el proceso de decisión de sus hijos/as.
- Asumir las decisiones adoptadas entre todos/as.

## **2. TAREAS DE LA FUNCIÓN TUTORIAL**

### **1.-Tareas de tutorización del equipo educativo:**

- Estimular la idea de grupo, conocer su dinámica y propiciar oportunidades para que el grupo se reúna, opine, razone y se organice.
- Estudiar el rendimiento académico general y de cada evaluación.
- Favorecer el clima de confianza.
- Tener en cuenta las actitudes positivas en todo tipo de actividad: de coordinación, información, planificación.
- Favorecer la autoestima y el desarrollo personal de todo el alumnado

### **2.-Tareas del equipo educativo que coordina el tutor:**

- Conocer el historial académico de cada alumno/a.
- Conocer los rasgos de personalidad, aptitudes, actitudes, intereses y posibles dificultades psicofísicas.
- Conocer la adaptación e integración social de cada alumna y alumno en los grupos escolares y sociales.
- Valorar siempre el progreso del alumno/a por pequeño que sea.

### **3.-Tareas del tutor en relación con el resto del profesorado:**

- Tratar con el profesorado que imparte clase a ese grupo de alumnado los problemas académicos y de funcionamiento, de atención individual y de grupo.
- Propiciar un ambiente positivo entre profesorado y alumnado.
- Coordinar las múltiples actividades docentes como el programa de tutoría, las evaluaciones, los trabajos para casa.....

### **4.-Tareas del tutor/a con los órganos de dirección del Centro**

- Coordinar el plan de acción tutorial del Centro, presentando propuestas y alternativas y asegurarse de su puesta en práctica y buen funcionamiento.



### **5.-Tareas del tutor/a con las familias:**

- Intercambiar información sobre el alumno/a de todos aquellos aspectos de interés común, mediante entrevistas personales.
- Orientar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos/as.

### **6.-Tareas de todo el equipo educativo con las familias:**

- Informarles sobre los criterios pedagógicos y de funcionamiento del Centro.
- Informarles seria y ampliamente sobre el resultado de las evaluaciones.

## **3. ACTUACIONES**

### **A.-Con el alumnado**

#### **Objetivos: Seguimiento, participación y resolución de conflictos.**

1. Seguimiento de la evolución del rendimiento escolar, comportamiento, actitudes, etc., del alumnado mediante la observación diaria. Esta tarea corresponde a todo el profesorado en cada una de las áreas que imparte.

##### **1.1. Recursos:**

Registro evaluación continua del profesor/a Hoja de incidencias

2. Contacto directo y personal con el alumnado, mediante entrevistas personales, siempre que se considere necesario. Esta tarea corresponde a todo el profesorado. El tutor/a debe entrevistarse sistemáticamente con el alumnado.

##### **2.1.Recursos:**

Hoja de registro de incidencias

Información directa del resto del profesorado

Reuniones de nivel y ciclo.

Hoja de compromisos/Registro entrevista

3. Puesta en común en los diferentes grupos-clase de los problemas que afecten al funcionamiento de la misma, profundizando en aquellas actitudes y hábitos que se deben potenciar o eludir.

##### **3.1. Recursos:**

Asamblea de clase.

Temas de tutoría: programación en base a diagnóstico de necesidades

Autoevaluaciones por áreas

Sesión de autoevaluación trimestral. Compromisos

### **B.-Con el profesorado**

#### **Objetivos: Tratamiento de la diversidad y resolución de conflictos**

1. Reuniones de coordinación del profesorado:

- **Nivel:** cada mes.

Tareas: -Diseñar programación temas de tutoría

- ✓ (Conocimiento de sí mismos educación afectivosexual, dinámica de grupos...técnicas de trabajo y estudio...)



- ✓ Seguimiento del alumnado. Compartir información y diseñar estrategias comunes de actuación.(Individual y con el grupo-clase)

• **Ciclo:** cada trimestre.

- Tareas:
  - a. Coordinar actuaciones
  - b. Resolver problemas comunes.

Recursos:

- ✓ Registro de incidencias
- ✓ Registro de la evaluación continua
- ✓ Actas de nivel y ciclo

• **Las sesiones de evaluación.**-Trimestrales

• **Los planes de formación.** Se realizará formación en centro, preferentemente, y concretará anualmente.

En los cambios de ciclo, Los tutores/as informarán sobre los "Factores significativos en el proceso enseñanza aprendizaje "mediante la hoja destinada a tal efecto, al profesorado responsable de esos alumnos el ciclo siguiente.

### **C.-Con las familias**

#### **Objetivos: Información, colaboración y participación**

1. Tres entrevistas anuales con todas las familias: Una cada trimestre.

Recursos:

- a. Hoja de planificación de entrevistas.
- b. Cuestionario familias -A llenar en la primera entrevista
- c. Orientaciones entrevistas-Dpto. Orientación

2. Cuando sea necesario y, ante conflictos puntuales, se realizarán tantas entrevistas con la familia como sea necesario, asegurando siempre el tratamiento de los temas y el progreso del alumnado.

Recursos: Pasen, agenda, teléfono...

3. Al comienzo del curso escolar se realizarán asambleas o reuniones conjuntas de profesorado y familias, en las que se darán a conocer las líneas generales de trabajo (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, salidas de área, acción tutorial...etc.) a desarrollar a lo largo del curso.

Recursos:

- a. Convocatoria principio de curso.
- b. Guión de reunión.

4. Al final de cada trimestre y coincidiendo con los resultados de las evaluaciones se realizarán reuniones con las familias de cada grupo-clase para valorar la marcha general de los alumnos: problemáticas que se presentan, rendimiento general, actuaciones concretas, propuestas de mejora.

Recursos:



Guiones reuniones de familias

5. Las familias serán informadas individualmente del rendimiento de sus hijas/os mediante los Informes de evaluación continua (Boletines), reflejando no sólo las calificaciones obtenidas en las diferentes áreas, sino también apreciaciones sobre actitudes, hábitos, problemas concretos de aprendizaje, etc.

Recursos:

Informe de la evaluación continua.

#### **4. ORGANIZACIÓN GENERAL**

Será necesario planificar en las tardes de los lunes los siguientes espacios ***mensuales*** de coordinación:

-COORDINACIÓN TUTORES/AS para trabajar conjuntamente y programar las horas de actividades de estudio y tutoría.

-Coordinación de TODO EL PROFESORADO que imparte clase a un grupo de alumnado, para analizar el comportamiento y rendimiento del mismo. En estas reuniones, se analizarán y diseñarán planes comunes para el tratamiento de la diversidad en el aula (Redacción y seguimiento de ACIs parciales o totales). Estas reuniones también deberían servir para programar actividades interdisciplinarias, coordinar contenidos de las diferentes áreas, planificación racional de pruebas y controles etc.

***Trimestralmente*** habrá que reservar tiempo suficiente para que las sesiones de evaluación se realicen de forma rigurosa y seria, analizando no sólo el rendimiento del alumnado, sino programaciones, metodologías, materiales curriculares, actuaciones del profesorado etc. y proponiendo medidas de mejora.

#### **4.1. ORIENTACIONES Y RECURSOS**

##### **1.1. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS: ORIENTACIONES**

###### 1.1.1. Antes de la entrevista:

Reflexionar sobre:

- ¿Por qué y para qué hemos convocado a la familia?
- ¿Qué queremos consultar y de qué queremos informar?
- ¿Qué esperamos de la familia que va a venir?

###### 1.1.2. Durante la entrevista:

Tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Espacio físico
- Aclaración de expectativas.
- Utilidad de la entrevista.
- Procurar establecer una relación empática.
- Crear un clima psicológico no amenazante
- Escuchar con atención y respeto a los padres.
- Hablar con sinceridad y claridad.
- Aclarar malos entendidos.
- Facilitar el diálogo con todos los medios posibles.

Tener en cuenta que las familias en muchas ocasiones, sufren los problemas igual que nosotros/as y no saben cómo resolverlos. Se trata de colaborar, no de culpabilizar

Anotar compromisos concretos que tanto las familias como nosotros, como el alumnado hayamos adquirido. Posibles acuerdos con las familias serían:

- Controlar horario de estudio en casa
- Control diario de agenda
- Ayuda en casa
- Relación más frecuente familia-profesorado
- Otras

#### 1.1.3. Después de la entrevista:

Seguimiento de los acuerdos y notificación a la familia de los avances o no avances.  
En caso necesario convocar nueva entrevista.

Concretando un poco más:

#### **Primera entrevista:**

- Ampliar el conocimiento sobre el alumno/a. *Cuestionario familias*
- Informar a la familia de las primeras impresiones sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a en las diferentes áreas.
- Marcar el plan de trabajo a seguir.

#### **Segunda entrevista:**

- Analizar cómo progresa el alumno/a. Valorar qué aspectos puede mejorar en las diferentes áreas y orientar sobre cómo puede mejorarlo
- Procurar el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno/a
- Revisar el plan de trabajo y cambiarlo si no funciona.

#### **Tercera entrevista:**

- Valorar el rendimiento de todo el curso escolar.
- Orientar sobre el trabajo de refuerzo y actividades de tiempo libre.

## **4.2. REUNIONES CON LAS FAMILIAS**

### 1.-Controlar la asistencia

- **Antes:** Recoger la nota de respuesta de las familias y comprobar mediante llamada telefónica, ipasen o email a los que no la han traído.
- **Durante:** Pasar lista o controlar asistencia
- **Después:** Entrevistar a las familias que no pudieron asistir, informándolas de lo tratado

### 2.-Seriedad y rigor en el tratamiento de los temas.

3.-Intervenciones de las familias cuando se determine en función de lo tratado, evitando siempre los enfrentamientos, dando la vuelta racional a los problemas.

### 4.-Solicitar su colaboración e indicar cómo deben darla:

- ✓ Colaborar en la creación de hábitos (autonomía en el trabajo...) mediante el control de agenda.
- ✓ Potenciar el respeto u cumplimiento de las normas. Autodisciplina.
- ✓ Acudir cuando se les llame o cuando noten que algo no va bien..
- ✓ Tratar los problemas directamente con las personas implicadas y en segundo lugar con el tutor/a.
- ✓ Proporcionar a sus hijos/as atención y medios para facilitar el máximo rendimiento y

- desarrollo de sus potencialidades.
- ✓ Dialogar con sus hijos sobre las tareas escolares y la vida en la escuela, motivándoles a trabajar y participar.

#### 4.3. Darles a entender que nadie es perfecto. Hay que entender y comprender los errores del profesorado y dialogar con ellos/as para intentar corregirlos LA HORA DE TUTORÍA CON EL GRUPO

Un posible esquema de la sesión podría ser el siguiente:

- 1.-Dedicar la primera parte a analizar el funcionamiento del grupo clase en todos los aspectos.
  - .-**Revisar "Hoja de incidencias"** alumno/a por alumno/a. Tomar las medidas pertinentes (ideal que estas medidas hayan sido decididas por ellos/as mismos/as en asamblea, al principio del curso). Pueden ser del estilo: cada 2 faltas de comportamiento llamamos a la familia y se quedan un día sin patio y se le comunica a los padres a través de pasen, agenda etc..
  - .-**Información** del delegado/ delegada para analizar conflictos de la totalidad del grupo o individuales, o entre alumnado en cambios de clase, pasillos, patios. etc. Reflexionar sobre lo ocurrido, a veces ya es suficiente. Tomar las medidas oportunas que como en el apartado anterior, conviene que sean decididas por ellos/as.
  - .-**Escuchar las quejas que el alumnado pueda tener** respecto al profesorado tanto en lo relativo a trato como a la forma de dar la clase. Intervenir, favoreciendo intercambio de opiniones entre el grupo y el profesorado afectado, y tratando de que se establezcan compromisos por ambas partes que permitan avanzar. No caer nunca en el enfrentamiento, admitir sugerencias del alumnado no merma nuestra profesionalidad, sino que nos enriquece y fomentamos al mismo tiempo su participación responsable.
  - .-**Estudiar las propuestas** que el delegado/a trae de la **Junta de delegados/as** sobre aspectos que afectan a la vida del Centro: Normativa, Fiestas, etc.
- Canalizar seriamente la participación del alumnado en la vida del Centro.

Si no hay nada que tratar de los aspectos anteriores se procede al tema en cuestión, dando siempre prioridad al análisis del grupo y a la resolución de conflictos. Las posibilidades de trabajo en esta hora son múltiples.: educación emocional, técnicas de trabajo cooperativo, educar actitudes, estrategias para estudiar y aprender desde distintas perspectivas, conocimiento de sí mismos y de los demás, programas de autoestima, de atención etc.

### 5. REUNIÓN FAMILIAS DEL GRUPO-CLASE PRINCIPIO DE CURSO

#### GUIÓN ORIENTATIVO

- 1.-Presentación de los tutores/as .Su función
- 2.-Presentación del resto del profesorado que impartirá clase a ese alumnado. Sus funciones.
- 3.-Explicación del plan de trabajo por áreas:
  - .Organización general. Horario.
  - .Objetivos a conseguir
  - .Contenidos programados para conseguirlos
  - .Metodología
  - Materiales
  - curriculares.
  - .Criterios y forma de evaluar.
  - .Técnicas de trabajo y estudio que va a emplear.
  - .Actividades extraescolares.
- 4.-Funcionamiento de la clase.



- .Organización general
- .Delegado/a
- .Responsable
- .Decreto de derechos y deberes.
- .Normativa para la convivencia
- .La hora de tutoría grupo clase.
- 5.-Relación con las familias:

#### **Procedimientos de comunicación entre el centro y las familias a utilizar.**

- Uso de la Plataforma PASEN por parte de las familias del alumnado.
- Informes, entrevistas, reuniones.
- Elección del padre-madre delegado/a de aula. Sus funciones.

- 6.-Planes, programas de innovación y proyectos.
- 7.-Recomendaciones sobre salud, higiene y descanso
- 8.- Normas del centro: entras y salidas, uso de móvil...
- 9.-Elección Delegado/a de padres/ madres /tutores legales.

Al principio de la convocatoria se hará una introducción que haga ver a las familias la importancia de que asistan. Al final se añadirá una página en la que se den por enterados de la convocatoria y confirmen su asistencia. En caso de que no puedan asistir han de indicar los motivos y comprometerse a pasar por el centro y solicitar nueva tutoría para traspaso de información.

### **6. REUNIÓN DE FAMILIAS DEL GRUPO-CLASE PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE**

#### GUIÓN ORIENTATIVO

##### ☐ **INFORME DE EVALUACIÓN**

- 1.- Justificación, explicación y comentario general del mismo.
- 2.-Valoración del trimestre por áreas:
  - Contenidos que se han trabajado. Contenidos que no se han trabajado y estaban previstos. Aclaraciones.
  - Valoración global del rendimiento de los alumnos por áreas. Porcentaje que han superado los básicos/ mínimos. Ídem de los que no. Causas y posibles soluciones.
- 3.--Valoración del Plan de Apoyo:
  - Actuaciones en las distintas áreas
  - Actuaciones generales (Plan de acción tutorial, hábitos de trabajo y estudio etc.)
- 4.-Orientaciones a los padres sobre cómo ayudar a sus hijos en las tareas escolares (Control de agenda, horario de estudio, educar en la responsabilidad. etc.)
- 5.-Preguntas y sugerencias

**\*Las mismas orientaciones de principio y final que en la de principio de curso**

### **6. REUNIONES FAMILIAS DEL GRUPO-CLASE FIN DE CURSO**

#### GUIÓN ORIENTATIVO

##### ☐ **INFORME EVALUACIÓN FIN DE CURSO**

- 1) Entrega del Informe de Evaluación Continua de cada uno de los alumnos/as



2) Valoración general del curso por áreas:

- ✓ Contenidos que se han trabajado. Contenidos que no se han trabajado. Aclaraciones.
- ✓ Valoración global del rendimiento de los alumnos: Porcentaje de alumnado que ha superado los mínimos. Ídem que no. Análisis de las causas.

3) Valoración del plan de apoyo. Análisis de resultados.

4) Actividades de refuerzo para el verano:

a. Para el alumnado que supera mínimos.

b. Para los/las que tienen algún área o bloque concreto.

5) Valoración de los padres-madres sobre el desarrollo del curso en todos los aspectos antes mencionados.

6) Preguntas y sugerencias.

## 7. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

Las actividades que se desarrollen para facilitar la acogida y el tránsito entre etapas educativas tendrán como finalidad:

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber sido escolarizado previamente.
- Facilitar la acogida del alumnado en el Instituto de Educación Secundaria Obligatoria en el que se escolarice.
- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa, al conjunto del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Coordinar los contenidos curriculares del tercer ciclo de Educación Primaria con el del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y las normas de convivencia.
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que facilite en la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

### 7.1. Programa de Acogida en el 2º ciclo de Educación Infantil. Objetivos.-

- a. Reunión en septiembre del profesorado del equipo docente de 1º de Primaria con la jefatura de estudios para la recepción de información oral que complemente los informes del alumnado que pasa de Educación Infantil a Educación Primaria con la asistencia, en su caso, del orientador/a del EOE.
- b. Reunión en octubre de los tutores 1º de Primaria y la jefatura de estudio con el profesorado de Infantil 5 años y el EOE para analizar la evaluación inicial del alumnado y planificación de las visitas del alumnado de Infantil de 5 años a los centros de Primaria.
- c. Diciembre/Enero 1º visita del alumnado de infantil a Primaria para realizar actividades con el alumnado de 1º de primaria.
- d. Abril /Mayo segunda visita del alumnado de Infantil al centro de Primaria para visitar el centro y realizar actividades con el alumnado de 1º de primaria.
- e. Reunión a finales de mayo del Equipo directivo con las familias de 5 años para darles las recomendaciones del próximo curso escolar y documentación sobre la matrícula en primaria.
- f. Reunión en junio/primeros días de septiembre para el trasvase de información del alumnado de 5 años al equipo docente de 1º de primaria.

### **Temporalización de las actividades.-**

#### **- Marzo:**

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

#### **- Junio/septiembre.-**

- Reunión de padres y madres con los tutores y EOE: bienvenida al centro, planteamientos generales del curso, comentarios globales sobre la realidad detectada, información- formación en habilidades a desarrollar en niños y niñas durante el verano (autonomía, control de esfínteres, hábitos de comida y descanso,...). **Invitación a participar el proceso de formación de padres y madres propuesta por el AMPA.**

#### **- Septiembre.-**

- Reunión grupal con la tutora.

### **Responsabilidades profesionales.-**

#### **- Equipo directivo.-**

- Incluir el Programa en el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Propiciar que todos los padres o madres retiren el cuestionario junto a la solicitud de puesto escolar de sus hijos/as.
- Supervisar todo el proceso.

#### **- Equipo de Orientación Educativa.-**

- Elaborar y/o adaptar instrumentos y materiales, con la colaboración del Equipo de Orientación.
- Realizar la valoración de cuestionarios, realizar así mismo las evaluaciones psicopedagógicas y facilitar las orientaciones técnico-pedagógicas a los profesores y padres derivadas de las mismas.
- Asesorar a los tutores/as sobre estrategias adecuadas según la información y/o resultados obtenidos. Participar en la primera charla a padres y madres.
- Participar en el proceso de formación de padres y madres durante todo el curso.

#### **- Tutorías.-**

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

#### **- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.-**

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

#### **- Padres y madres.-**

- Cumplimentar el cuestionario y colaborar con las medidas que se propongan.
- Asistir a los procesos de formación que se deriven.



- Materiales.-
  - Ficha-cuestionario para Padres.
  - Díptico informativo para la familia o Presentación en Power-point.
- Evaluación.-
- Esta será realizada por todos los sectores que intervienen (profesorado, familias, EOE). Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:
  - Grado de cumplimiento en la realización de las actividades previstas.
  - Consecución de los objetivos fijados.
  - Eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.
  - El número de casos de riesgo detectados.
  - La relevancia de la información facilitada por los tutores y las tutoras.
  - La relevancia de las medidas organizativas adoptadas.

## **7.2. Programa de Tránsito entre las etapas de Educación Infantil y /Primaria y Programa de Acogida en Primaria.-**

### **- Educación Infantil - Educación Primaria.-**

Cuando nos situamos al comienzo de la etapa de Educación Primaria el alumnado se puede encontrar en diferentes situaciones educativas:

- Alumnado que ha cursado la etapa de Educación Infantil en el propio centro.
- Alumnado que ha cursado la etapa de educación Infantil en otro centro.
- Alumnado que se incorpora por primera vez a un centro educativo.

Es importante por un lado, diseñar un programa de Tránsito que se inicie en la etapa de educación Infantil y ofrezca y garantice la continuidad entre etapas, de cara a prevenir rupturas metodológicas o curriculares que comprometen la adaptación del alumnado a la nueva etapa.

Por otro lado, también es importante diseñar un programa de acogida para el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo. Este programa puede ser similar al diseñado para la etapa de Educación Infantil pero con sus características propias.

### **Objetivos.-**

- Obtener o trasladar información que sirva para conocer datos fundamentales del alumnado.
- Detectar precozmente dificultades del desarrollo, intervención y seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.
- Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- Identificar temas interesantes para la formación de madres y padres del grupo.
- Tomar decisiones en materia de recursos de atención a la diversidad y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

### **Actividades.-**

#### **- Mayo-Junio.-**

Durante estos meses los tutores de los alumnos del último curso de educación Infantil cumplimentarán el documento de traspaso de información entre etapas.

Recogida de Información a través de cuestionario familiar que las familias deberán cumplimentar al presentar la solicitud de preinscripción para el alumnado que se incorpora por primera vez a un centro educativo.

#### **- Septiembre.-**

A lo largo del mes de septiembre se realizarán reuniones entre tutores que dejan y reciben a



grupos de alumnos para intercambiar información y datos de forma presencial. Se procurará en este trasvase de información poner el énfasis en el estilo de aprendizaje del alumnado y los aspectos clave que favorecen su desarrollo y aprendizaje.

Las tutoras de Infantil, según posibilidades, acogerán al alumnado de primero y los acompañarán en su primer día de jornada escolar.

Programación de actuaciones de acogida en general para todos los alumnos y sus familias en la nueva etapa y muy especialmente a los que se incorporan por primera vez al centro: incorporación progresiva, autorización de compañeros, actividad de acogida para familias, etc.

### **7.3.- Acogida al alumnado de nueva incorporación en cualquier momento del curso.-**

A lo largo del curso académico nos encontramos en algunas ocasiones con alumnos/as que solicitan matricularse en nuestro centro cuando el curso ya ha empezado, en algunos casos incluso el curso ya está bastante avanzado, por lo que se hace necesario tener previstas algunas actividades para acoger a ese alumno/a con las mayores garantías posibles. Sin entrar en los detalles del porqué de ese traslado (alumnado temporero, motivos familiares, judiciales, etc.) no podemos obviar una situación que de no ser tratada de forma concreta y correcta puede generar problemas al alumno/a que se integra así como a su nuevo grupo de referencia.

Los objetivos que se pretenden alcanzar son los mismos que con el programa genérico de acogida y tránsito, aunque teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El alumno/a de nueva incorporación en cualquier momento del curso ingresa en el centro cuando éste ya está a pleno rendimiento y con los grupos formados, por lo que, tras la valoración inicial, hemos de integrar a este alumno en aquel grupo que mejor se adapte a sus propias necesidades. Es preferible demorar su entrada en el grupo-clase hasta que se tenga una valoración de su situación curricular y personal adecuada, necesidades de apoyo, etc.

#### **Responsabilidades profesionales.-**

##### **- Equipo directivo.-**

- Incluir los dos Programas en el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Propiciar que todos los padres o madres retiren el cuestionario junto a la solicitud de puesto escolar de sus hijos/as.
- Propiciar que los equipos de ciclo realicen reuniones conjuntas entre etapas.
- Supervisar todo el proceso.

##### **- Equipo de Orientación Educativa.-**

- Elaborar y/o adaptar instrumentos y materiales, con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo de los centros.
- Realizar la valoración de cuestionarios, realizar asimismo las evaluaciones psicopedagógicas y facilitar las orientaciones técnico-pedagógicas a los profesores y padres derivadas de las mismas.
- Participar en el proceso de formación de padres y madres durante todo el curso.
- Realizar los dictámenes de escolarización pertinentes.

##### **- Tutorías.-**

- Colaborar en los aspectos del programa propios de su competencia profesional, incluida la elaboración o adaptación del documento de traspaso de información.
- Complimentar el documento de traspaso de información entre etapas
- Participar en la detección y seguimiento de alumnado de alto riesgo.
- Orientar la aplicación de las estrategias derivadas de las evaluaciones que se realicen y del asesoramiento que se realiza desde el E.O.E.

- Hacer uso de los datos para adecuar el programa de acogida y la programación de aula a la realidad del alumnado cada curso escolar.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.-
  - Participar en las decisiones colectivas en que se le requiera.
- Padres y madres.-
  - Cumplimentar el cuestionario y colaborar con las medidas que se propongan.
  - Asistir a los procesos de formación que se deriven.
- Materiales.-
  - Documento de traspaso de información para el tránsito entre Educación Infantil y Primaria
  - Ficha-cuestionario para Padres
- Evaluación.-
 

Esta será realizada por todos los sectores que intervienen (profesorado, familias, EOE). Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

  - Grado de cumplimiento en la realización de las actividades previstas.
  - Consecución de los objetivos fijados.
  - Eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.
  - El número de casos de riesgo detectados
  - La relevancia de la información facilitada por los tutores y las tutoras
  - La relevancia de las medidas organizativas adoptadas

#### **7.4.- Programa de Tránsito entre Educación Primaria y Secundaria.-**

Los centros de referencia y los de acogida han de programar actividades que favorezcan la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso, así como la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria. Tomar conciencia de la importancia que tiene este momento educativo es fundamental para elaborar un buen programa de Tránsito, cuyas **finalidades** son:

- Facilitar la acogida del alumnado en el Instituto de Educación Secundaria en el que se escolarice.
- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Coordinar el Proyecto Curricular del tercer ciclo de la Educación Primaria con el del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y las normas de convivencia.
- Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.
- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

Los Programas de Tránsito entre Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria se desarrollarán durante el tercer ciclo de Educación Primaria, especialmente en el sexto curso.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de nuestro centro, al finalizar la etapa de educación primaria, los tutores y tutoras de 6º de primaria elaborarán un informe individualizado sobre las capacidades desarrolladas por cada niño o niña y mantendrán reuniones orientativas con el profesorado de los IES de referencia asignados al programa donde se tratarán los contenidos de los informes del alumnado.

- Responsables.-

La elaboración de dicho programa corresponde al Equipo de Orientación Educativa de la zona y al Departamento de Orientación del Instituto al que se adscriba el alumnado del centro.

Además del EOE en el desarrollo de las actividades de tránsito participarán, al menos, los titulares de la Tutoría de los grupos de sexto curso de E.P, profesorado representativo del primer ciclo de E.S.O del centro receptor y profesorado de educación especial de ambas etapas educativas.

Corresponde a las Jefaturas de Estudios de los centros de ambas etapas la coordinación y dirección de las actividades del programa.

### **7.5.- Programa de acogida e integración con alumnado inmigrante.-**

La llegada de alumnado procedente de otros países se va incrementando paulatinamente, los últimos años en nuestro centro. Esto supone que debemos de pensar en hacer algunos cambios para adaptarnos a esta nueva realidad.

El centro debe ser consciente de que somos los elementos integradores más importantes de que van a disponer las familias y que, teniendo en cuenta que la llegada a una realidad nueva siempre es compleja y estresante, tendremos que diseñar estrategias e implementar medidas que ayuden a facilitar, lo más posible, la adaptación a la nueva realidad por parte de toda la comunidad.

El presente plan de acogida lo entendemos como un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la adaptación del nuevo alumnado al centro escolar. Las orientaciones y actividades que se dan se refieren a los alumnos y alumnas que provienen de otros países y/o desconocen el castellano y deben llevar un proceso de adaptación escolar y aprendizaje de la lengua. Este plan de acogida debe aplicarse en todas las etapas educativas, incluida la no obligatoria como la educación infantil.

El objetivo del presente plan de acogida es organizar las intervenciones educativas que el centro propone para lograr la integración plena del alumnado inmigrante.

### **7.6.- Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE.-**

Estas medidas tendrán como finalidad:

- Facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículo escolar.
- Propiciar su socialización e interacción social.
- Acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar. Entre dichas medidas se contemplarán:
  - Actividades de acogida al inicio de cada curso escolar, prestando especial atención al alumnado de nuevo ingreso en el centro.
  - Medidas que garanticen la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro.
  - Medidas que potencien la interacción social con los compañeros y compañeras, tanto dentro del aula como en otros espacios escolares.
  - Recursos materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículo escolar.

Serán la Jefatura de Estudios junto con el profesorado de Educación Especial del centro los responsables de la elaboración de estas medidas, contando para ello con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la Zona.



## **7.7.- Acogida y actuación alumnado con disconformidad de género.- 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.

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.
4. 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.





### **7.8.- 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, homóforo 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.

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.

### **7.9.- Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación al centro.-**

Durante la 1ª quincena el Equipo Directivo mantendrá entrevistas individuales y reuniones grupales. El contenido de estas reuniones versará sobre:

- Plan de centro. Líneas generales.
- Líneas de comunicación entre el profesorado del centro.
- Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.
- El Plan de Atención a la Diversidad: líneas generales, protocolo de atención a la diversidad, medidas generales y específicas.
- Plan de formación del centro.
- Líneas metodológicas generales del centro: trabajo colaborativo, metodologías activas etc.
- El plan de convivencia: líneas generales.
- Normas generales del centro.
- Otros que se estimen convenientes.



### 7.10.- Programas y actividades de Orientación y Acción Tutorial.-

	<b>Desarrollo Personal y Social</b>	<b>Atención a la Diversidad</b>	<b>Orientación académica y profesional</b>
2º Ciclo Educación Infantil	<p>P. de Acogida en Ed. Infantil</p> <p>P. de Estimulación Lingüística en EI</p> <p>P. de mejora de la comprensión lectora y la fluidez en 2º ciclo de EI, EP.</p> <p>P. preventivo de detección de problemas de salud relacionados con las dificultades de aprendizaje.</p> <p>P. de atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas.</p> <p>P. de salud y hábitos de vida saludable: Prevención y control de la pediculosis. Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>Prevención de la violencia de género.</p> <p>Programa de Atención a la Diversidad. Plan de intervención con el alumnado con neae por razones de enfermedad.</p> <p>P. Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar.</p> <p>P. Atención al alumnado inmigrante en situación de Desventaja Sociocultural.</p>	<p>P. de detección e intervención temprana con el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje</p> <p>P. de detección y atención al alumnado con altas capacidades.</p> <p>Programa de Atención a la Diversidad.</p> <p>Plan de intervención con el alumnado con neae por razones de enfermedad.</p> <p>P. Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar.</p> <p>P. Atención al alumnado inmigrante en situación de Desventaja Sociocultural</p>	<p>P. Tránsito de: Infantil – Primaria.</p>
1º Ciclo Educación Primaria	<p>P. de atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas.</p> <p>P. de salud y hábitos de vida saludable: Prevención y control de la pediculosis. Alimentación saludable y salud bucodental.</p> <p>Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>Prevención de la violencia de género</p>	<p>P. de detección e intervención temprana con el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje</p> <p>P. de detección y atención al alumnado con altas capacidades.</p> <p>Programa de Atención a la Diversidad.</p> <p>Plan de intervención con el alumnado con NEAE por</p>	

	<b>Desarrollo Personal y Social</b>	<b>Atención a la Diversidad</b>	<b>Orientación académica y profesional</b>
		razones de enfermedad. P. Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar. P. Atención al alumnado inmigrante en situación de Desventaja Sociocultural	
2ºCiclo Educación Primaria	P. de atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas. P. de salud y hábitos de vida saludable: Prevención y control de la pediculosis. Alimentación saludable y salud bucodental. Cuida tu espalda Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres. Prevención de la violencia de género	P. de detección e intervención temprana con el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje P. de detección y atención al alumnado con altas capacidades.	
3ºCiclo Educación Primaria	P. de atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas. P. de salud y hábitos de vida saludable: Prevención y control de la pediculosis. Cuida tu espalda P. preventivo de mejora de la convivencia e igualdad: Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres. Prevención de la violencia de género	P. de detección e intervención temprana con el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje P. de detección y atención al alumnado con altas capacidades. Programa de Atención a la Diversidad. Plan de intervención con el alumnado con neae por razones de enfermedad. P. Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar. P. Atención al alumnado inmigrante en situación de Desventaja Sociocultural	P. Tránsito de: . Primaria - ESO P. de Orientación Académica

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

1. Reunión de los maestros/as tutores con los padres y madres del alumnado de su curso antes del 15 de octubre.
- 2.- Fijar anualmente en el Plan Anual de centro día de la semana y hora de tutoría con las familias
- 3.- Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del Equipo Directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.
- 4.- Mantener reuniones con los padres y madres, al menos una al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as.
- 5.- Celebrar entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento con el fin de paliar éstos dentro de lo posible.



6.- Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos que vaya realizando el alumnado y de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento.

7. **Organizar y celebrar a propuesta del AMPA** charlas formativas con periodicidad trimestral por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar y preocupar más a las familias.

8.-Establecer un Buzón de Sugerencias en el que los diversos sectores de la Comunidad Educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc..., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.

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

## 9. EVALUACIÓN.

La evaluación del POAT debe entenderse como el proceso de recogida, análisis e interpretación de la información que va a servir de base para la toma de decisiones que permita mejorarlo. Cada final de curso, la información relevante del proceso de evaluación debe incluirse en la Memoria Final, reflejando las valoraciones realizadas y las propuestas de mejora.

Los aspectos básicos que deberían contemplarse en la evaluación serían:

- Nivel de integración del POAT en práctica docente del centro.
- Grado de relación entre la planificación y desarrollo del POAT.
- Grado de desarrollo de la Orientación y la Acción Tutorial en el centro.
- Grado de eficacia de las actuaciones desarrolladas.
- Dificultades encontradas.
- Propuestas de mejora.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”**  
**18006972- MOTRIL (GRANADA)**

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**

Programas de tránsito internos  
(Revisión 28-10-2024)



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

Contenido del documento	Páginas
<b>1. JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>2. . FINALIDADES.</b>	
<b>3. NORMATIVA</b>	
<b>4. PERSONAL RESPONSABLE.</b>	
<b>5. REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS.</b>	
<b>ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO (3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL). CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES.</b>	
<b>TRÁNSITO DE EDUCACIÓN INFANTIL A PRIMARIA. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES.</b>	
<b>TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A ESO. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES.</b>	
<b>MODELO DE ENTREVISTA INICIAL CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO (EDUCACIÓN INFANTIL)</b>	

## PROGRAMAS DE TRÁNSITO INTERNOS

---

### 1. JUSTIFICACIÓN.

Nuestro actual sistema educativo se estructura en etapas educativas diferentes cada una de ellas con identidad propia: Educación Infantil y Educación Primaria.

Definiremos "tránsito" al proceso relacionado con aquellas nuevas experiencias que vive el alumnado relacionadas con un cambio importante en su vida escolar. En el caso del alumnado de nuestro Centro, hablamos de las siguientes experiencias:

- El ingreso al Centro del alumnado que van a cursar el segundo ciclo de Educación Infantil.
- El paso de Educación Infantil a Educación Primaria. Un cambio de metodología, de profesorado, de horarios, de rutinas...

Las premisas que justifican los presentes Programas de Tránsito internos son las siguientes:

1. Las etapas educativas no deben ser entendidas como compartimentos aislados e inconexos sino como una forma lógica de estructurar todo el proceso educativo, que es un todo continuo. Estas etapas, de manera global, coinciden con la teoría del desarrollo cognitivo de autores como Piaget:

- Etapa sensorio-motora. (0- 2 años) EDUCACIÓN INFANTIL
- Etapa pre-operacional (2-6/7 años) ED. INFANTIL/ED. PRIMARIA
- Etapa de las operaciones concretas. (6/7 -11 años) ED.PRIMARIA
- Etapa de las operaciones formales. (11-15/16 años) EDUCACIÓN PRIMARIA/ EDUCACIÓN SECUNDARIA

2. Que el desarrollo evolutivo es un proceso con grandes avances, retrocesos y estancamientos, pero siempre en constante evolución. El desarrollo de los distintos ámbitos como el físico, intelectual, afectivo y social, viene secuenciado por unas etapas por las que pasan todos los individuos, si bien las influencias del contexto y las particularidades de cada discente pueden adelantar o retrasar las adquisiciones propias de cada estado evolutivo. Resaltar que el paso de un periodo al siguiente acontece siempre de manera gradual y en algún momento conviven capacidades y limitaciones de períodos contiguos.

3. No debemos olvidar el cambio significativo que supone el ingreso por primera vez al Centro y el paso entre etapas:

- a) Cambios de rutinas: el alumnado de nuevo ingreso debe adaptar las rutinas diarias que desarrollaba en el hogar o la guardería a una nueva realidad en la que debe compartir horarios, espacios, materiales... todo ello en un orden establecido que facilitará el desarrollo de la autonomía, la convivencia y otros valores esenciales para vivir en sociedad.
- b) Cambio de profesorado: la tutoría de Educación Infantil permanece prácticamente 25 horas lectivas con su alumnado. Por el contrario, en Educación Primaria hay varios



especialistas de diferentes áreas que imparten docencia en el grupo además de la persona tutora, reduciéndose por ello el tiempo de permanencia con el mismo (significativo es que el profesorado que atiende a cada una de las etapas tiene diferente titulación y diferente formación inicial).

- c) Cambio de espacios. En nuestro caso, en el paso de Infantil a Primaria, se trata de un cambio de aula dentro del mismo en otra planta. Se pasa de una organización de espacios basada en la flexibilidad y distribuida en zonas como la zona de la asamblea, la zona de trabajo en equipos y los diferentes rincones, a una organización de espacios más rígida.
- d) Cambio en la organización temporal. La Educación Infantil se caracteriza por la flexibilidad en su organización curricular de tal forma que la intervención educativa escolar deberá orientarse gradualmente a cada discente en la iniciación de la adquisición de hábitos y rutinas, atendiendo a las características de la infancia. El tiempo debe organizarse de modo que pueda dar respuesta a las necesidades biológicas de alimentación, de higiene, de descanso, de seguridad, de relación y de comunicación, entre otras. Sin embargo, en Educación Primaria el horario curricular establece una clara asignación horaria a cada área de conocimiento, por lo que la actividad docente tiene que ajustarse a las sesiones lectivas contempladas.
- e) Cambio en los materiales: siendo los materiales de Educación Infantil más manipulativos, más variados y más lúdicos, mientras que en la Educación Primaria aparece un material curricular más especializado, más cerrado en cuanto a su uso y con apoyo de los libros de texto y uso de cuadernos. En muchos casos se da el cambio de un material socializado donde el compartir es básico a un material propio de cada alumno.
- f) Cambio en la metodología: En Educación Infantil los principios de intervención educativa hacen referencia a un enfoque globalizador, que se lleva a cabo mediante el aprendizaje significativo, siempre teniendo en cuenta las características del alumnado, su nivel madurativo, despertando el interés y la motivación, así como potenciando la creatividad y la socialización y respetando los ritmos individuales de cada uno. Todo ello dentro de un clima afectivo que les proporcione seguridad y confianza para ayudarles a comunicarse y teniendo como recurso el juego. En Educación Primaria se entenderá la organización de los contenidos en áreas, sin perjuicio del carácter global e integrador de la etapa.
- g) Cambio en el currículum: en cuanto que se pasa de tres áreas o ámbitos de experiencia en Educación Infantil a muchas áreas en Educación Primaria.
- h) Cambio en la evaluación: pasando de una evaluación de un carácter muy cualitativo a una evaluación con finalidades de calificación y promoción como en la etapa de Educación Primaria. Todo ello conlleva necesariamente no solo diferentes criterios de evaluación sino también distintos instrumentos y técnicas de evaluación.

Por todos estos cambios que el alumnado va a vivir, en el tiempo tan corto de "un verano", tanto desde la Educación Infantil, el primer nivel de Educación Primaria, se deben potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes... así como las adaptaciones necesarias que faciliten su pronta integración en las nuevas etapas.

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





Teniendo en cuenta todo esto, se hace imprescindible la estrecha relación y coordinación entre el profesorado para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, secuenciada, progresiva, coherente y evitando cambios bruscos. Y para asegurarlo se considera conveniente la existencia de unos Programas de Tránsito que den respuesta a las necesidades del alumnado que vive estas nuevas experiencias.

## 2. FINALIDADES.

A) Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso que no haya estado escolarizado previamente, aquel proveniente de escuelas de educación infantil de primer ciclo y aquel que promociona a educación primaria. Sería conveniente para dicho alumnado:

- Conocer la organización y funcionamiento del Centro en sus etapas.
- Familiarizarse con la estructura del Colegio: espacios y dependencias.
- Establecer vínculos con el alumnado de las etapas siguientes, los docentes, otros profesionales y el equipo directivo.
- Realizar actividades que faciliten el acercamiento al Colegio del alumnado y desarrollen su confianza.

B) Determinar procedimientos de coordinación entre los docentes de las distintas etapas, que posibiliten las mejores condiciones para realizar esa transición, para ello se deben tener en cuenta dos aspectos clave:

- Documentos que se transfieren de una etapa a otra (informe individualizado de final de etapa, historial, etc.) o que se elaboran por primera vez bien sea por exigencia normativa o por voluntad del equipo de transición.
- Establecimiento de un calendario de reuniones para intercambiar información, completar o revisar documentos y tomar decisiones tanto sobre los programas de tránsito como sobre temas puntuales.

C) Orientar a las familias implicadas:

- Facilitar a las familias el conocimiento del Colegio y su funcionamiento.
- Orientar a las familias del alumnado sobre las características novedosas más relevantes de las nuevas etapas educativas (áreas de conocimiento, currículum, metodología, evaluación y promoción, etc.) que inician sus hijos e hijas, transmitiéndoles a su vez la seguridad de que hay continuidad con lo ya realizado y aprendido en las etapas anteriores. Una clara y correcta información evitará inquietudes, tensiones y conductas no adecuadas por parte de las familias. Esta orientación a las familias debe basarse en una información transmitida, tanto de forma escrita como personal, mediante entrevistas y reuniones, siendo conveniente efectuar una reunión al final de curso o a principios con las familias de los alumnos que ingresan en el Centro o pasan de etapa cuyo objetivo sea informar a las familias y facilitarles pautas y documentos para estos cambios.

D) Orientar a los docentes:

- Orientar a todo el profesorado, especialmente a quienes imparten materias en los primeros niveles de cada etapa, sobre las normas y medidas académicas más convenientes para facilitar el ingreso y cambio de etapa del alumnado.
- También es relevante todo lo que afecta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales. La correcta detección de la atención a la diversidad y el tratamiento y revisión de la ya existente es primordial, así como una comunicación fluida de información y una coherencia en las normas y decisiones para asegurar una adecuada y pronta intervención cuando este tipo de alumnado comience su escolarización en el Centro o en las nuevas etapas.



### 3. NORMATIVA.

Según la normativa vigente, la transición de educación infantil a educación primaria queda recogida en:

***Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.***

#### **Capítulo V. Coordinación en el Tránsito entre ciclos y etapas.**

##### - Artículo 28. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.5 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de un ciclo a otro y 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 educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios. A tales efectos, al finalizar el primer ciclo y al término de la etapa de Educación Infantil, la persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe individualizado de final de ciclo o etapa sobre el grado de desarrollo de las competencias de cada alumno o alumna 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 los documentos organizativos del centro.

##### - Artículo 29. 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 de primer y segundo ciclo y los de Primaria durante el proceso de tránsito, los centros educativos, 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 prioritarias 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 dichos ciclos o 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 el primer o segundo ciclo de 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 el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

- Artículo 30. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre ciclos o etapas, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros 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 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 de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 2 y 3 años. Así como los 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.

3. La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretarán el orden del día de dicha reunión en la que se acordarán las actuaciones a realizar para facilitar la incorporación del alumnado al nuevo ciclo o etapa.

- Artículo 31. 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 último curso de primer y segundo ciclo de Educación Infantil y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando el nuevo ciclo de Educación Infantil o la etapa 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.

#### 4.-PERSONAL RESPONSABLE.

El personal responsable de los programas de tránsito internos será el siguiente:

Escolarización en 3 años	Tránsito de infantil a primaria	Tránsito de primaria a ESO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutor del nivel de 3 años de Educación Infantil.</li><li>- Orientador de referencia.</li><li>- Equipo directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutorías de los niveles de 5 años y de 1º de Educación Primaria.</li><li>- Orientador de referencia.</li><li>- Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li><li>- Equipo directivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutorías de los niveles de 6º y 1º de ESO.</li><li>- Orientador de referencia.</li><li>- Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li><li>- Equipo directivo.</li></ul>

#### 5.REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS.

Los programas de tránsito entre etapas formarán parte del Proyecto Educativo, ajustándose por tanto su evaluación y revisión a la programada para el mismo.

#### ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO (3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL) CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES

Temporalización	Responsables	Acciones
Tercer trimestre del curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección.</li><li>- Tutoría de 3 años.</li><li>- Orientadora.</li></ul>	Reunión de las personas indicadas para concretar las acciones a realizar y su calendario.
Tercer trimestre del curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de estudios.</li><li>- Equipo directivo escuela infantil.</li></ul>	En caso de que algún alumno haya estado escolarizado previamente en alguna escuela infantil, la Jefatura de Estudios contactará con el Equipo Directivo correspondiente para planificar un traspaso de información entre ambos Centros educativos.
Final de curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de estudios.</li><li>- Secretaría.</li></ul>	En su caso, recepción de la documentación proveniente de la escuela infantil, estudio previo y almacenamiento en expedientes del alumnado de nuevo ingreso de Educación Infantil.



Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de Estudios.</li><li>- Orientadora.</li><li>- Coordinadora de E. Infantil</li></ul>	Reunión de los responsables con las familias del alumnado de nuevo ingreso para informar sobre las características del programa de tránsito, así como otros temas relacionados con el inicio de la escolarización, como por ejemplo las características de los niños y la etapa, normas del Centro, resolución de dudas... Se recabará información de la familia (enfermedades, rutinas, hábitos...) y se le ofrecerá asesoramiento para facilitar la adaptación al Centro.
Septiembre del curso siguiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutoría de 3 años.</li><li>- Jefatura de estudios.</li></ul>	En función del discurrir de los primeros días lectivos se valorará y planificará, en su caso, un proceso de adaptación al alumnado de nuevo ingreso según se establece en la normativa vigente.

## TRÁNSITO DE EDUCACIÓN INFANTIL A PRIMARIA

### CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES

Temporalización	Responsables	Acciones
Inicio del tercer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora.</li> <li>- Jefatura de estudios.</li> <li>- Tutoría de 5 años.</li> <li>- Especialista de AL.</li> <li>- Especialista de PT</li> </ul>	Reunión de las personas indicadas para concretar las finalidades, características, acciones y calendario concreto del Programa de Tránsito entre etapas.
Abril/Mayo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora.</li> <li>- Tutoría de 5 años.</li> </ul>	Entrevista de la orientadora con la tutoría de 5 años para recabar información del alumnado: aspectos psicomotrices, personalidad, desempeño curricular, hábitos...
Marzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora.</li> </ul>	Revisión de evaluaciones psicopedagógicas y/o dictámenes de escolarización, así como medidas de intervención, para el alumnado con NEAE.
Junio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutoría de 5 años.</li> <li>- Tutoría de 1º de educación primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita del alumnado de 5 años al aula de 1º de educación primaria.</li> <li>- Realización de actividades de acogida.</li> </ul>
Junio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutoría de 5 años.</li> </ul>	- Complimentación de los cuestionarios de profesorado para la detección de Altas Capacidades Intelectuales en el entorno SÉNECA.
Junio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutoría de 5 años.</li> <li>- Jefatura de estudios.</li> <li>- Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complimentación de los informes individualizados de final de ciclo/informe final de etapa.</li> <li>- Se entregan a Jefatura de estudios para su custodia y posterior entrega en septiembre al tutor de 1º de educación primaria.</li> <li>- Se entregan a su vez los programas de atención a la diversidad desarrollados a Jefatura de estudios para su posterior información a la tutoría de 1º de educación primaria en el mes de septiembre.</li> </ul>



<b>Septiembre.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de estudios.</li><li>- Tutoría de 1º de educación primaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega de los Informes individualizados de final de ciclo/informes finales de etapa al tutor de 1º de educación primaria. Una vez estudiados se archivarán en los expedientes personales.</li><li>- Entrega de los programas de atención desarrollados en el nivel de 5 años.</li></ul>
<b>Septiembre.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de estudios.</li><li>- Orientadora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Jefatura de estudios entrega a la orientadora los cuestionarios de las familias referidos a la detección de Altas Capacidades Intelectuales para su valoración. Una vez valorados, se archivarán en sus expedientes personales.</li></ul>



**TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A SECUNDARIA**  
**CRONOGRAMA DE ACTUACIONES CON INDICACIÓN DE RESPONSABLES**

Temporalización	Responsables	Acciones
Inicio del tercer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientadora.</li><li>- Jefatura de Estudios.</li><li>- Tutorías de 6º.</li><li>- Especialista de AL.</li><li>- Especialista de PT</li></ul>	Reunión de las personas indicadas para concretar las finalidades, características, acciones y calendario concreto del Programa de Tránsito entre etapas.
Abril/Mayo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientadora.</li><li>- Tutorías de 6º.</li></ul>	Entrevista de la orientadora con las tutorías de 6º para informar sobre los resultados de las pruebas y recabar información del alumnado: desempeño curricular, hábitos...
Marzo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientadora.</li></ul>	Revisión de evaluaciones psicopedagógicas y/o dictámenes de escolarización, así como medidas de intervención, para el alumnado con NEAE.
Junio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutorías de 6º.</li><li>- Tutorías de 1º de ESO.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visita del alumnado de 6º al IES.</li><li>- Realización de una actividad de acogida.</li></ul>
Junio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientadora.</li><li>- Alumnado de 6º.</li><li>- Jefatura de Estudios.</li><li>- Secretaría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Charla informativa general de la orientadora y Jefatura de estudios al alumnado.</li><li>- Se aprovechará la reunión para pasar el cuestionario a las familias o representantes legales.</li><li>- Una vez cumplimentado se entregan a Jefatura de Estudios y Secretaría para su custodia y posterior entrega en septiembre a la orientadora.</li><li>- Charla individualizada de la orientadora y Jefatura de estudios con algunas familias o representantes legales en los casos de alumnado al que se le hayan detectado dificultades.</li></ul>
Junio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutorías de 6º.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimentación de los cuestionarios de profesorado para la detección de Altas Capacidades Intelectuales en el entorno SÉNECA.</li></ul>
Junio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutorías de 6º.</li><li>- Jefatura de Estudios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimentación informes individualizados final de etapa.</li><li>- Se entregan a Jefatura de Estudios para su custodia y posterior entrega en septiembre al IES.</li><li>- Se entregan a su vez los programas de atención a la diversidad desarrollados a Jefatura de Estudios para traslado al IES en el mes de septiembre.</li></ul>
Septiembre.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de Estudios.</li><li>- Orientadora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Jefatura de Estudios entrega a la orientadora los cuestionarios de las familias referidos a la detección de Altas Capacidades Intelectuales para su valoración.</li><li>- Una vez valorados, se archivarán en sus expedientes personales.</li></ul>





**ENTREVISTA INICIAL CON LAS FAMILIAS DE ALUMNADO DE NUEVO INGRESO  
(EDUCACIÓN INFANTIL)**

**1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNO.**

<b>Centro Educativo:</b>	CEIP "Garvayo Dinelli"	<b>Localidad:</b>	Motril
<b>Nombre y apellidos del alumno:</b>			
<b>Nivel en el que está matriculado:</b>		<b>Curso académico:</b>	
<b>Fecha de nacimiento del alumno:</b>		<b>Fecha de esta entrevista:</b>	
<b>Dirección postal de residencia:</b>			

**2. DATOS DE LA FAMILIA.**

<b>Nombre y apellidos de la madre:</b>			
<b>Teléfono de contacto:</b>			
<b>Dirección electrónica:</b>			
<b>Nivel de estudios/Profesión:</b>		<b>Edad:</b>	
<b>Nombre y apellidos del padre:</b>			
<b>Teléfono de contacto:</b>			
<b>Dirección electrónica:</b>			
<b>Nivel de estudios/Profesión:</b>		<b>Edad:</b>	
<b>Número de hermanos:</b>		<b>Lugar entre ellos:</b>	
<b>Edades de los hermanos:</b>		<b>Niveles de estudios:</b>	
<b>Otras personas que conviven en el domicilio familiar:</b>			
<b>Persona responsable en caso de ausencia de los padres:</b>		<b>Teléfono/s de contacto:</b>	



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional  
CEIP "Garvayo Dinell" – 18006972- Motril (Granada)

<b>¿Con qué persona/s del ámbito familiar pasa más tiempo el alumno?</b>	
--	--

### 3. ASPECTOS SANITARIOS.

<b>La familia aporta documentación sanitaria · SÍ · NO</b>		<b>Fecha del informe médico:</b>	
<b>En caso afirmativo, la documentación informa sobre:</b>			
<b>Visión:</b>		<b>Audición:</b>	
<b>Alergias:</b>		<b>Otras:</b>	
<b>Desarrollo del embarazo:</b>	<input type="checkbox"/> Normal. <input type="checkbox"/> Con problemas.	<b>Tiempo de gestación:</b>	<input type="checkbox"/> En su tiempo normal. <input type="checkbox"/> Se adelantó el parto. <input type="checkbox"/> Se retrasó el parto.
<b>Desarrollo del parto:</b>	<input type="checkbox"/> Normal. <input type="checkbox"/> Con problemas.	<b>Observaciones sobre embarazo y parto:</b>	
<b>¿Ha padecido alguna enfermedad grave o sufrido accidente?</b>			
<b>¿Padece alguna enfermedad actualmente?</b>			

### 4. HÁBITOS DE JUEGO.

<b>¿Qué tipo de juegos le gustan?</b>
<b>¿Cuáles son sus juguetes preferidos?</b>
<b>¿Qué programas de televisión/internet suele ver?</b>
<b>¿Qué tipos de programas no le deja ver?</b>
<b>¿Qué juguetes le compran a su hijo?</b>
<b>Su hijo suele jugar...</b> <input type="checkbox"/> Solo. · Con otros niños de su edad. · Con otros niños mayores. · Con personas mayores.

### 5. HÁBITOS DE SUEÑO.

<b>¿Se duerme con facilidad?</b>
<b>¿Se despierta por la noche?</b>
<b>¿Habla en sueños o tiene pesadillas?</b>
<b>¿Cuántas horas duerme?</b>
<b>¿Comparte su habitación? En caso afirmativo, ¿con quién?</b>
<b>¿A qué hora se acuesta normalmente?</b>
<b>¿A qué hora se despierta/levanta normalmente?</b>



#### 6. ASEO Y AUTONOMÍA PERSONAL.

¿Controla el pipí?	<input type="checkbox"/> De día. · De noche.	¿Sabe ir sólo al servicio?	
¿Come sólo?	<input type="checkbox"/> Sí. · No.	¿Come de todo o sólo lo que le gusta?	
¿Se viste sólo?		¿Se lava sólo?	
¿Asume pequeñas responsabilidades?			

#### 7. DATOS DE LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE.

¿A qué edad empezó a hablar?
¿Tiene algún problema con el lenguaje?
¿Se le habla con lenguaje de adultos o utiliza sus expresiones?
En caso de ser extranjero: - ¿Habla castellano? SÍ/NO - ¿Comprende órdenes sin indicaciones gestuales? SÍ/NO

#### 8. DATOS PSICOMOTORES.

¿A qué edad empezó a andar?		Parte del cuerpo dominante:	
¿Tiene algún problema motórico?			
Problemas motores:			

#### 9. DATOS SOBRE LA PERSONALIDAD. *Escala de proximidad.*

Miedoso	1	2	3	4	Atrevido
Serio	1	2	3	4	Alegre
Caprichoso	1	2	3	4	Se conforma
Dependiente	1	2	3	4	Independiente
Desobediente	1	2	3	4	Obediente
Desordenado	1	2	3	4	Ordenado
Nervioso	1	2	3	4	Tranquilo
Agresivo	1	2	3	4	Pacífico
Indiferente	1	2	3	4	Sensible
Solitario	1	2	3	4	Sociable



## 10. ACTITUD DE LOS TUTORES LEGALES HACIA EL NIÑO.

<b>Cuestiones a realizar y escala de valoración</b>	<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
<b>¿Juega con él?</b>			
<b>¿Le cuenta cuentos?</b>			
<b>¿Salen con él de paseo?</b>			
<b>¿Le escucha y responde a sus preguntas?</b>			
<b>¿Le interesa lo que va a hacer en el colegio?</b>			
<b>¿Le compra cuentos?</b>			
<b>¿Tiene en cuenta a la hora de comprarle un juguete si es apropiado para su edad?</b>			
<b>¿Controla el tiempo que dedica a ver la televisión o vídeos en el móvil o tablet?</b>			
<b>¿Selecciona los programas o vídeos o películas que ve?</b>			
<b>¿Antes de oírle llorar prefiere darle lo que quiere?</b>			
<b>¿Razona las cosas con su hijo o simplemente dice lo que hay que hacer?</b>			
<b>¿Están de acuerdo los dos en la educación de su hijo?</b>			
<b>Si el niño se despierta por la noche con miedo, ¿lo meten en la cama?</b>			
<b>Si pide las cosas gritando, ¿se las conceden?</b>			

## 11. OTROS DATOS DE INTERÉS Y OBSERVACIONES.

CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-MOTRIL (GRANADA)

**PLAN DE CENTRO: PROYECTO  
EDUCATIVO**  
Plan de convivencia



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

Contenido del documento	Páginas
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	
<b>2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.</b>	
<b>3. OBJETIVOS A CONSEGUIR.</b>	
<b>4. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.</b>	
<b>5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.</b>	
<b>6. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>	
<b>7. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.</b>	
<b>8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO.</b>	
<b>9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.</b>	
<b>10. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.</b>	
<b>11. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.</b>	
<b>12. PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN DE LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.</b>	
<b>13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.</b>	
<b>14. ACTUACIONES COORDINADAS EN EL CENTRO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y ERRADICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.</b>	
<b>15. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.</b>	
<b>16. LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.</b>	
<b>17. EVALUACIÓN DEL PLAN Y DE SU DESARROLLO.</b>	
<b>COMPROMISO EDUCATIVO</b>	
<b>COMPROMISO DE CONVIVENCIA</b>	
<b>MODELO DE ACUERDO PARA ATENCIÓN DEL ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO</b>	
<b>RESUMEN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES Y ANEXOS DE CUMPLIMENTACIÓN RELACIONADOS</b>	

## PLAN DE CONVIVENCIA

---

### 1. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula este Plan en Andalucía es:

**La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, establece como un fin del sistema educativo la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos y señala como un principio del mismo la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

**La Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía, establece, entre los principios del sistema educativo andaluz, la convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

**Decreto 328/2010, de 13 de julio, y el Decreto 327/2010, de 13 de julio**, regulan los derechos y deberes del alumnado y la colaboración y participación de las familias. Asimismo, se establece la posibilidad de crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado, se regula la constitución y el funcionamiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, a fin de promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, y se reconoce la figura de los delegados o delegadas de los padres y madres del alumnado.

**El Decreto 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Por otra parte, 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.

**La Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

**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 transsexuales en Andalucía,

**Orden de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, en su artículo 14. Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, agresión, o actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz y añade un Anexo VIII, titulado «Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz».

El presente Plan de Convivencia pretende ser una herramienta pedagógica constructiva, se utilizará la sanción cuando sea oportuno, pero la finalidad última es crear en el centro una dinámica de resolución de conflictos más positiva.

En base a estas normativas, a la "cultura" propia del Centro en torno a la Educación para la Paz y la aplicación de los principios de Coeducación, Igualdad e Interculturalidad, se elabora este **PLAN DE CONVIVENCIA DEL C.E.I.P. A. Garvayo Dinelli**.

## **2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.**

### **A. Características del Centro y del entorno que contextualizan la intervención educativa.**

El CEIP ANTONIO GARVAYO DINELLI está situado en la barriada de la Fabriquilla y debido a la ampliación urbana que en los últimos años ha experimentado Motril por la zona este, podemos decir que está ubicado en una zona céntrica de la ciudad. Limita con el edificio de la Fabriquilla que alberga la sede de la Policía Local y la U.P.E. Extensión Agraria y cerca de la biblioteca pública López Rubio en la Rambla de Capuchinos de la que la inmensa mayoría de nuestro alumnado es usuario. Tenemos varios hipermercados cercanos al centro, un centro de Primaria y otro centro de Secundaria donde acude la mayoría de nuestro alumnado para cursar la ESO.

Es zona de expansión de la ciudad, y numerosas familias han encontrado en este barrio el lugar ideal para vivir por lo que nos encontramos que la población que tiene nuestro colegio como centro de referencia son familias jóvenes, con uno o dos hijos y en bastantes casos, los dos progenitores trabajan.

El tipo de edificación en la zona de influencia del colegio. La mayor parte de la edificación constituye tipología de manzana cerrada en la zona centro. El residencial en bloque aislado-abierto se presenta en el Barrio de la Fabriquilla, Huerta de la Condesa, Cuartel de Simancas y viviendas de la Calle Espíritu Santo. La vivienda unifamiliar se da en la zona del Cerrillo.

Existe una representación de vivienda unifamiliar pareada en la Colonia de San Fernando y en el barrio Quijote. Son las zonas correspondientes al Cerrillo y al Cuartel de Simancas las zonas algo más deprimidas económicamente.

Nuestro centro cuenta con dos edificios. El edificio principal fue construido en 1986 y alberga 21 aulas, 18 de Educación Primaria y 3 de Educación Infantil, 4 aulas más pequeñas construidas en 2013 y dedicadas a Educación Especial y otros espacios más pequeños para uso de clases de apoyo y refuerzo educativo. Además, contamos con una biblioteca, aula de juegos, sala de profesorado, sala de usos múltiples, comedor y varias dependencias administrativas. Dispone de dos patios de recreo, uno en la zona baja para Infantil y Primer Ciclo de Primaria y otro en la parte alta para segundo y tercer ciclo de Primaria. Este edificio se compone de planta baja y dos plantas de alzada. Fue construido en una pequeña ladera y para salvar los diferentes desniveles del terreno se construyeron demasiadas escaleras. Fue concebido para albergar un centro de EGB de línea 2, no obstante, en la actualidad, es un centro de línea 3 de Primaria más 3 aulas de Infantil para 5 años.

El edificio de Educación Infantil toma el relevo del antiguo parvulario "Gloria Fuertes" que estuvo situado en la ahora plaza de las Hermanas Mercedarias de la Caridad. Este edificio fue construido en el 2006 en un lateral del patio alto del colegio de Primaria. Tiene dos plantas y alberga 6 aulas de Educación Infantil, una sala de motricidad, servicios y alguna dependencia administrativa.

Con respecto a las barreras arquitectónicas, el centro cuenta con rampas de acceso en la entrada principal, y además dispone de un ascensor y servicios adaptados en las dos plantas para alumnado con problemas motóricos.

### **B. Aspectos de la gestión y la organización del Centro que influyen en la convivencia.**

El CEIP "Garvayo" es un Centro de grandes dimensiones. La inestabilidad del profesorado a lo largo del tiempo, hace de él un colegio "tránsito" en el que el profesorado está poco unido y presenta relaciones interpersonales que no llegan más allá de lo estrictamente profesional. Este clima de convivencia en el profesorado, sumado al gran número de alumnado, es un factor de vital importancia en la gestión de la





convivencia escolar, puesto que el profesorado no conoce al alumnado ni a sus familias, esto dificulta la labor de Tutorización. Además, el Centro cuenta en su gestión y organización con todos los elementos plasmados en la legislación vigente, por lo que la prevención, detección y gestión de la convivencia escolar está plenamente regulada en el presente Plan de Convivencia.

### **Conflictividad detectada en el Centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.**

El profesorado observa que la situación actual es buena, en general con pocos conflictos, evidentemente, siempre mejorable. El tipo de conflictos que se producen no se pueden catalogar como extremadamente graves.

Según los datos ofrecidos por el Sistema de Información SÉNECA la conflictividad se ha concentrado en los grupos de Primaria en gran medida. Las faltas de convivencia son de tipo variado, encontrándose las siguientes casuísticas como las más comunes:

- Falta de consideración al profesorado.
- Falta de seguimiento de las indicaciones del profesorado.
- Falta de respeto a compañeros.
- Perturbar el normal desarrollo de la clase.
- Agresiones físicas a un miembro de la comunidad

Consideramos que todas estas conductas suelen darse con mayor frecuencia en los cursos más elevados y que son producidas por:

Falta de motivación.

Dificultades de aprendizaje.

Falta de colaboración y /o implicación por parte de los padres/madres.

Impulsividad, poca reflexión.

Situaciones familiares negativas para la estabilidad emocional del alumnado.

Trastornos del desarrollo por falta de atención e hiperactividad, altas capacidades.

### **C. Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.**

El Claustro antes de la pandemia realizó formación Mediación en el marco del proyecto Escuela Espacio de Paz, durante cuatro cursos consecutivo. Gracias a esta formación, se coordinó en el Centro un grupo de alumnos mediadores, quienes ejercieron su actividad y fueron formando a otro alumnado, con buenos resultados. En la actualidad esta actuación se ha retomado.

Todos los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa son debidamente informados de la situación de la convivencia en el centro en reuniones celebradas a principio de curso y trimestrales. Las familias, además, son informadas de las normas de convivencia en las diferentes reuniones de tutoría, que también pueden consultar en la página web del Centro.

En nuestro centro se está llevando a cabo Proyectos y trabajos que en su desarrollo apoyan la mejora de la convivencia. Estos son:

- Proyecto "Escuela Espacio de Paz".
- Proyecto de "Coeducación".
- Gabinete de Convivencia de la Delegación.
- Mantenemos una estrecha relación y colaboración con aquellas instituciones del entorno que nos permiten avanzar en la resolución de conflictos: Ayuntamiento, Asociaciones, Servicios Sociales,



Policía Nacional, etc. Así como con los Centros adscritos con el objetivo de recabar información sobre el alumnado.

- Reuniones con las familias del alumnado que presentan problemas de convivencia para tratar de solucionarlos.
- Reuniones de los Equipos Docentes, del ETCP, de la Comisión de Convivencia, para tratar y resolver problemas conductuales del alumnado.
- Acción Tutorial: El tutor o tutora de cada grupo-clase trabaja con su alumnado las normas de funcionamiento del colegio, los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia; así como, actividades referidas a habilidades sociales, fomento de la convivencia, integración y participación de los alumnos en la vida del Centro. Se intenta que los grupos estén cohesionados y transmitir habilidades para que el alumnado sea capaz de resolver conflictos.
- Sometemos a revisión trimestral todas las normas de convivencia del centro, las conductas contrarias a esta y posibles correcciones.
- Celebración de algunas efemérides: día de la Paz-Save the Children, día de la Mujer Trabajadora, Navidad... en las que participa todo el alumnado del centro y donde tratamos valores, habilidades socioemocionales, etc.

La aplicación de las correcciones previstas en el plan de convivencia se canaliza por la Dirección y Jefatura de Estudios a través de los tutores y tutoras que informan a las familias, en primera instancia, de cuantas incidencias protagonizan sus hijos e hijas. Si no se resuelven se intentan resolver vía Jefatura de Estudios y Dirección.

### 3. OBJETIVOS A CONSEGUIR.

En función del diagnóstico realizado en el Centro en materia de convivencia, se llega a la conclusión de que la prevención es una de las tareas más importantes a desarrollar en el mismo. Asimismo, el mantenimiento de las buenas relaciones entre la comunidad se perfila como otro de los puntos a tener muy en cuenta a la hora de realizar una serie de objetivos para el presente Plan de Convivencia. De esta manera, y teniendo en cuenta las presentes consideraciones, se pueden formular los siguientes objetivos a alcanzar:

1. Convertir el presente Plan de Convivencia en un instrumento y un recurso que facilite a los distintos órganos de gobierno del Centro y al profesorado en general la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e informar sobre procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en nuestro Centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, la detección, tratamiento seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
5. Facilitar la prevención, la detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

#### **4. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.**

##### **A. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.**

###### **- Derechos.**

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los Centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.  
A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) 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.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de forma adecuada a su edad.

###### **- Deberes.**

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.
  - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5. 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.

## **B. Normas de convivencia del Centro.**

De los derechos y deberes del alumnado se derivan una serie de normas de convivencia y buenos modales, cuyo cumplimiento es fundamental para el buen funcionamiento del Centro y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son las siguientes:

### *1. Para las entradas y las salidas:*

- a) Ser puntual a la hora de entrar al Centro, respetando el horario establecido.
- b) Formar con orden en la fila correspondiente, si se indica.
- c) Entrar ordenadamente: en fila, en silencio y sin correr.
- d) Salir ordenadamente, igual que para entrar.

### *2. En el aula y durante las clases:*

- a) Ser puntual a la hora de entrar a clase, cumpliendo y respetando los horarios establecidos.
- b) Al entrar en el aula, cada alumno se colocará en la mesa asignada y preparará el material didáctico para empezar la clase.
- c) Preparación previa de los materiales necesarios: los alumnos traen de casa las tareas requeridas y los materiales necesarios para el trabajo escolar.
- d) Tener un clima de participación activa, tranquilidad y silencio para el desarrollo de la clase, realizando las actividades orientadas al desarrollo del currículo y permanecer atentos a las explicaciones del profesorado, siguiendo las orientaciones respecto a su aprendizaje.
- e) La participación en los debates y para responder a preguntas, se hará solicitando el turno con la mano levantada.
- f) Mostrar una actitud de colaboración y respeto hacia el profesorado y los compañeros.
- g) Aportar soluciones positivas a los problemas planteados.
- h) Tener orden, limpieza y cuidado del material de clase.
- i) Ausencia de conflictos en el aula y durante la clase.
- j) No molestar a los compañeros, respetando el derecho al estudio.



- k) Pedir permiso para cualquier cosa que se quiera hacer.
- l) No levantarse sin permiso del docente.
- m) Respetar las horas para ir al servicio, a no ser que se esté enfermo o por causa justificada.
- n) En el cambio de docentes entre clase: no armar alboroto ni salir de clase, preparar en ese espacio de tiempo el material para la clase siguiente.
- o) Al terminar las clases: recoger en silencio, dejar la clase ordenada y salir con orden, en fila y en silencio, sin correr por los pasillos, ni atropellar a los demás.

*3. En el patio del recreo:*

- a) Durante el recreo, comportarse correctamente, no realizando juegos que puedan afectar peligrosamente a los demás compañeros, ni entablar peleas.
- b) A la hora de volver a entrar a clase, cuando toque la sirena, todos los alumnos formarán en su fila correspondiente, no haciéndose los rezagados, y entrarán con orden, en fila y sin dar gritos a sus aulas.

*4. Con respecto al Centro y sus instalaciones:*

- a) Participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos por la normativa.
- b) Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro en sus respectivas competencias.
- c) No falsificar ni sustraer documentos académicos.
- d) No realizar actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Respetar el Plan de Centro, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, el mobiliario, materiales y documentos del Centro, y los pertenecientes a los demás miembros de la comunidad educativa.

*5. Con respecto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa:*

- a) El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- b) El alumnado deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) El alumnado no deberá discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) No agredir físicamente, injuriar ni ofender a ningún miembro de la comunidad educativa.
- e) No realizar actos que atenten contra la salud y la integridad personal.
- f) No hacer vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexual, racial o xenófobo, o se realiza contra alumnos/as con N.E.E.
- g) No proferir amenazas ni coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) No suplantar la personalidad en actos de la vida docente.

Todas estas normas, serán tratadas en clase durante el mes de septiembre, en especial en el día de acogida tras las vacaciones de verano del alumnado. Como sugerencia, se puede establecer, tras la lectura de las mismas, un debate en el aula sobre la importancia de ellas que desembocará en la elaboración de pequeños listados de **Reglas de Convivencia de Aula**, los cuales servirán de modelo e inspiración propia para todo el alumnado. Es muy importante destacar la relevancia que adquieren tales reglamentos cuando son elaborados por el propio alumnado.



#### **4. COMPOSICIÓN, FUNCIONES, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia estará compuesta según lo determinado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y la legislación autonómica vigente: la Dirección, que ejercerá la Presidencia ; dos maestros; y cuatro padres, elegidos todos y todas de entre los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar y por ellos y ellas mismos. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y las madres en la Comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia están claramente recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio y en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento en su artículo 64, punto 4. Éstas son:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Tal Comisión será revisada y renovada conforme lo sea el Consejo Escolar y tras la nueva composición del mismo.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente tres veces a lo largo del curso en los siguientes momentos:

- Al comienzo del segundo trimestre, para realizar un *Informe de Convivencia Trimestral* con los resultados del primer trimestre.
- Al comienzo del tercer trimestre, para realizar un nuevo Informe de Convivencia Trimestral que ponga en relación las propuestas de mejora realizadas en el primer trimestre con los resultados obtenidos en el segundo trimestre.
- Al finalizar el curso escolar, se realizará un último Informe de Convivencia Trimestral, en que se incluirán los resultados del tercer trimestre, se valorarán los mismos, las actuaciones de la Comisión, y se plantearán aspectos de mejora de cara al curso siguiente.

Al margen de estas reuniones, la Comisión se reunirá de forma extraordinaria siempre que se produzca cualquier circunstancia referente a la convivencia que requiera de su actuación. La Dirección será la encargada de facilitar la información necesaria a la Comisión de Convivencia



para que conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el mismo, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado.

Los datos y valoraciones serán incorporados al sistema SÉNECA de forma trimestral y de todo esto se informará al Consejo Escolar también cumpliendo así por lo establecido en la legislación vigente.

## 5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

En nuestro Centro no se establecerá un Aula de Convivencia. Varios datos llevan a tomar

esta decisión:

- El escaso número de problemas de conducta que hacen necesario el uso de un aula de este tipo.
- La falta de personal docente que pueda hacerse cargo de este tipo de aula, debido a que la carga de horario del profesorado es muy elevada al tratarse de un Centro grande que cuenta con educación infantil, primaria y aula de Apoyo a la Integración.

Teniendo en cuenta estos datos, y en uso de la autonomía que confiere al Centro el artículo 23 de la Orden 328/2010 de 13 de julio en su punto 1, se considera que no es necesaria la creación de un aula de convivencia en nuestro Centro, al menos por el momento.

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

A continuación se detallan medidas específicas para promover la convivencia en el Centro en función de los objetivos planteados en el presente Plan de Convivencia.

**Objetivo 1: Convertir el presente Plan de Convivencia en un instrumento y un recurso que facilite a los distintos órganos de gobierno del Centro y al profesorado en general la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia del Centro.**

Actividades	Responsables	Temporalización	Materiales / Recursos
Difusión a la comunidad educativa del presente Plan de Convivencia	Dirección	Septiembre	Reuniones de Claustro Reuniones generales de Tutoría Publicación web
Evaluar el desarrollo del Plan de Convivencia y formular propuestas de mejora, según lo programado en el mismo	Comisión de Convivencia	Final de trimestres	Reuniones de comisión de convivencia



**Objetivo 2: Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e informar sobre procedimientos para mejorarla.**

Actividades	Responsables	Temporalización	Materiales / Recursos
Realización de charlas con el alumnado sobre tal cuestión	Tutores	Septiembre Según necesidades	Debates en clase Reuniones grupales o individuales
Realización de charlas con las familias sobre tal cuestión	Tutores	Inicio de curso Según necesidades	Reuniones generales de Tutoría Reuniones individuales

**Objetivo 3: Fomentar en nuestro Centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.**

Actividades	Responsables	Temporalización	Materiales / Recursos
Realizar las actividades programadas en el Plan de Igualdad	Coordinador del mismo	Todo el Curso	Programación anual

**Objetivo 4: Facilitar la prevención, la detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.**

Actividades	Responsables	Temporalización	Materiales / Recursos
Publicidad de las medidas de prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos al profesorado del Centro.	Dirección	A demanda	Reuniones de Claustro Plan de Convivencia Base de datos del profesorado





Seguimiento de las medidas adoptadas en reuniones por los distintos órganos colegiados.	Profesorado y Dirección	Todo el curso	Reuniones de equipos docentes Reuniones de equipos de ciclo Reuniones de ETCP Reuniones de Claustro Reuniones de Comisión de Convivencia Reuniones de Consejo Escolar Informe de Convivencia Trimestral
---	-------------------------	---------------	---

**Objetivo 5: Facilitar la prevención, la detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.**

Actividades	Responsables	Temporalización	Materiales / Recursos
Realizar las actividades programadas en el Plan de Igualdad	Coordinador del mismo	Todo el Curso	Programación General Anual
Publicidad de las medidas de prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.	Equipo directivo	Septiembre A demanda	Reuniones de Claustro Plan de Convivencia Base de datos del profesorado
Seguimiento de las medidas adoptadas en reuniones por los distintos órganos colegiados.	Profesorado y Dirección	Todo el curso	Reuniones de equipos docentes Reuniones de equipos de ciclo Reuniones de ETCP Reuniones de Claustro Reuniones de Comisión de Convivencia Reuniones de Consejo Escolar Informe de Convivencia Trimestral

## 7. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

### A. Actuaciones preventivas.

#### a. Para facilitar la integración del alumnado, de forma específica de aquel que sea de nuevo ingreso, y la participación del alumnado.

De forma muy resumida, destacamos tres ideas. A continuación las desarrollamos más en profundidad.

- a) Cuando se reciban a alumnos en el Centro de nueva matrícula, se procurará por parte del profesorado la integración del mismo en la vida normal del Centro, presentando al nuevo alumnado al resto de compañeros y compañeras y realizando cuantas actividades de integración se consideren necesarias, en función de la procedencia, sexo o naturaleza de los recién llegados.
- b) Para la promoción de la participación del alumnado, se podrán realizar listados de **Reglas de Convivencia de Aula**. Para ello, durante el mes de septiembre, el alumnado debatirá sobre la importancia de la existencia de una serie de reglas que regulen la convivencia de todos y todas para lograr un buen ambiente de respeto, calma y trabajo, que redunde en sentimientos de alegría y diversión entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) De cara a la comunidad educativa, el equipo directivo promoverá la información sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, a través de diversas comunicaciones realizadas directamente a la comunidad. Para esto, se ha colgado en el website del colegio el mismo para su público conocimiento y consulta.

Mediante la Acción Tutorial, el Centro pretende dar un verdadero valor añadido al servicio prestado a nuestro alumnado, y en torno a la misma se desarrollan todos aquellos aspectos que contribuyen a la formación integral de los mismos; destacamos como fines primordiales los siguientes:

1. Favorecer el trabajo coordinado del equipo docente de cada grupo, con el fin de hacer más eficaz la tarea docente y poder adaptarla mejor a las características propias de cada grupo y de cada alumno y alumna.
2. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el Centro, promoviendo la actuación responsable en la marcha de su grupo y la participación activa en las actividades organizadas a nivel de Colegio.
3. Desarrollar programas de orientación académica que permitan que cada alumno y alumna pueda ir realizando su propio proceso de toma de decisiones responsablemente, con conocimiento de sus capacidades y de las ofertas que se le presentan, tanto en el ámbito escolar como profesional.
4. Potenciar el seguimiento del proceso evolutivo individual de cada alumno y alumna y la atención a las necesidades educativas derivadas del mismo.
5. Orientar y apoyar los contactos periódicos del Tutor con las familias.
6. Trabajar de forma sistemática estrategias y procedimientos que ayuden al alumnado a mejorar su rendimiento académico, así como las actitudes de integración personal y social.

Todas las acciones que se derivan de los objetivos descritos van encaminadas a favorecer la



## Junta de Andalucía

integración del alumnado en el Centro y en su entorno social. Por ello, planteamos la acción Tutorial a través de dos ámbitos de actuación (individual y de grupo), y a través de tres grupos de referencia: alumnos, padres y profesores

En el ámbito de **acción individual** llevamos a cabo las siguientes acciones:

### A) CON EL ALUMNO:

- a. Entrevistas personales con el alumno: de conocimiento y de seguimiento.
- b. Recogida de toda la información en los expedientes de Tutoría de los incidentes que puedan estar relacionados con cada alumno y alumna, y búsqueda de respuestas positivas ante situaciones de conflicto (a lo largo del curso).
- c. Coordinación del proceso de integración del alumnado a través de las diferentes áreas y actividades, docentes y extraescolares, que se desarrollan en el Centro (a lo largo del curso).

### B) CON LOS PADRES:

- a. Contactos telefónicos y personales siempre que la situación del alumnado lo requiera (a lo largo del curso).
- b. Entrevistas periódicas entre padres y Tutoría para intercambiar información general y académica sobre sus hijos e hijas (a lo largo del curso).
- c. Coordinación de entrevistas entre padres, profesores o Tutores y orientación cuando se consideren necesarias por una u otra parte (a lo largo del curso).
- d. Celebración de diversos encuentros durante la celebración de distintas actividades complementarias y extraescolares.

### C) CON LOS PROFESORES:

- a. Coordinación de las decisiones conjuntas respecto a determinado alumnado, ante situaciones que lo requieran (a lo largo del curso).
- b. Recogida sistemática de información sobre el desarrollo realizado por el alumnado respecto a cada área del currículo (a lo largo del curso).
- c. Coordinación y seguimiento de las decisiones tomadas en las Juntas de Evaluación respecto a cada alumno y alumna (a lo largo del curso).
- d. Coordinación de las medidas de atención a la diversidad, en colaboración con el Equipo de Orientación (a lo largo del curso).
- e. Elaboración del Informe Final de Etapa (Junio).

En el ámbito de la **acción grupal** los objetivos perseguidos son:

1. Favorecer el conocimiento interpersonal de los miembros del grupo, así como la integración y la cohesión del grupo.
2. Facilitar cauces para la participación y organización del grupo dentro del aula y con relación al Centro.
3. Impulsar el desarrollo de habilidades sociales en el grupo (solidaridad, tolerancia, colaboración,...)
4. Desarrollar el grupo como núcleo regulador de normas, de hábitos y comportamientos.
5. Ayudar a realizar un proceso de conciencia de grupo y de toma de decisiones en común.
6. Potenciar el trabajo en equipo del profesorado.
7. Coordinar, a través de la junta de profesores, acciones conjuntas que se desarrollarán desde las diferentes áreas docentes y desde la Tutoría.

Las actividades que se desarrollan en este ámbito son:

**A) CON LOS ALUMNOS:**

- a. Actividades de acogida y conocimiento del Centro para el nuevo alumnado de cada curso
- b. Análisis de la situación inicial del grupo.
- c. Información sobre las funciones de la Tutoría, sobre derechos y deberes del alumnado y normas generales.
- d. Fomento de la participación por parte de todos los alumnos/as para el correcto funcionamiento del grupo.
- e. Desarrollo de actividades que favorezcan la convivencia y participación en la vida del Centro
- f. Evaluación periódica de la marcha del grupo y propuestas conjuntas de soluciones a los problemas que vayan surgiendo.
- g. Desarrollo de programas de autoconocimiento, autoestima y de toma de decisiones.
- h. Aplicación de las Técnicas de Trabajo Intelectual, con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- i. Toma de contacto por parte de los alumnos con temas de actualidad que les hagan trabajar y reflexionar, al tiempo que desarrollan actividades transversales.

**B) CON LOS PADRES:**

- a. Reunión con los padres, a comienzo del curso, con el fin de:
  - Facilitar un contacto y conocimiento entre la Tutoría y las familias de todo el alumnado del grupo.
  - Informarles sobre cuestiones prácticas de normativa y funcionamiento del Centro, así como de la programación y organización del curso.
  - Orientarles sobre aspectos concretos en el modo de desarrollar la Tutoría: seguimiento del alumnado, entrevistas, horarios...
- b. Reuniones periódicas de evaluación para analizar los resultados del alumnado y actuaciones a desarrollar.

**b. Para favorecer la relación de las familias con el Centro educativo.**

- a) Las familias conocerán todo lo referente en materia de convivencia del Centro a través de la información expuesta en la web.
- b) Cuando las situaciones lo requieren y a través de las Tutorías, las familias y el profesorado del Centro mantendrán contactos periódicos que sirven de control e intercambio de información. Es de opinión común que estos contactos son muy útiles para mejorar la conducta del alumnado en general.

**c. Para sensibilizar frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.**

- a) Dirigidas al alumnado: El responsable del Plan de Igualdad del Centro realiza en el marco de su plan de actuación diversas actividades con el alumnado cuyo objetivo es concienciar a los alumnos de la gravedad de las situaciones de acoso entre ellos mismos. Tales actividades son recogidas en su programación anual.
- b) Dirigidas al profesorado: De cara al profesorado sobre este tema, se le informa constantemente de todas las iniciativas surgidas en distintos foros de formación con vistas a una sensibilización cada vez mayor sobre este tema.
- c) Dirigidas a las familias: A través de las Tutorías, se les informa sobre la problemática que



supone el acoso escolar y se intenta sensibilizar a aquellas personas que no le dan la importancia que se merece.

**d. Para sensibilizar a la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.**

- a) El responsable del Plan de Igualdad del Centro realiza en el marco de su plan de actuación diversas actividades con la comunidad cuyo objetivo es concienciar al alumnado de la importancia de la igualdad entre hombres y mujeres. Tales actividades son recogidas en su programación anual.

**e. Organización del Centro para la vigilancia de los espacios y tiempos considerados como de riesgo (recreos, entradas, salidas y cambios de clase).**

- a) Debido a la idiosincrasia de nuestro Centro, las entradas y salidas del mismo están vigiladas constantemente por el profesorado.
- b) A principios de curso, se informa al profesorado de las normas de organización interna en recreos, cambios de clase, asistencia a los lavabos, etc. con la finalidad de prevenir posibles conflictos. Los recreos son vigilados constantemente por el profesorado, que se reparte por los espacios disponibles en el Centro; los cambios de clase procuran hacerse en muy poco tiempo para que el alumnado no estén solos; la asistencia al lavabo es ordenada por el profesorado de tal manera que no se evite en lo posible que se puedan producir situaciones conflictivas en el mismo.
- c) Toda la organización está recogida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

**B. Detección de conflictos.**

Las vías de detección de conflictos suelen ser dos principalmente: el alumnado y el profesorado. En menor asiduidad, las familias a veces informan de los mismos.

Los Tutores son siempre receptivos a las comunicaciones del alumnado que le informa sobre algún tipo de conflicto que ha surgido entre distintos miembros de la comunidad educativa.

La vigilancia del profesorado es esencial a la hora de detectar los conflictos. En algunas ocasiones, han sido las familias las que han dado a conocer al profesorado del Centro algunos casos de mala convivencia para remediar su solución.

Contando con estos hechos y con que una de las prerrogativas del Centro es que el alumnado nunca esté sin la supervisión de alguien en ningún espacio del mismo, se concluye que existen varias vías de detección de conflictos.

En otro sentido cabe hablar de la detección del incumplimiento de una corrección impuesta, que será siempre responsabilidad de la persona que impone la corrección, con la colaboración obligatoria del resto del profesorado.

### **C. Regulación y resolución de conflictos.**

Los conflictos quedan regulados en el presente Plan de Convivencia según lo estipulado en la actual legislación vigente, tal y como se detalla en subapartados posteriores. Para su resolución se establecen distintos responsables en función de la composición del Centro según su número de unidades, también al amparo de la legislación vigente.

#### **Otras medidas para la mejora de la convivencia en el Centro.**

##### **Mediación Escolar. Valor de la resolución conciliada.**

De conformidad con los principios inspiradores del carácter propio y Proyecto Educativo de Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones leves o graves de convivencia, a fin de que las partes implicadas alcancen, con la intervención de un tercero, un acuerdo satisfactorio. No podrá utilizarse el procedimiento de mediación escolar en estos casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas que, siendo gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, constituyan:

- Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de carácter sexual, religioso, racial o de inspiración xenófoba, o se realicen contra los miembros más vulnerables de la comunidad escolar, por sus características personales, económicas, sociales o educativas. Las vejaciones y humillaciones gravemente atentatorias contra el Carácter Propio del Centro.
- Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o atentatorios contra la dignidad de las personas o los Derechos Humanos; la apología de comportamientos xenófobos y del terrorismo, así como la manifestación de ideologías que preconicen el uso de la violencia.

b) Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/alumna y no se haya alcanzado la solución conciliada o los resultados de los procesos hayan sido negativos.

#### **Reunión conciliadora:**

Para llegar a una solución conciliada, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia de la Jefe de Estudios, el docente Tutor del alumno/alumna, el propio alumno/alumna (o sus padres o representantes legales, si se considerase necesaria). En todo caso, el alumno/alumna, será escuchado por la Jefe de Estudios y la Tutoría.

#### **Acuerdo escrito:**

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno/alumna, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno/alumna (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y, en su caso, a la reparación a que diera lugar, así como la firma de los asistentes.

#### **Modelo de resolución de conflictos.**

Se establece un protocolo para la resolución de Conflictos en el Centro. Mediante este modelo de resolución de problemas se trata buscar refuerzos positivos que mejoren la



convivencia del alumnado en el centro. También se trata de buscar mecanismos que colaboren en la madurez de nuestros niños y niñas y en la mejora de su autocontrol y autodisciplina.

1. Ante cualquier conflicto lo primero que se hará es pedir perdón/disculpas a la persona afectada u ofendida, lo que podría atenuar la corrección impuesta.
2. El profesorado tutor actuará de mediador sin que ello le impida pedir la colaboración del alumnado en el proceso de mediación.
3. Las consecuencias de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán evidentes e inmediatas.
4. Se pondrá una medida correctora y en tutoría, se hará un escrito reflexionando sobre lo ocurrido (se dará modelo de ficha). Estas se guardarán en la carpeta personal del alumnado.
5. El tutor/a informará a la familia de la falta cometida, bien a través de Pasen o mediante un parte de incidencia.
6. En caso de reincidencia o conflictos más graves, se tomarán las medidas propias de una falta grave.

#### **a. Compromisos educativos y de convivencia. Procedimiento para la suscripción y seguimiento por parte del Consejo Escolar.**

A iniciativa de las familias o del profesorado que ejerce la Tutoría del alumnado que presente problemas relacionados con el trabajo en el aula, ligados o no a otros de conducta y aceptación de normas escolares, se podrá proponer la suscripción de compromisos educativos y/o de convivencia. Es conveniente que el profesorado que ejerce la Tutoría consulte al equipo docente de forma previa para recabar su asesoramiento y opinión al respecto, así como a la Dirección del Centro.

Esta medida se podrá aplicar cuando se considere que puede servir para mejorar la calidad y cantidad del rendimiento del alumnado, sirva de carácter preventivo a la aparición de conductas que alteren la convivencia o sirva para evitar un agravamiento de las que ya se hayan producido.

El compromiso debe ser lo más concreto y explícito posible, detallando los objetivos y actuaciones a realizar tanto por parte de la familia o representantes legales del alumnado, como por parte del Centro, estando representado por la Tutoría. Además, debe ser revisado según acuerden ambas partes, detallando los avances en el proceso educativo y las acciones acordadas, pudiéndose acordar su continuación, modificación o suspensión, según se estime oportuno por todos. Una vez se finalice, deberá realizarse una valoración cualitativa final del compromiso. De todos los documentos, la familia o representantes legales del alumno deberán quedar informados y recibir copia si lo solicitan.

De todo lo aquí expuesto, la familia o representantes legales, así como el tutor, deberán firmar cada paso dado. Siendo todo revisado por la Dirección del Centro, que firmará su visto bueno.

Para los casos de compromisos de convivencia, será la Comisión de Convivencia, quien, en representación del Consejo Escolar, realizará un seguimiento del cumplimiento de los compromisos que se realicen, garantizando la efectividad de los compromisos que se suscriban en el Centro y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el Centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.



El modelo de compromiso educativo y de convivencia se anexa al presente Plan de Convivencia, presentando un diseño basado al que reza en el Anexo VI de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **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 adecuarse a las necesidades educativas especiales del alumno o alumna y 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) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- b) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- c) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna, así como su edad. 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.
- d) Las correcciones y las medidas disciplinarias a las que se refieren los artículos 34 y 37 sólo serán de aplicación al alumnado de educación primaria.
- e) El alumno o alumna podrá ser sancionado con la expulsión siguiendo lo previsto en la normativa vigente.

### **b. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al Centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.





- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **c. Ámbitos de las conductas a corregir.**

Se corregirán 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, al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán tratarse de forma educativa pero no sancionadora 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.

### **d. Procedimiento sancionador.**

Se establece a continuación una catalogación al amparo de la legislación vigente de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como gravemente perjudiciales para la misma. Para tales casos, se aplicarán una serie de medidas sancionadoras, que conllevarán una serie de actuaciones, respetuosas con la aplicación de derechos y deberes que por ley corresponden a todos los miembros de la comunidad educativa.

## **1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículum, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- c) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- d) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro.
- h) Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos.
- i) Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- j) Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
- k) Usar móviles, aparatos electrónicos o similares.
- l) Reiterada actitud pública de rechazo a las Normas de Convivencia.
- m) Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos...).
- n) No seguir las indicaciones del profesorado y P.A.S. sobre el cumplimiento del R.O.F.



- o) Traer objetos peligrosos al Centro.
- p) Hacer un uso inadecuado (sin llegar al daño) de las instalaciones y material.
- q) Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.
- r) Cualquier acto distinto a los previstos que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

En este apartado, y según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, aquellas que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales y que conlleven una explicación razonable de la causa que motivó la ausencia, entendiéndose ésta como de fuerza mayor por motivos familiares o de salud.

## 2. Correcciones previstas a las conductas contrarias a las normas de convivencia y personas competentes para imponerlas.

Profesorado en el aula	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expulsión de la clase- Despacho de dirección.</li></ul>
Todo el profesorado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación oral.</li><li>- Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada.</li><li>- Modificar el lugar de disfrute del recreo durante un tiempo determinado entre uno y cinco días lectivos.</li></ul>
Tutoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apercibimiento por escrito.</li><li>- Retener pertenencias (móviles, etc.) durante la jornada y entregar a la familia o representantes legales.</li></ul>
Jefatura de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro, a reforzar la responsabilidad del alumno/a, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objetos de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</li><li>- Cambio de aula, edificio..., por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.</li><li>- 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.</li><li>- Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.</li><li>- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo 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. Se dará cuenta por parte del Director o Directora a la comisión de convivencia de la adopción de esta medida.</li></ul>

### **3. Procedimiento a seguir para la sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a) La persona denunciante informará por escrito a la Tutoría y a la Jefatura el mismo día que se produzcan los hechos mediante **Anexo I** de los hechos ocurridos.
- b) Se dará audiencia al alumno/alumna en presencia del Tutor/Tutora y Jefatura de Estudios mediante **Anexo II**.
- c) La persona competente impondrá la sanción correspondiente mediante **Anexo III** con el Vº Bº de la Dirección.
- d) La Tutoría informará a los representantes legales del alumno/a mediante **Anexo IV** con el Vº Bº de la Dirección de las faltas cometidas y sanciones impuestas.

### **4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se opongan a las establecidas por el Centro conforme a las prescripciones del Decreto y, en todo caso, 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.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un 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.
- 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.

### **5. Correcciones previstas a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Para todas las conductas se pueden aplicar las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las

actividades del Centro, a reforzar la responsabilidad del alumno/a, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objetos de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.
- c) Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.
- d) Suspensión del derecho al uso de otros servicios escolares por un periodo.
- e) Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.
- f) Cambio de aula, edificio..., por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.
- g) Cambio de grupo.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- i) 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 alumnado deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 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.
- j) Implicación de otros organismos e instituciones en la resolución del conflicto.
- k) Cambio de Centro docente.

## **6. Órgano competente para imponer los distintos tipos de correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Será competencia de la Dirección del Centro la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

## **7. Procedimientos a seguir para la sanción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- i. Procedimiento para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias excepto la de Cambio de Centro:
  - a) La persona denunciante informará por escrito al/la Tutor/a y a Dirección el mismo día que se produzcan los hechos mediante **Anexo V** de los hechos ocurridos.
  - b) Se dará audiencia al/la alumno/a en presencia del/la Tutor/a, Jefe de Estudios y Dirección mediante **Anexo VI**.
  - c) La Dirección citará a los representantes legales del/la alumno/a y les dará audiencia mediante **Anexo VII**.
  - d) La Dirección impondrá la sanción correspondiente mediante **Anexo VIII**.
  - e) La Dirección informará a los representantes legales del alumno/a mediante **Anexo IX** de las faltas cometidas y sanciones impuestas.
  - f) La Dirección informará a la Comisión de Convivencia.
- ii. Procedimiento para Cambio de Centro:

### **1.- Inicio del expediente.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la

convivencia, que pueda conllevar el cambio de Centro del alumno o alumna, la Dirección acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

*2.- Instrucción del procedimiento.*

- a. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor del Centro, designado por la Dirección.
- b. La Dirección notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
- c. La Dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- d. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al padre, la madre o representantes legales del alumno, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

*3.- Recusación del instructor.*

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, podrán recusar al instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director, que deberá resolver, previa audiencia al instructor, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según proceda.

*4.- Medidas provisionales.*

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por propia iniciativa o a propuesta del instructor 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 deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

*5.- Resolución del procedimiento.*

- a. A la vista de la propuesta del instructor, la Dirección dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existiera causa que lo justificara por un periodo máximo de otros veinte días.
- b. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.
  - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c) Medida disciplinaria.
  - d) Fecha de efecto de la medida disciplinaria, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el Centro y fuese imposible en el año académico en curso.

*6.- Recursos.*

Contra la resolución dictada por el Director del Centro se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado Territorial de la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa deberá dictarse y notificarse en

el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## **8. Reclamaciones.**

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los alumnos, 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la Dirección 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.

## **8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO.**

El alumnado de cada clase elegirá de forma obligatoria en la Educación Primaria, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá 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 del alumnado tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) Trasladar a la Tutoría las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Informar a los Tutores/Tutoras de cada grupo de la producción de cualquier conflicto en el aula, ya sea entre el propio alumnado, o entre éste y algún miembro del equipo docente.

## **9. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.**

En cada nivel de la etapa, y durante la realización de la primera reunión general de Tutoría que se lleva a cabo durante los meses de septiembre y octubre, se elige al delegado/delegada de familias.

Tal elección se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto por mayoría simple de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad presentes en la Reunión General de Tutoría. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y la tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En caso de producirse empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones del delegado de padres y madres vienen recogidas en el artículo 10 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. Tales funciones son las siguientes:

- a. 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.
- b. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el Tutor o Tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

## **10. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTAMATERIA.**

El proceso a seguir para el diseño anual de la formación del profesorado en esta materia se define en las siguientes etapas:

- a) El equipo de evaluación realiza un análisis y diagnóstico de necesidades del Centro en el mes de septiembre a través del documento "Informe de Diagnóstico del Centro del Equipo de Evaluación".
- b) Las conclusiones de tal estudio son derivadas al equipo directivo del Centro, el cual elabora un borrador de Plan de Mejora donde se explicitan priorizadas las actuaciones a desarrollar en el curso escolar con vistas a la mejora de resultados escolares, organización, funcionamiento... En tales actuaciones se inserta la formación del profesorado necesaria como elemento imprescindible para llevarlas a cabo, definiendo tiempos de aplicación, recursos necesarios, encargados de su implementación, indicadores de logro a calificar y agentes evaluadores.
- c) El equipo directivo remite el borrador de Plan de Mejora al ETCP, que realiza aquellas aportaciones que considere pertinentes y/o propuestas de modificación/eliminación.
- d) El equipo directivo, oído el análisis del ETCP, elabora un Plan de Mejora que pasará a ser integrado en el Plan de Centro y presentado al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar para su información.
- e) En el Plan General de Reuniones, se insertarán referencias que obliguen a la evaluación del estado de desarrollo de la Formación del Profesorado por parte de los distintos órganos de coordinación del Centro.
- f) Trimestralmente, en las revisiones periódicas de la Programación General Anual, se volverá a evaluar la formación a través del grado de consecución de los indicadores de logro diseñados a tal efecto por los agentes asignados.
- g) A final de curso, el equipo de evaluación, a través de la Memoria de Autoevaluación, será el encargado de realizar una evaluación final.

## **11. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSION, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DEL PLAN.**

El presente Plan de Convivencia será dado a conocer a toda la comunidad educativa dentro del procedimiento establecido para el Plan de Centro. Toda la comunidad educativa, por tanto, tendrá acceso al mismo por cualquiera de los cauces establecidos.

En cuanto a su seguimiento, como ya se ha indicado con anterioridad en otros apartados, será trimestralmente a través de la comisión de convivencia, la que elaborará de forma trimestral un **Informe Trimestral de Convivencia**. Tales informes serán la base para que el equipo de evaluación elabore al final del curso escolar una valoración del presente plan la cual recogerá también las aportaciones del Claustro y del Consejo Escolar en sesiones informativas correspondientes.

## **12. PROCEDIMIENTO DE ARTICULACIÓN DE LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.**

El procedimiento que, de forma anual, se seguirá para colaborar con entidades e instituciones del entorno en la construcción de una comunidad educadora se articulará principalmente a través de la realización de actividades de forma conjunta que sean de puertas abiertas y favorezcan la implicación, asistencia y participación de toda la comunidad educativa.

Tales actividades podrán surgir a propuesta de cualquiera de las partes, bien sea por haber surgido algún tema que se considere de especial relevancia por algún hecho acaecido en el entorno del Centro o en la sociedad en general, o bien por tratar un valor que se considere de especial importancia en la educación de nuestro alumnado.

Como ejemplo de actividades que se han venido llevando a cabo y que han ofrecido resultados excelentes nos encontramos con:

- Jornadas de Educación Vial y Programas de las Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Actividades de construcción de competencias y habilidades sociales, con la colaboración del EOE.
- Charlas a familias sobre aspectos de interés sobre la educación de sus hijos e hijas.

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

Nuestro Centro hará constar en el Sistema de Información SENECA, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010 de 11 de mayo, la información referida a las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos registraremos tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas. La persona encargada de tal registro será la que ostente la Tutoría y la Jefatura de Estudios en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzca cualquier incidencia.

## **14. ACTUACIONES COORDINADAS EN EL CENTRO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y ERRADICACIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

Según lo dispuesto en el Artículo 8 de la Orden de 19 de septiembre de 2005, que regula y



desarrolla el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, se deben seguir las siguientes medidas de control de la asistencia:

1. En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del referido Plan Integral, el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

a) Los Tutores de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca 5 faltas injustificadas, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Para ello, se le enviará a la familia un informe de faltas del alumno/alumna absentista generado a través de SÉNECA y la correspondiente citación a Tutoría.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el Tutor/Tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

2. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los Centros docentes utilizarán la aplicación informática que se habilite al efecto por la Consejería de Educación de acuerdo con lo recogido en el objetivo 1.4 del Plan Integral para el Absentismo Escolar.

3. El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto de esta Orden y sólo por la Dirección del Centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

## **15. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.**

Según las instrucciones de la RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007 por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar o maltrato infantil, nuestras actuaciones serán las siguientes:

Ante los acosos entre iguales o agresiones con las siguientes manifestaciones: Exclusión y marginación social.

- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.

- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

Lo cual se puede traducir en las siguientes consecuencias:

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 delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

**Paso 1.** Identificación y comunicación y denuncia de la situación (por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar).

**Paso 2.** Actuaciones inmediatas, comunicando al Equipo Directivo cualquier sospecha.

**Paso 3.** Medidas de urgencia necesarias para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones.

**Paso 4.** Traslado a la familia. El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo pondrá el caso en conocimiento de la familia del alumnado implicado.

**Paso 5.** Traslado al resto de profesionales que atienden a alumno o alumna acosado. El director será quien informe al equipo de profesores/as.

**Paso 6.** Recogida de información de distintas fuentes. El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan: documentación existente sobre el alumnado afectado, observación sistemática de los indicadores señalados, completar la información con el EOE y tutor o tutora.

En este proceso se debe considerar los siguientes aspectos: garantizar la protección de los/as menores, preservar su intimidad y la de sus familias, actuar de manera inmediata, generar un clima de confianza básica en los/as menores, recoger todo tipo de pruebas e indicadores, no duplicar la intervención y evitar dilaciones innecesarias.

**Paso 7.** Aplicación de medidas disciplinarias. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

**Paso 8.** Comunicarlo a la Comisión de Convivencia. El director del centro trasladará el informe tras la recogida de información así como las medidas disciplinarias aplicadas.

**Paso 9.** Comunicación a la Inspección Educativa. El Equipo Directivo remitirá el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente.

**Paso 10.** Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la dirección (en cada caso concreto de acoso escolar).

**Paso 11.** Comunicación a las familias. Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado.

**Paso 12.** Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.

**Paso 13.** Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la convivencia.

## **OTRAS INFORMACIONES- PROTOCOLOS**

**WEB Junta de Andalucía:** <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion-en-casos-de-acoso>

ACOSO.- [http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an\\_2013101112\\_9132009/guia/protocolo\\_acoso.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an_2013101112_9132009/guia/protocolo_acoso.html)

MALTRATO INFANTIL.- [http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an\\_2013101112\\_9132009/guia/protocolo\\_maltrato.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an_2013101112_9132009/guia/protocolo_maltrato.html)

VIOLENCIA DE GÉNERO.- [http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an\\_2013101112\\_9132009/guia/protocolo\\_violencia.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an_2013101112_9132009/guia/protocolo_violencia.html)

AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE  
[http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an\\_2013101112\\_9132009/guia/protocolo\\_agresion.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an_2013101112_9132009/guia/protocolo_agresion.html)

IDENTIDAD DE GÉNERO.- [https://www.juntadeandalucia.es/boja/2015/96/BOJA15-096-00005-8939-01\\_00070046.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2015/96/BOJA15-096-00005-8939-01_00070046.pdf)

## 16. LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.

Según las *Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia en los Centros Docentes Públicos de Andalucía*, se nombra para el presente curso escolar como persona coordinadora al **Jefe de Estudios del Centro**.

Las funciones inherentes a tal coordinación serán las descritas en la instrucción número quinta, a saber:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta

equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

## 17. EVALUACIÓN DEL PLAN Y DE SU DESARROLLO.

El presente Plan de Convivencia será revisado anualmente a principios de curso por el Equipo Directivo en función de los resultados obtenidos el curso anterior, y para su adecuación a la normativa vigente.

El desarrollo de las medidas puestas en marcha según lo estipulado en el presente Plan será objeto de evaluación por parte de la Comisión de Convivencia, de forma que, teniendo en cuenta los datos trimestrales relacionados con la convivencia, puedan eliminarse, modificarse o establecerse nuevas medidas en función de los mismos.

### MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO DEL CENTRO: 18006972		DENOMINACIÓN: CEIP "Antonio Garvayo Dinelli"	
DOMICILIO: C/ HUERTA LA CHICA, S/N			
LOCALIDAD: MOTRIL		PROVINCIA: GRANADA	C. POSTAL: 18600

<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
ALUMNO:		
GRUPO DEL ALUMNO:		CURSO ESCOLAR:
REPRESENTANTE LEGAL 1:		
REPRESENTANTE LEGAL 2:		
TUTOR DEL ALUMNO:		

3	OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN
	<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.</li><li><input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.</li><li><input type="checkbox"/> Otros:</li></ul>

<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><b>Por parte de la familia o responsables legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li><li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/alumna y procurar el cuidado de los materiales educativos.</li><li><input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Otros <i>(o especificar más los anteriores)</i>:</li></ul> <p><b>Por parte del Centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/alumna los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li><li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/alumna y el tutor/tutora con la periodicidad establecida.</li><li><input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/alumna.</li><li><input type="checkbox"/> Otros <i>(o especificar más los anteriores)</i>:</li></ul>	

<b>5</b>	<b>ESTABLECIENDO DE UN PROGRAMA DE TUTORÍAS CON LA FAMILIA.</b>				
La familia y el tutor del grupo del alumno/alumna se comprometen a mantener reuniones con la siguiente periodicidad y modalidad:					
Periodicidad de los contactos		Modalidades de contacto			
		Reuniones presenciales	Contacto telefónico	Por escrito	
	En la primera semana lectiva de cada mes.				
	Cada dos semanas.				
	Todas las semanas.				
	Dos o tres veces en semana.				
	Todos los días.				
· En caso de reuniones presenciales, éstas se realizarán en horario de tutoría.					
· En caso de contacto telefónico, se fijarán los siguientes momentos:					
Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario					
· En caso de contactar por escrito, especificar qué medio:					

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.

De este compromiso se realiza y se entrega una copia a los representantes legales del alumno/alumna en el acto de su firma.

En Motril , a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/ Tutor a	Vº Bº Dirección del Centro

<b>6</b>	<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>REVISIÓN Nº</b>	<b>Fecha:</b>		
<b>Valoración de la consecución de los objetivos del compromiso por los representantes legales</b>			
<b>Valoración de la consecución de los objetivos del compromiso por el tutor/tutora</b>			
<b>Revisión de los compromisos adquiridos por los representantes legales</b>			
<b>Revisión de los compromisos adquiridos por el Centro</b>			
<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/Tutora	Vº Bº Dirección del Centro

*De este documento se realizará una copia y se entregará a los representantes legales del alumno/alumna.*



<b>7</b>	<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO. INFORME DE CUMPLIMIENTO.</b>		
<b>Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</b>			
<b>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</b>			
<b>Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:</b>			
<b>Modificación del compromiso:</b>			
<b>Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:</b>			
<b>Observaciones generales:</b>			
En Motril, a _____, del mes de _____ de _____			
<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/Tutora	Vº Bº Dirección del Centro

*De este documento se realizará una copia y se entregará a los representantes legales del alumno/alumna.*

**MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO DEL CENTRO: 18006972		DENOMINACIÓN: CEIP "Antonio Garvayo Dinelli"	
DOMICILIO: C/ HUERTA LA CHICA, S/N			
LOCALIDAD: MOTRIL		PROVINCIA: GRANADA	C. POSTAL: 18600

<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
ALUMNO:		
GRUPO DEL ALUMNO:		CURSO ESCOLAR:
REPRESENTANTE LEGAL 1:		
REPRESENTANTE LEGAL 2:		
TUTOR/TUTORA DEL ALUMNO/ALUMNA:		

<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. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/alumna.</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/alumna.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/alumna en el Centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>	

<b>4</b>	<p><b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b></p> <p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p><b>Por parte de la familia o responsables legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/alumna al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/alumna en relación con su convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/alumna la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/alumna e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/tutora, y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/alumna.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros <i>(o especificar más los anteriores)</i>:</li> </ul> <p><b>Por parte del Centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/alumna.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/alumna y el tutor/tutora con la periodicidad establecida.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/alumna los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/alumna.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/alumna.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/alumna para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/alumna.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros <i>(o especificar mejor los anteriores)</i>:</li> </ul>
----------	--

<b>5</b>	<b>ESTABLECIENDO DE UN PROGRAMA DE TUTORÍAS CON LA FAMILIA.</b>				
La familia y el tutor/tutora del grupo del alumno/alumna se comprometen a mantener reuniones con la siguiente periodicidad y modalidad:					
<b>Periodicidad de los contactos</b>		<b>Modalidades de contacto</b>			
		<b>Reuniones presenciales</b>	<b>Contacto telefónico</b>	<b>Por escrito</b>	
	En la primera semana lectiva de cada mes.				
	Cada dos semanas.				
	Todas las semanas.				
	Dos o tres veces en semana.				
	Todos los días.				
· En caso de reuniones presenciales, éstas se realizarán en horario de tutoría.					
· En caso de contacto telefónico, se fijarán los siguientes momentos:					
Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario					
· En caso de contactar por escrito, especificar qué medio:					

<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>De este compromiso se realiza y se entrega una copia a los representantes legales del alumno en el acto de su firma.</p> <p style="text-align: right;">En Motril , a _____, del mes de _____ de _____</p>			
<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/Tutora	Vº Bº Dirección del Centro

<b>6</b>	<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO, ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO.</b>		
<b>REVISIÓN Nº</b>	<b>Fecha:</b>		
<b>Valoración de la consecución de los objetivos del compromiso por los representantes legales</b>			
<b>Valoración de la consecución de los objetivos del compromiso por el tutor/tutora</b>			
<b>Revisión de los compromisos adquiridos por los representantes legales</b>			
<b>Revisión de los compromisos adquiridos por el Centro</b>			
<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/Tutora	Vº Bº Dirección del Centro

*De este documento se realizará una copia y se entregará a los representantes legales del alumno/alumna.*

<b>7</b>	<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO. INFORME DE CUMPLIMIENTO.</b>		
<b>Valoración global por ambas partes de los objetivos conseguidos y no conseguidos:</b>			
<b>Principales causas en caso de no consecución de objetivos:</b>			
<b>Actuaciones acordadas en caso de incumplimiento del compromiso educativo:</b>			
<b>Modificación del compromiso:</b>			
<b>Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:</b>			
<b>Observaciones generales:</b>			
En Motril , a _____, del mes de _____ de _____			
<b>FIRMAS DE LAS PERSONAS IMPLICADAS</b>			
Representante legal 1	Representante legal 2	Tutor/Tutora	Vº Bº Dirección del Centro

*De este documento se realizará una copia y se entregará a los representantes legales del alumno/alumna.*

## **RESUMEN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVES Y ANEXOS DE CUMPLIMENTACIÓN RELACIONADOS**

---

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- a) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículum, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- c) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- d) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- e) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro.
- i) Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos.
- j) Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- k) No recogida o entrega a los padres/madres o tutores o modificación de notificaciones.
- l) Abandono del Centro sin autorización.
- m) Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
- n) Usar móviles, aparatos electrónicos o similares.
- o) Consumir alimentos o bebidas en cualquier clase o en cualquier dependencia.
- p) Reiterada actitud pública de rechazo a las Normas de Convivencia.
- q) Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos...).
- r) Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- s) No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento del ROF.
- t) Traer objetos peligrosos al Centro.
- u) Facilitar la entrada y estancia a personas no pertenecientes al Centro.
- v) Hacer un uso inadecuado (sin llegar al daño) de las instalaciones y material.
- w) Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.
- x) Cualquier acto distinto a los previstos que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

En este apartado, y según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, aquellas que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales que conlleven una explicación razonable de la causa que motivó la ausencia, entendiéndose ésta como de fuerza mayor por motivos familiares o enfermedad.

### **Correcciones previstas a las conductas contrarias a las normas de convivencia y personas competentes para imponerlas.**

Profesorado en el aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expulsión de la clase/despacho dirección.</li> </ul>
Todo el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación oral.</li> <li>- Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada.</li> <li>- Cambiar la ubicación del disfrute del periodo de recreo durante un tiempo determinado.</li> </ul>
Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apercibimiento por escrito.</li> <li>- Retener pertenencias (móviles, etc.) durante la jornada y entregar a la familia o representantes legales.</li> </ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro, a reforzar la responsabilidad del alumno/a, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objetos de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</li> <li>- Cambio de aula, edificio..., por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.</li> <li>- Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.</li> <li>- Suspensión del derecho al uso de transporte y otros servicios escolares por un periodo.</li> <li>- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo 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. Se dará cuenta por parte del Director o Directora a la comisión de convivencia de la adopción de esta medida.</li> </ul>





### **Procedimiento a seguir para la sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a.** La persona denunciante informará por escrito al/la Tutor/a y a Director el mismo día que se produzcan los hechos mediante **Anexo I** de los hechos ocurridos.
- b.** Se dará audiencia al/la alumno/a en presencia del/la Tutor/a, Jefatura, Dirección mediante **Anexo II**.
- c.** La persona competente impondrá la sanción correspondiente mediante **Anexo III** con el VºBº del Director.
- d.** El/La Tutor/a informará a los representantes legales del alumno/a mediante **Anexo IV** con el VºBº de la Dirección de las faltas cometidas y sanciones impuestas.

**Anexo I – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**Información a la Tutoría Jefatura y Dirección**

**PERSONA DENUNCIANTE DE LOS HECHOS:**

La persona más arriba indicada denuncia que el alumno más abajo indicado ha presentado una conducta contraria a las normas de convivencia que se manifiesta en los hechos que a continuación se relacionan.

ALUMNO/A:	NIVEL:	ETAPA:
HECHOS:		

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

**LA PERSONA DENUNCIANTE DE LOS HECHOS**

**Fdo.**

**TUTOR/TUTORA DEL NIVEL**

**JEFATURA ESTUDIOS**

**DIRECCIÓN.**

**Anexo II – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**Trámite de audiencia al alumno/alumna**

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>HORA DE COMPARECENCIA:</b>			

En Motril, comparece el alumno/alumna en la fecha y hora más arriba indicado para llevar a efecto el trámite de audiencia reglamentario según lo estipulado en el Plan de Convivencia. A tal fin se le informa del procedimiento de corrección abierto por venir observando la conducta contraria a las normas de la convivencia que a continuación se relaciona y en relación con los hechos imputados, el alumno efectúa en su defensa las siguientes alegaciones:

<b>HECHOS</b>	
<b>ALEGACIONES EN SU DEFENSA:</b>	

**EL ALUMNO/ALUMNA**

**EL TUTOR/TUTORA**

**VºBº DE LA DIRECCIÓN**

**Fdo.**

**Fdo.**

**Fdo.**

**JEFATURA ESTUDIOS**

**Fdo.**

**Anexo III – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**Corrección de las conductas**

Dado que el alumno/alumna más abajo indicado ha realizado una conducta contraria a las normas de convivencia que se manifiesta en los siguientes hechos:

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>HECHOS:</b>					

Ante tal conducta, y en virtud de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, se impone la siguiente corrección por la persona indicada a continuación:

<b>PERSONA QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	
<b>CORRECCIÓN</b> :	

Esta corrección constará en el expediente académico del alumno. Los representantes legales, ya informados y en virtud lo estipulado en el Plan de Convivencia, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada la corrección no figurará en el expediente académico del/la alumno/a.

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

**PERSONA QUE IMPONE LA  
CORRECCIÓN**

**Vº Bº DIRECCIÓN**

**Fdo.**

**Fdo.**

## REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Su referencia:

Nuestra referencia: CEIP/Dir

Asunto: Anexo IV Convivencia

Estimados representantes legales del alumno/alumna:

Les informo que el alumno/alumna más abajo indicado ha realizado una conducta contraria a las normas de convivencia que se manifiesta en los siguientes hechos:

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>HECHOS:</b>					

Ante tal conducta, y en virtud de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, se impone la siguiente corrección por la persona indicada a continuación:

<b>PERSONA QUE IMPONE LA CORRECCIÓN</b>	
<b>CORRECCIÓN:</b>	

Esta corrección constará en el expediente académico del alumno/alumna. Los representantes legales, ya informados y en virtud lo estipulado en el Plan de Convivencia, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/alumna.

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

**EL  
TUTOR**

**Fdo.**

**Vº Bº DIRECCIÓN**

**Fdo.**

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se opongan a las establecidas por el Centro conforme a las prescripciones del Decreto y, en todo caso, 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.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un 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.
- 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.

### **Correcciones previstas a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Para todas las conductas se pueden aplicar las siguientes correcciones:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, a reforzar la responsabilidad del alumno, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objetos de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.
- Suspensión del derecho al uso de transporte y otros servicios escolares por un periodo.
- Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.
- Cambio de aula, edificio..., por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.



- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. 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.
- Implicación de otros organismos e instituciones en la resolución del conflicto.
- Cambio de Centro docente.

#### **F. Órgano competente para imponer los distintos tipos de correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Será competencia de la Dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

#### **G. Procedimientos a seguir para la sanción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- Procedimiento para la imposición de todas las correcciones y medidas disciplinarias excepto la de Cambio de Centro:
  - a. La persona denunciante informará por escrito al Tutor/Tutora y a la Dirección el mismo día que se produzcan los hechos mediante **Anexo V** de los hechos ocurridos.
  - b. Se dará audiencia al alumno/alumna en presencia del Tutor/Tutora y Dirección mediante **Anexo VI**.
  - c. La Dirección citará a los representantes legales del alumno/alumna y les dará audiencia mediante **Anexo VII**.
  - d. La Dirección impondrá la sanción correspondiente mediante **Anexo VIII**.
  - e. La Dirección informará a los representantes legales del alumno/alumna mediante **Anexo IX** de las faltas cometidas y sanciones impuestas.
  - f. La Dirección informará a la Comisión de Convivencia.
  - g. Reclamaciones.

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

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

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas



**Junta de Andalucía**

gravemente perjudiciales para la convivencia de los alumnos y alumnas, 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la Dirección 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.



**Anexo V – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA CONVIVENCIA**  
**Información a la Tutoría y Dirección**

**PERSONA DENUNCIANTE DE LOS HECHOS:**

La persona más arriba indicada denuncia que el alumno/alumna más abajo indicado ha presentado una conducta gravemente perjudicial contra la convivencia que se manifiesta en los hechos que a continuación se relacionan.

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>HECHOS:</b>					

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

**LA PERSONA DENUNCIANTE DE LOS HECHOS**

**Fdo.**

**SR. TUTOR/A DEL NIVEL**

**DIRECCIÓN**

**Anexo VI – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA CONVIVENCIA**  
**Trámite de audiencia al alumno**

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>HORA DE COMPARECENCIA:</b>			

En Motril, comparece el alumno/alumna en la fecha y hora más arriba indicado para llevar a efecto el trámite de audiencia reglamentario según lo estipulado en el Plan de Convivencia. A tal fin se le informa del procedimiento de corrección abierto por venir observando la conducta gravemente perjudicial contra la convivencia que a continuación se relaciona y en relación con los hechos imputados, el alumno efectúa en su defensa las siguientes alegaciones:

<b>HECHOS:</b>	
<b>ALEGACIONES EN SU DEFENSA:</b>	

**EL ALUMNO/A**

**EL TUTOR/A**

**VºBº DE LA DIRECCIÓN**

**Fdo.**

**Fdo.**

**Fdo.**

**Anexo VII – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA CONVIVENCIA**  
**Trámite de audiencia a los representantes legales del alumno**

<b>ALUMNO/A:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>HORA DE COMPARECENCIA DE LOS REPRESENTANTES:</b>			

En Motril, comparecen los representantes legales del alumno/alumna en la fecha y hora más arriba indicado para llevar a efecto el trámite de audiencia reglamentario según lo estipulado en el Plan de Convivencia. A tal fin se les informa del procedimiento de corrección abierto, por venir observando tal alumno una conducta gravemente perjudicial contra la convivencia y en relación con los hechos imputados, los representantes legales efectúan en su defensa las siguientes alegaciones:

<b>HECHOS:</b>	
<b>ALEGACIONES EN SU DEFENSA:</b>	

**EL REPRESENTANTE LEGAL**

**EL TUTOR/A**

**VºBº DE LA DIRECCIÓN**

**Fdo.**

**Fdo.**

**Fdo.**

**Anexo VIII – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES CONTRA LA CONVIVENCIA**  
**Corrección de las conductas**

Dado que el alumno/alumna más abajo indicado ha realizado una conducta contraria a las normas de convivencia que se manifiesta en los siguientes hechos:

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>HECHOS:</b>					

Ante tal conducta, y en virtud de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, le impongo la siguiente corrección:

<b>CORRECCIÓN</b> :	
------------------------	--

Esta corrección constará en el expediente académico del alumno/alumna. Los representantes legales, ya informados y en virtud lo estipulado en el Plan de Convivencia, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/alumna.

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

**LA DIRECCIÓN**

**Fdo.**

## REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO

Su referencia:

Nuestra referencia: CEIP/Dir

Asunto: Anexo IX Convivencia

Estimados representantes legales del alumno/alumna:

Les informo que el alumno más abajo indicado ha realizado una conducta contraria a las normas de convivencia que se manifiesta en los siguientes hechos:

<b>ALUMNO:</b>		<b>NIVEL:</b>		<b>ETAPA:</b>	
<b>HECHOS:</b>					

Ante tal conducta, y en virtud de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro, le impongo la siguiente corrección:

<b>CORRECCIÓN:</b>	
--------------------	--

Esta corrección constará en el expediente académico del alumno/alumna. Los representantes legales, ya informados y en virtud lo estipulado en el Plan de Convivencia, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada la corrección no figurará en el expediente académico del alumno/alumna.

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

**LA DIRECCIÓN**

**Fdo.**

ANEXO I

**PARTE DE INCIDENCIAS** CURSO 20\_\_\_\_/\_\_\_\_

Profesor que da el parte: \_\_\_\_\_

Área que imparte en el momento de la incidencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Alumno/a o alumnos/as implicados	Curso

Descripción de la causa del parte: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Denominación de la falta:

- Falta contraria
- Falta grave

Normas del centro que no ha/han cumplido: \_\_\_\_\_

---

---

Correcciones/consecuencias de su incumplimiento que se han adoptado: \_\_\_\_\_

---

---

---

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

---

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

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

**ANEXO II**

**PARTE DE INCIDENCIAS. COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES LEGALES**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Maestro/a: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

CONDUCTA/AS:

---

---

---

---

---

CORRECCIÓN/ES:

---

---

---

---

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

En Motril a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

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

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

ANEXO III

**ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA**

En la localidad de Motril, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comparecen ante mí, como director/a del centro y órgano competente para imponer la sanción en el procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, los representantes legales del/la alumno/a \_\_\_\_\_ para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 39.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

Una vez finalizado el examen de dicho expediente, se informa de que disponen de dos días lectivos para presentar ante mí una reclamación contra el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, tan cómo está decretado en el artículo 40.1 del Decreto anteriormente citado.

Finalizado la audiencia, firman la presente acta en la que queda constancia de su comparecencia.

EL DIRECTOR/A

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

LOS COMPARECIENTES,

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

**ACTA DE NO COMPARECENCIA**

**DILIGENCIA** para hacer constar que no han comparecido en la audiencia los representantes legales del alumno/a \_\_\_\_\_, que habían sido citados en este centro por el director/a para las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En consecuencia, se continúa con el desarrollo del procedimiento corrector llevando a cabo las actuaciones previstas en el precitado decreto.

EL DIRECTOR/A

TESTIGOS

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

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





ANEXO IV

**APERCIBIMIENTO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

D./Da. \_\_\_\_\_, tutor/a del curso \_\_\_\_\_,

les comunica que con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ el alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ fue apercibido por su conducta contraria a las normas de convivencia del

Centro. DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA:

---

---

---

---

---

Esperamos que el alumno/a reflexione sobre su conducta y no vuelva a repetirse tal actuación. De no ser así, el Centro se vería obligado a imponer una sanción disciplinaria. Para cualquier aclaración, mi horario de atención a padres (previa cita) es: los lunes de 16 a 17 horas.

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

Recibí (el alumno/a):

El tutor/a:

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

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

Enterado (los padres o representantes legales):

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

Devolver firmado al tutor o tutora

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972- Motril (Granada)

## **PLAN DE CENTRO: PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de igualdad

(Revisión 28-10-2024)



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **PLAN DE IGUALDAD**

---

### **A. INTRODUCCIÓN.**

La inclusión de la coeducación en el sistema educativo, en general, y en el currículum de la educación primaria, en particular, se apoya en argumentos legales y razones de tipo social.

La contribución que el sistema educativo ofrece puede ser espacialmente relevante ya que, la escuela es formadora en actitudes de niños y niñas. Además ofrece una plataforma excelente para la superación de prejuicios sexistas y para la provocación de un cambio en profundidad de las estructuras y de las prácticas sociales no deseables. En las escuelas, además, es posible contribuir a los procesos de socialización del alumnado evitando estereotipos sexistas.

### **B. MARCO LEGAL.**

- III Plan Estratégico para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- LEY 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ACUERDO de 2-11-2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21-11-2005)

### **C. OBJETIVOS GENERALES.**

1. Sensibilizar a la comunidad escolar acerca de la importancia de trabajar la igualdad en el centro para conseguir una convivencia pacífica.
2. Concienciar al alumnado de las ventajas de la igualdad como mejor método de prevenir las desigualdades y conductas violentas que se dan en nuestra sociedad.
3. Mantener un clima agradable para la convivencia, tomando como punto de partida la igualdad.
4. Adquirir habilidades para la resolución pacífica de los conflictos.
5. Afrontar un lenguaje coeducativo, eliminando términos sexistas en su uso.
6. Conocer la injusticia que han sufrido históricamente las mujeres.
7. Identificar y denunciar comportamientos de violencia de género.
8. Solidarizarse con aquellos colectivos que sufren discriminación.

### **D. METODOLOGÍA GENERAL.**

El planteamiento de este programa parte de una intervención a tres niveles curso, centro, familia. En el curso se propondrán actividades adaptadas al nivel psicoevolutivo del grupo de niños y niñas a las que se dirigen, para que puedan desarrollar los contenidos relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres, de la manera más significativa posible.

Todas las actividades harán incidencia en el trabajo igualitario y no discriminatoria hacia ningún sector, generando así ambientes de trabajo más enriquecedores para toda la comunidad educativa.



Con el objetivo de poder continuar con este plan, en caso de la necesidad de realizar las clases de forma no presencial, utilizaremos un aula virtual en la plataforma Classroom llamada "Creciendo en Igualdad". En esta aula, los alumnos y alumnas podrán encontrar de forma directa y sencilla vídeos, actividades a realizar, y diferentes recursos necesarios para trabajar en cada una de las fechas emblemáticas que se conmemoren. Así mismo podrá utilizarse como canal de comunicación en dónde nuestro alumnado exprese y exponga sus opiniones e inquietudes sobre el tema.

A nivel de personal docente se continuará fomentando la participación de todo el profesorado.

A nivel de familias, se les solicitará colaboración e implicación en algunas actividades que se vayan realizando y se les dará a conocer las actividades que tienen lugar en el colegio en relación con la igualdad. Los cauces de comunicación serán el blog del colegio, la información en el Consejo Escolar, y diversas notas informativas para que haya una comunicación constante entre los padres y las madres de nuestro alumnado.

## **E. ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA CADA CURSO ESCOLAR.**

Las actuaciones específicas para el curso escolar referentes a cada una de las fechas emblemáticas se recogen en este Plan.

## **F. EVALUACIÓN DEL PRESENTE PLAN.**

En la Orden de 15 de mayo de 2006 se establece, entre las funciones de la coordinadora o coordinador responsable en materia de coeducación, la realización de un informe de la evolución de desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad. En este informe se harán constar las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Con el fin de facilitar la realización de tal informe, la Dirección General de Participación e Innovación Educativa ofrece un modelo de documento que puede orientar la evaluación de las acciones y medidas llevadas a cabo durante el curso, así como ser útil para detectar ámbitos e indicadores en los que incidir el próximo curso.

Por tanto, y al finalizar cada curso escolar, se pasará la información que se vaya recogiendo en los cuadrantes de las actividades del punto e del presente Plan de Igualdad al informe que se nos facilite desde la Dirección General de Participación e Innovación Educativa.

**PROPUESTA DE ACTUACIONES ESPECÍFICAS PLAN DE IGUALDAD  
(A MODO DE EJEMPLO)**

<b>Actividades a realizar A modo de ejemplo. Se concretarán cada curso escolar</b>	<b>Motivos pedagógicos / Conmemoraciones</b>	<b>Personal implicado</b>	<b>Calendario Cada curso escolar se establecerá la fecha concreta</b>
- Repaso de los derechos de la infancia en las aulas haciendo especial incidencia en la perspectiva de género.	Día de los Derechos del Niño	Tutorías Profesorado de Educación Plástica, Valores Sociales y Cívicos, Valores Éticos y E. Ciudadanía	20 de noviembre
- Diálogo previo con el alumnado (adaptado a cada nivel) sobre violencia en general y violencia de género en particular. Cursos: Infantil, 1º, 2º y 3º Primaria. - Audición de diferentes canciones relacionadas con fomento de la amistad, el cariño y el buen trato entre amigos y amigas.  Cursos: 4º, 5º y 6º. -Audición de diferentes canciones contra la violencia de género. Diálogo sobre la letra de diferentes canciones (adaptadas a su nivel) y diálogo sobre ello. - Actividades diversas en las aulas. - Lectura de un manifiesto, por parte del alumnado contra la Violencia de Género.	Día Internacional contra la Violencia de Género	Tutorías Profesorado de Educación Plástica, Valores Sociales y Cívicos, Valores Éticos y E. para la Ciudadanía	25 de noviembre, viernes
Lectura de algunos artículos más relevantes de nuestra Constitución mediante visionado de vídeos, canciones... e interpretación de dichos artículos. Debate sobre la importancia de su cumplimiento para toda la sociedad.	Día de la Constitución	Tutorías Profesorado de Educación Plástica, Valores Sociales y Cívicos, Valores Éticos y E. para la Ciudadanía	6 de diciembre

**Junta de Andalucía**

<p>-Infantil, 1º, 2º y 3º EP: Lectura en clase de un cuento adaptado al nivel, relacionado con la paz y la no violencia. Realización de un dibujo alusivo que será expuesto en las paredes de la clase o pasillo.</p> <p>3º y 4ª, 5º y 6º EP: Lectura en clase de un cuento adaptado al nivel y relacionado con la paz y la no violencia. Posterior análisis de su moraleja o enseñanza. Dibujo alusivo que será expuesto en las paredes de las aulas o pasillos.</p>	Día Internacional de la No Violencia y la Paz	Tutorías Profesorado de Educación Plástica, Valores Sociales y Cívicos, Valores Éticos y E. para la Ciudadanía	30 de enero
<p>Día dedicado a diferentes personalidades femeninas que han destacado en la sociedad.</p> <p>-Durante la semana anterior, realizaremos una investigación sobre la vida de estas mujeres.</p> <p>-Infantil, 1º, 2º y 3º (con ayuda de las familias) recopilarán fotografías y frases de mujeres</p> <p>-4º, 5º y 6º Primaria Investigarán sobre su biografía, hechos importantes conseguidos por ellas.</p> <p>-Exposición oral de todo el alumnado del centro de la información obtenida.</p>	Día de las Mujeres	Tutorías Profesorado de Educación Plástica, Valores Sociales y Cívicos, Valores Éticos y E. para la Ciudadanía	8 de marzo

***Cada curso escolar la coordinación del Plan diseñará una propuesta de intervención que presentará al ETCP para su traslado al resto de docentes y su inclusión en este Plan.***

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-MOTRIL (GRANADA)

## **PLAN DE CENTRO: PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de Biblioteca escolar



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **ÍNDICE**

---

- 1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.**
- 3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**
- 4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.**
- 5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**
- 6. POLÍTICA DOCUMENTAL.**
- 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.**
- 8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**
- 9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**
- 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.**
- 11. COLABORACIONES.**
- 12. FORMACIÓN.**
- 13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO.**
- 14. EVALUACIÓN.**



## 1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca escolar es un servicio que facilita los centros educativos en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles. La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Provee a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

En suma, la biblioteca escolar desempeña un rol fundamental dentro de la escuela, como parte del proceso educativo, brindando a sus usuarios herramientas que no sólo los formarán como lectores, sino que posibilitarán un acceso igualitario a la cultura e influirán en su desarrollo personal y en su vinculación social. Nuestra biblioteca cuenta ya con una trayectoria en la que nuestro alumnado se encuentra habituado a estar en la misma.

Actualmente nuestra biblioteca se encuentra inscrita en la línea 2 de participación (**Educación en el uso de la información y de los recursos de aprendizaje**).

Este proyecto de trabajo se va desarrollar en un centro compuesto por dos edificios, estando ubicada la biblioteca en la primera planta del edificio principal, con fácil acceso y sin barreras arquitectónicas. Nuestra biblioteca cuenta con una dotación de libros importante: la mayoría son libros para préstamo al alumnado. Se encuentran distribuidos en estanterías, clasificadas e identificadas por ciclos. Existen, igualmente, otras estanterías con ejemplares para consulta y cuyas estanterías también se encuentran identificadas (Espacio Violeta- coeducación, diccionarios, enciclopedias, material multimedia, recursos para profes y alumnos, libros para adultos, libros de aventuras, libros de consulta general, clásicos adaptados, clásicos universales, manualidades, ciencia e historia, música, inglés....) Nuestro espacio cuenta 1 ordenador fijo y seis portátiles. Desde el pasado nuestra biblioteca funciona a través de BIBLIOWEB SÉNECA.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

La Biblioteca Escolar de nuestro centro debe convertirse en el lugar que impulse y promueva actividades que faciliten la mejora de la comprensión lectora que estimule el hábito de la lectura y la necesidad de leer desde las más tempranas edades, favoreciendo la aparición de una relación entre el alumnado y el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Para este curso nos proponemos los siguientes objetivos de mejora:

1. Continuar con la formación en Biblioweb Séneca.
2. Abrir la biblioteca en los recreos para la realización de préstamos y devoluciones y como lugar de lectura para aquellos alumnos que lo deseen.
3. Implicar a las familias en el desarrollo del hábito lector fomentando actividades de participación.
4. Expurgo de ejemplares en mal estado y adquisición de nuevos fondos adecuados a las necesidades actuales.
5. Coordinación y participación con los planes y proyectos que se desarrollan en el centro.
6. Organizar y decorar el espacio para la biblioteca.
7. Publicar las diferentes actividades en diferentes redes sociales y plataformas con el fin de dar



**Junta de Andalucía**

visibilidad a nuestro espacio.

8. Continuar con el mantenimiento y restauración de libros de lo que se encargan dos colaboradoras.

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

### **3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

#### **Coordinadora**

Pilar Rodríguez Gómez

#### **Equipo de apoyo:**

Ana M<sup>a</sup> Martín Noguerol

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Establecer un horario de uso de la biblioteca para todos los cursos.	Coordinadora biblioteca	Septiembre
Elaborar el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.	Coordinadora biblioteca	Octubre
Expurgo de fondos.	Coordinadora biblioteca Equipo de apoyo	Noviembre
Actualizar el registro de lectores del centro.	Coordinadora biblioteca	1er Trimestre
Formación al equipo de apoyo sobre Biblioweb Séneca	Coordinadora biblioteca	1er Trimestre
Adquisición de nuevos fondos y catalogación	Coordinadora biblioteca Equipo directivo	Anual
Posibilidad de uso de la biblioteca por parte del alumnado durante los recreos	Profesorado encargado de la atención de la biblioteca durante los recreos	Anual
Coordinación y trabajo conjunto con los diferentes planes y proyectos que se desarrollan en el centro para la realización de actividades y celebración de las diferentes efemérides programadas.	Coordinadores de los planes Tutores Coordinadora biblioteca	Anual
Proyecto Clínica del libro	Cristina y Beatriz	Anual
Club de Lectura	Responsable de biblioteca y tutores	Anual
Te ayudo con la lectura P Atención a la Diversidad)	Docentes de Apoyo y tutores	Anual



Proyecto Coeducación, Espacio de Paz, PLC...	Coordinadores Proyectos y docentes	Anual
Periódico: "Garvayo Today"	Tutores	Anual

#### 4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

Actualmente, los servicios que ofrece la biblioteca son:

- Préstamo de libros.
- Apoyo a los Proyectos que se desarrollan en el aula.
- Utilización de la biblioteca durante los recreos para lectura.
- Seguimientos, premios y reconocimientos a niños/as más lectores.
- Colaboración con los planes y proyectos del centro y con la celebración de las distintas efemérides.
- Charlas formativas.
- Recreo inclusivo.
- Buzón de sugerencias.

#### 5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Tanto la persona encargada de la biblioteca, como el equipo de apoyo se ocuparán de dar difusión a todas las actividades, servicios y actuaciones relacionadas con la Biblioteca del Centro mediante cartelería específica, tablón de anuncios y distribuyendo información a todas las aulas y profesores.

Toda la información se colgará en la web del colegio, donde hay una etiqueta específica para la biblioteca. Allí se harán visibles las actividades que se desarrollen.

#### 6. POLÍTICA DOCUMENTAL.

La política documental de la biblioteca la gestionará la responsable y el equipo de apoyo junto con todos los miembros que componen el claustro, atendiendo a la ampliación y mejora de los fondos bibliográficos de nuestra biblioteca. Para ello, el equipo docente hará una selección de los títulos que puedan resultar interesantes para el alumnado de acuerdo a la edad e intereses de los lectores y teniendo en cuenta el presupuesto del centro.

Cada curso escolar se incrementarán los fondos de la biblioteca con el presupuesto marcado para este fin.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA.

Las actividades propuestas a desarrollar sobre el presente curso escolar son las siguientes:

ACTIVIDADES	MOTIVO/CONMEMORACIÓN	PERSONAL IMPLICADO	CALENDARIO
Presentación a los distintos grupos de las novedades editoriales adquiridas	Animar al uso de la biblioteca de Centro a través de las novedades adquiridas	Equipo de biblioteca	Todo el curso
Formación al Equipo de Apoyo sobre el programa utilizado para el préstamo de libros	Dar a conocer nuestra biblioteca y cómo funciona	Coordinadora Equipo de Apoyo Claustro	Primer trimestre
Charlas y orientaciones a las familias sobre cómo desarrollar los hábitos lectores del alumnado en los hogares. Dar consejos de lectura.	Fomentar el hábito y gusto por la lectura en el hogar como fuente de ocio y disfrute en colaboración con las familias	Tutores Equipo de biblioteca Familias	Octubre y noviembre
Encuentros con autores.	Día de la Lectura	Tutores Equipo de biblioteca	16 de diciembre
Intercambio de historias	Día de la Lectura	Tutores Equipo de biblioteca	16 de diciembre
Crear carteles en los que se den razones para leer	Día del libro	Equipo de biblioteca Tutores	23 de abril
Colocación de los carteles por el colegio	Día del libro	Equipo de biblioteca	23 de abril
Entrega de obsequios por niveles a los alumnos más lectores.	Animar al uso de la biblioteca de Centro a través del reconocimiento de su uso	Tutores Equipo de biblioteca Equipo directivo	Fin de curso
Publicar estadísticas de lectores más habituales y títulos más demandados.	Animar al uso de la biblioteca de Centro a través del reconocimiento de su uso	Tutores Equipo de biblioteca	Fin de curso

## **8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN.**

Normalmente esta tarea se realiza al inicio de cada curso escolar. Se hacen carnés a los alumnos nuevos, se promocionan de curso a los demás y se realiza el horario por niveles para el uso de la biblioteca. En la primera visita se informa a los lectores de la organización de la biblioteca, de las distintas secciones y de la sección dónde pueden ellos escoger libros.

Asimismo, se le da a conocer o recordar las normas de uso y otros aspectos. Esta tarea suele realizarla la coordinadora con el equipo de apoyo.

En las reuniones periódicas del claustro iremos recordando la necesidad de usar la biblioteca sistemáticamente.

Las actividades relacionadas con la lectura se colgarán en la web del centro.

## **9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.**

La biblioteca apoya los planes y proyectos del centro. Debe proporcionar los materiales y recursos necesarios para cada sector de la comunidad educativa implicado en un proyecto.

En la Web del centro se cuenta con una etiqueta para los planes y proyectos que se desarrollan en el centro, que actualmente son el Plan de Igualdad, el Plan de Autoprotección y El Plan de Transformación digital. La biblioteca colabora en la realización de actividades y materiales.

## **10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.**

Tanto en el aula de PT como en la biblioteca existen recursos para atender a la diversidad, tanto para el alumnado que necesite refuerzo como para el que tenga altas capacidades. De esta manera se facilita la inclusión del alumnado con NEAE fomentando la participación y mejorando sus capacidades, a la vez que también se favorece la inclusión en el grupo al tener que hacer distintos tipos de actividades entre todos (exposiciones orales, dramatizaciones de obras...). Al estar integrados en sus clases, tienen el mismo horario que los demás alumnos de su curso.

## **11. COLABORACIONES.**

Mantener contacto colaborativo con los agentes cercanos al Centro es importante. En las diferentes tutorías que se realizan a principio de curso, se debe hacer hincapié en la importancia de la lectura y para ello, se dará información a las familias y unos consejos para la sensibilización y participación de las mismas en el fomento de la lectura y apoyo al estudio. Además de los medios y plataformas por las que se pide colaboración a las familias, la AMPA es nuestro mejor aliado para que las familias aporten su grano de arena y a su vez se nutran de las actividades propuestas.

## **12. FORMACIÓN.**

La coordinadora asistirá a las reuniones convocadas por el CEP de Motril, en lo que se refiere a actuaciones relacionadas con la biblioteca. Este año estamos a la espera de saber cómo se realizarán, si presenciales o telemáticas, y cuántas sesiones serán.

Tras dichas sesiones se informará al claustro.

## **13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS. PRESUPUESTO.**

Tanto el espacio como la dotación de nuestra biblioteca son adecuados.

El fondo literario con el que contamos es suficiente, aunque cada año debe tener como reto ampliarlo con títulos más modernos, acordes a los intereses y demandas de nuestro alumnado.

Disponemos de un presupuesto fijo anual, de unos 500€.

## 14. EVALUACIÓN.

El presente Plan de trabajo y su grado de consecución de objetivos serán revisados de manera continua, haciendo hincapié en la consecución de los objetivos previstos y tomando notas de las necesidades que se hayan detectado a lo largo del curso. Para ello, y a través de una escala de observación, nos basaremos en una serie de indicadores, especificados en la página siguiente.

**TABLA PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO**

INDICADORES	Sí	No	Observaciones
Se ha creado un ambiente seguro para el uso de la biblioteca.			
Se ha adaptado el fondo de libros a las características del Centro y del alumnado.			
Se ha decorado y organizado la biblioteca.			
Se han dado las orientaciones oportunas a las familias para fomentar el gusto por la lectura en el hogar.			
La biblioteca ha participado en los diversos planes y proyectos.			
Se ha realizado un control por aula del número de libros leídos por el alumnado.			
Se ha puesto en marcha y dotado de contenido a la web (en su apartado correspondiente)			
Se ha dotado a la biblioteca de nuevos libros de lectura según las características del centro y del alumnado.			
Los maestros/as utilizan la biblioteca para recabar información para la celebración de efemérides.			
Se informa a las familias sobre las actividades llevadas a cabo en la biblioteca.			
Participan las familias en las actividades llevadas a cabo en la biblioteca.			
Se utiliza la biblioteca como lugar para fomentar, no solo la lectura y expresión escrita, sino también para el fomento de la expresión oral.			
Se utiliza la biblioteca para que el alumnado lea durante el tiempo de recreo.			

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-MOTRIL (GRANADA)

## **PLAN DE CENTRO: PROYECTO EDUCATIVO**

Proyecto lingüístico de Centro



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

---

### Contenido del documento

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

---

#### **2. NOCIÓN DE COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.**

---

#### **3. NORMALIZACIÓN.**

---

#### **4. MAPA DE GÉNEROS.**

---

#### **5. LA ORALIDAD.**

---

B) La asamblea.

---

C) El debate.

---

D) El anuncio.

---

E) El teatro.

---

F) El texto narrativo.

---

G) Las exposiciones orales.

---

H) La entrevista.

---

I) La noticia.

---

J) La presentación personal.

---

K) El relato de hechos vitales o acontecimientos.

---

L) El reportaje.

---

#### **6. EL DESARROLLO DE LA ESCRITURA.**

---

## 1. INTRODUCCIÓN.

---

El presente Proyecto Lingüístico de Centro (en adelante, PLC) es un documento consensuado que recoge los acuerdos que el CEIP "Garvayo Dinelli" propone para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en todas las áreas del currículo.

Este Proyecto se articula en torno a una serie de líneas de trabajo que presentan evidentes conexiones entre sí y que se agrupan en torno a...

- A. **Plan de trabajo de la oralidad.** Las distintas áreas y materias incluyen en sus programaciones el trabajo de los géneros orales, tanto los formales (exposiciones, debates, coloquios), como los de tipo exploratorio (conversación en el aula para construir conocimientos). Existen pautas comunes de evaluación de estos textos, compartidos por profesorado y alumnado. El desarrollo de este plan se lleva a cabo en la lengua oficial (L1: en nuestro caso, español o castellano) y en las distintas lenguas extranjeras presentes en el centro, e incorpora el uso de las TIC en su vertiente más comunicativa.
- B. **Plan de lectura del centro (Proyecto Lector).** Todas las áreas y materias se implican en la elaboración del proyecto lector que comporta tanto la lectura intensiva (fragmentos y textos breves, tanto continuos como discontinuos), como la lectura extensiva. A la elaboración del proyecto lector contribuyen asimismo las segundas lenguas y las llamadas áreas no lingüísticas (ANL), seleccionando textos adecuados al nivel de competencia comunicativa del alumnado y a los contenidos que se trabajan en cada momento.
- C. **Escritura a través del currículum.** En las distintas áreas curriculares se encuentran presentes distintos géneros discursivos, unos de carácter más transversal (resúmenes, esquemas, trabajos, exposiciones escritas), otros de tipo más específico (comentarios, informes de laboratorio, narraciones) o propios de la vida cotidiana o de los medios de comunicación (notas, avisos, invitaciones, correos electrónicos, noticias, textos de opinión). Esta línea de trabajo del PLC se centra en el establecimiento de pautas generales compartidas para el trabajo de la escritura y de los distintos géneros discursivos, con el objetivo de proporcionar al alumnado herramientas que le permitan desarrollar sus competencias escritas, como medio de construcción de los conocimientos.
- D. **Atención a la diversidad lingüística en el centro.** Esta línea se centra en la elaboración de propuestas que permitan atender tanto al alumnado del centro que posee una lengua materna distinta de la lengua oficial, como a aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas específicas relacionadas con el lenguaje.
- E. **Plan de uso de la biblioteca escolar.** Se trata de una línea que, actualmente, ya se desarrolla en todos los centros educativos públicos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Primaria. En ella, resulta especialmente relevante el desarrollo de la competencia informacional (ALFIN). El PLC debe contribuir a su fortalecimiento, buscando, a su vez, nexos de unión con los demás planes y programas educativos que se desarrollan en el centro.

## 2. NOCIÓN DE COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.

---

La administración educativa española ha optado por unificar en una sola competencia lo que en el seno de la noción de *competencia clave* de la Unión Europea se entiende como dos competencias autónomas: competencia en lengua materna, por un lado, y competencia en lenguas extranjeras por otro. La legislación



**Junta de Andalucía**

actual define como competencia en comunicación lingüística "(...) la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

*escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta".*

De este modo, en cualquier discurso, además de competencia lingüística, entran en juego otros tipos de competencia que podemos apreciar el siguiente gráfico sobre las dimensiones de la competencia en comunicación lingüística:

<b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA</b>	<b>COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA</b>	<b>COMPETENCIA DISCURSIVA</b>	<b>COMPETENCIA ESTRATÉGICA</b>
<i>Relacionada con el dominio del código lingüístico</i>	<i>Relacionada con los conocimientos y las habilidades para adecuar las producciones a las situaciones de comunicación</i>	<i>Relacionada con la consecución de un texto coherente y cohesionado</i>	<i>Relacionada con las estrategias de comunicación verbal y no verbal.</i>
Competencia léxica Competencia gramatical Competencia semántica Competencia fonológica Competencia ortográfica	Marcadores lingüísticos de relaciones sociales / adecuación al contexto Expresiones de sabiduría popular Registros Dialectos y modalidades lingüísticas	Coherencia Cohesión Variedades discursivas	Estrategias retóricas

### 3. NORMALIZACIÓN.

La documentación oficial e interna del Centro empleará la iconografía, fuentes, tamaños y modelos de redacción propios de la imagen corporativa que para la Consejería con competencias en Educación regula la Junta de Andalucía. En cuanto al trabajo que se llevará a cabo en las aulas, se seguirá lo aquí detallado:

<b>ETAPAS Y NIVELES</b>		<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>					
		<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>
<b>Tipo de cuaderno</b>	<b>1t</b>	Cuaderno Cuadrovía Lamela 4mm.	Cuaderno Cuadrovía Lamela 4mm.	Bloc de espiral tamaño folio de Cuadrovía Lamela 3mm, uno por cada área.			
	<b>2t</b>		Cuaderno Cuadrovía Lamela 3mm.				
	<b>3t</b>						
	<b>1t</b>				Lápiz fino 2		



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

Lápiz, bicolor y bolígrafo	2t	Lápiz fino 2 HB y bicolor.	HB y bicolor.	Lápiz fino 2 HB y bolígrafos.
	3t		Lápiz fino 2 HB y bolígrafos.	
Normas para el uso del lápiz, bicolor y bolígrafos	Azul: Títulos del tema o de apartados del mismo. Rojo: fecha, subrayado, subtítulo, nº de actividad... Lápiz para todo lo demás.		Azul/Negro: enunciados, fecha y controles (excepto en el área de Matemáticas). Rojo: subrayado, subtítulo, nº de actividad... No se utilizará para corregir, sino para indicar M, R, B. Lápiz: para las respuestas.	
	-----		No se utilizará el tipex. Para las correcciones se tachan las palabras incorrectas con raya simple y se usan paréntesis.	
Tipex y correcciones				
Fecha	Larga (Lunes, 1 de febrero de 2015) en el bloc y corta para las fichas y los controles.			
Márgenes	Izquierdo el que viene marcado y derecho, superior e inferior se procurará no acercar demasiado la escritura, de tal forma que quede un hueco limpio. Tras las fechas, títulos, enunciados y tras cada ejercicio dejar una línea en blanco.		Izquierdo el que viene marcado y derecho, superior e inferior se procurará no acercar demasiado la escritura, de tal forma que quede un hueco limpio. Tras las fechas, títulos, enunciados y tras cada ejercicio dejar una línea en blanco. Se realizarán sangrías al principio de cada párrafo y después de punto y aparte.	
Enunciados y corrección de deberes	Supervisión de las libretas por el maestro/a. Se intentará ir acostumbrando al alumnado a la corrección en la pizarra.		Los enunciados se copiarán de los libros sin indicar la página. Los deberes se corregirán en la pizarra y los alumnos/as marcarán con bolígrafo rojo M, R, B. Según el tipo de ejercicio, el maestro/a decide si el alumno/a debe borrar el ejercicio y corregirlo, o dejarlo como está marcando M/R y realizarlo correctamente a continuación en su libreta.	
Agenda	El maestro revisa lo anotado por todos los alumnos/as.	Se utiliza para apuntar las tareas a realizar en casa y para otras comunicaciones con las familias.		

#### 4. MAPA DE GÉNEROS.

Nuestro Centro cuenta con un mapa de géneros discursivos a trabajar tanto de forma oral como escrita, que es el siguiente.

ETAPA	INFANTIL	
DIMENSIONES	Hablar y escuchar	Leer y escribir
Textos propios de situaciones cotidianas de relación social	Hechos Conocimientos Ideas Sentimientos Situaciones habituales de comunicación Imitación animales, personajes y objetos	Frases escritas usuales
Textos propios de los medios de comunicación social	Mensajes de medios audiovisuales	Revistas Periódicos
Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico	Explicaciones Instrucciones Descripciones	Grafomotricidad Palabras
Textos narrativos y de carácter poético	Poesías Narraciones Cuentos Relatos Leyendas Poesías y rimas Adivinanzas Canciones Dramatizaciones Juegos musicales	Libros
Textos discontinuos de diferentes tipos		Carteles Etiquetas

CICLO	PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
DIMENSIONES	Escuchar	Expresión oral	Leer	Escribir
<b>Textos propios de situaciones cotidianas de relación social</b>	Avisos Instrucciones			Chistes Normas de convivencia
	Asambleas Conversaciones Narración de hechos vitales Expresión de sentimientos Simulaciones Presentaciones personales Normas de cortesía Solicitudes Expresión de preferencias Chistes		Invitaciones Felicitaciones Notas Avisos Carta a los Reyes Magos Postales	
<b>Textos propios de los medios de comunicación social</b>	Textos orales de radio, televisión e internet		Noticias	Titulares Pies de fotos Noticias breves
<b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b>	Exposiciones Explicaciones sobre contenidos Descripciones de personas, animales y cosas Formulación de preguntas sobre un tema Reglas de juegos Instrucciones de dirección Recetas Avisos		Folletos Instrucciones Definiciones Recetas Argumentaciones	Reglas de juegos Reglas ortográficas Agendas escolares
			Descripciones Explicaciones Cuestionarios Listas Normas de clase Problemas matemáticos	
<b>Textos narrativos y de carácter poético</b>	Cuentos populares		Canciones Diálogos teatrales Fábulas Retahílas Leyendas	Relatos sencillos
	Poesías Canciones Diálogos teatrales Trabalenguas Adivinanzas Refranes		Poesías Cuentos Cómics Trabalenguas Adivinanzas Refranes	



Textos discontinuos de diferentes tipos	Anuncios	Ilustraciones Calendarios Etiquetas Gráficos Tablas Jeroglíficos	
		Horarios Carteles Anuncios	

CICLO	SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
DIMENSIONES	Escuchar	Expresión oral	Leer	Escribir
Textos propios de situaciones cotidianas de relación social	Asambleas Informaciones Conversaciones Diálogos Simulaciones Narración de hechos vitales Chistes Discusiones		Reglas de juegos Correos electrónicos	
			Correspondencia escolar Postales Avisos Recetas	
Textos propios de los medios de comunicación social	Noticias de radio, televisión e internet	Valoración de noticias de radio, televisión e internet	Webs infantiles Cartas al director	
	Entrevistas		Noticias	
Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico		Conversaciones reguladoras de la convivencia	Folletos Anotaciones Diarios	
	Exposiciones Explicaciones sobre contenidos Descripciones de personas, animales, objetos, lugares e imágenes Discusiones Instrucciones (trabajos, aparatos, direcciones, problemas)		Descripciones Explicaciones sobre contenidos Instrucciones Resumen Cuestionarios Informes Normas de clase	
	Coloquios Debates Relatos de acontecimientos Definiciones Reglas de juegos		Problemas matemáticos	
Textos narrativos y de carácter poético	Cuentos Trabalenguas Canciones Diálogos teatrales		Aleluyas Canciones Refranes Diálogos teatrales Leyendas Romances Películas subtituladas	



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

		Poesías Cuentos Cómics	
Textos discontinuos de diferentes tipos	Anuncios	Ilustraciones Etiquetas Esquemas Mapas conceptuales Mapas físicos Planos Tiques de compra Diagramas Entradas a eventos	Emoticonos Abreviaturas Siglas
		Gráficos Tablas Horarios Carteles Anuncios	

CICLO	TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
DIMENSIONES	Escuchar	Expresión oral	Leer	Escribir
Textos propios de situaciones cotidianas de relación social	Conversaciones Mediación de conflictos Chistes		Correspondencia Correos electrónicos informales Normas Programas de actividades Convocatorias Reglamentos Recetas	
Textos propios de los medios de comunicación social	Entrevistas, reportajes infantiles,		Webs infantiles Prensa	
	debates en radio, televisión e internet			
	Noticias y opiniones sobre actualidad		Noticias Entrevistas Cartas al director Reseñas de libros y música	





<b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b>	Explicaciones sobre contenidos Exposiciones Entrevistas Coloquios Debates Descripciones Instrucciones		Folletos informativos y publicitarios Programas	Cuestionarios Encuestas Resúmenes Esquemas Informes Descripciones Explicaciones sobre contenidos
			Normas de clase Planes de trabajo Instrucciones Problemas matemáticos	
<b>Textos narrativos y de carácter poético</b>	Cuentos Historias Canciones Diálogos teatrales		Canciones Diálogos teatrales Fragmentos literarios Cómics	Relatos de experiencias
			Poesías Cuentos	
<b>Textos discontinuos de diferentes tipos</b>			Ilustraciones Mapas conceptuales Mapas físicos Mapas climáticos Tiques de compra Diagramas Facturas Anuncios	
			Gráficos Tablas Carteles Esquemas Planos Programas de actos Anuncios	

## 5. LA ORALIDAD.

La oralidad debe ser se planteada de forma uniforme en todas las áreas del currículo y niveles del Centro.

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



## Junta de Andalucía

discursos progresivamente más complejos y adecuados a una variedad de situaciones comunicativas, así como escuchar activamente e interpretar el pensamiento de las demás personas. Es necesario incorporar la autoevaluación de los propios textos orales y la evaluación de textos orales producidos por otros. Estas estrategias deben permitir que los alumnos y alumnas reconozcan sus dificultades, progresos y las estrategias para mejorar el nivel de comunicación oral. El alumnado debe aprender a respetar y a valorar la riqueza de las hablas andaluzas. Es en el código oral donde principalmente se manifiesta la modalidad lingüística andaluza.

El uso oral informal de la comunicación entre interlocutores con trato frecuente y familiar, será objeto de observación, análisis y práctica con el fin de reconocer, reflexionar y aplicar las normas socio comunicativas que rigen este intercambio, para lograr una comunicación adecuada y positiva.

En base a ello, en el presente Proyecto Lingüístico de Centro se ofrecen una serie de orientaciones elaboradas de forma conjunta por el profesorado del mismo para el trabajo de distintos géneros.

Tales orientaciones deberán ser tenidas en cuenta de tal manera que se pueda relacionar el trabajo previo oral de cada uno de estos géneros con el posterior lecto-escrito por parte del alumnado con la guía del profesorado a través de acciones secuencias de una forma lógica y coherente.

### Aspectos a tener en cuenta por el profesorado a nivel general.

- a) Motivar y disfrutar. Es muy importante, para un correcto aprendizaje significativo, partir de los intereses del alumnado. Para ello, el docente buscará despertar el interés de los niños para la realización de esta acción. No debemos olvidar que a lo largo de todo el proceso fomentaremos en todo momento el gusto por hablar en público e incentivar su disfrute.
- b) Favorecer la participación. Para que el aprendizaje posea más significado para el alumnado, debería ser él mismo el que, a través de sus aportaciones, vaya enumerando aspectos esenciales a ser tenidos en cuenta para una correcta intervención oral.
- c) Ejemplificar. El aporte de ejemplos de otros niños (videos grabados) realizando intervenciones orales motivará al alumnado y servirá de apoyo para comentar en el aula distintos aspectos a tener en cuenta para realizar correctamente tales intervenciones.
- d) Señalar aspectos esenciales. A nivel general, los aspectos más importantes a tener en cuenta son los siguientes:
  - a. Estructura del discurso: introducción, cuerpo, conclusión.
  - b. Apoyos visuales o multimedia.
  - c. Postura, ritmo, gestos, vocalización y entonación (incidir en la normalidad de hablar en andaluz):
    - ✓ Ser breve y concreto; hablar despacio, ser claro y directo sin usar muletillas.
    - ✓ Usar fórmulas de saludo (Buenos días, Buenos días a todos...) de apelación (Escuchen ustedes, atentos, por favor, oiga usted, ¿han oído eso? ¿están de acuerdo con lo dicho?... ) y de despedida (Gracias por su atención, gracias por escucharme, esto es todo, con esto he concluido, esta ha sido mi intervención...).
    - ✓ No desviarse del tema.
    - ✓ Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.
  - d. Cantidad y calidad del contenido (adecuados a la edad).
  - e. Duración (adecuada a la edad).
- e) Guiar al alumnado. El papel del maestro debe ser de guía, orientación, apoyo y ayuda al alumnado de tal forma que deje el papel protagonista al mismo, cubriendo aquellas lagunas que se detecten en el



proceso. Para ello, se deberá:

- a. *Ayudar en la elección del tema*, si no es asignado.
  - b. *Guiar en la estructura de la actividad*: Para ello es recomendable que el alumnado elabore sencillos guiones.
  - c. *Procurar que la cantidad y calidad del contenido sean las adecuadas* con respecto al nivel del alumnado que las elabora.
  - d. *Orientar y colaborar en la realización de los materiales de apoyo*, si fuera necesario.
  - e. *Ensayar en el aula*. Es muy conveniente el realizar prácticas y ensayos. Tales ensayos servirán para que el alumnado se retroalimente, mejore sus capacidades paulatinamente y controle su posible ansiedad producida por tener que hablar ante un público. Es conveniente grabar en video los ensayos y usarlos para que el propio alumnado detecte aspectos mejorables de su acción.
  - f. *Procurar que el alumnado disfrute*. El alumnado debe sentir alegría por el trabajo que realiza y para ello es necesario que el profesorado fomente un clima de autoconfianza y respeto.
- f) Evaluar entre iguales y coevaluar. Es muy conveniente fomentar la evaluación entre iguales y la coevaluación del alumnado entre él mismo junto con el profesorado para favorecer aún más la significatividad del aprendizaje. Para ello, es conveniente que, de forma previa, se hayan definido en el aula de forma conjunta los aspectos a evaluar, pudiéndose realizar una rúbrica en común (adaptada al nivel del alumnado) que luego será usada por todos como guía para la evaluación. Los alumnos deben ser conocedores del proceso de evaluación, de lo que se le va a evaluar.

Trataremos a continuación los siguientes géneros discursivos, ofreciendo una serie de indicaciones específicas para su trabajo en el aula:

- A) La argumentación.
- B) La asamblea.
- C) El debate.
- D) El anuncio.
- E) El teatro.
- F) El texto narrativo.
- G) Las exposiciones orales.
- H) La entrevista.
- I) La noticia.
- J) La presentación personal.
- K) Relatos de hechos vitales o acontecimientos.
- L) El reportaje.

## A) LA ASAMBLEA.

Según nuestro mapa de géneros, la asamblea es una técnica que se trabajará en los niveles de infantil y de 1º a 4º de educación primaria.

La asamblea es una herramienta de gestión de grupos que se incorpora en el comienzo de la educación infantil o primaria que persigue el desarrollo de las competencias comunicativas como la expresión oral, la escucha activa, el debate y el consenso; fomentar la pertenencia y aumentar la participación activa del alumnado en el aula.

La asamblea, en general, permite trabajar los siguientes aspectos:

- ✓ Normas para comenzar a saber guardar turno, de palabra, o saber esperar y escuchar a los demás.



- ✓ Valores (respeto, ponerse en el lugar del otro, aceptación, autoestima, colaboración, autonomía, tolerancia a la frustración).
- ✓ La convivencia en grupo (resolver conflictos).
- ✓ El desarrollo progresivo de la atención y de la comunicación, así como de la evocación y la memoria.
- ✓ Observación del mundo natural y social.

Los aspectos a considerar para realizar una asamblea son:

a. *Una asamblea debe realizarse con cierta periodicidad o frecuencia.*

En infantil se realiza diariamente, en primaria debería realizarse, al menos, una vez cada semana para mantener la frecuencia y generar así, un hábito o costumbre.

b. *Romper con la estructura del aula.*

A la hora de comenzar con la asamblea, los niños deben sentarse en círculo. De este modo todos podrán prestar atención a todos ya que la idea es debatir diferentes puntos y llegar a un acuerdo.

c. *Reconocer a aquellos niños que no se encuentran presentes.*

Es importante nombrar a los niños que por alguna razón no hayan podido asistir. También se puede mencionar los motivos de la ausencia para que el resto del aula esté informada de esto.

d. *Deben ser los niños los encargados de establecer el dinamismo en la asamblea.*

Por ejemplo, debe existir una figura de controlador del tiempo, otra figura de guardián de la palabra, es decir, aquel que se encarga de indicar quién debe hablar. Por último es de utilidad establecer un secretario, quien debe llevar nota de los acuerdos.

e. *Llevar una agenda sobre los posibles temas a tratar ese día*

f. Si se trata de las primeras asambleas es mejor comenzar con 1 o 2 temas y luego ir aumentando la cantidad de temas con el tiempo. Se sugiere establecer entre 2 y 5 temas a tratar. También es importante marcarle al niño las prioridades de esos temas.

g. *Establecer técnicas para dinamizar la asamblea.*

Suele ser de mucha utilidad que los niños expresen sus ideas, opiniones (puede ser de forma anónima o con firma de cada uno) en un buzón que se encuentre cerca del aula.

Otra sugerencia es sugerir un tribunal de convivencia. En esta técnica cada niño debe resaltar al menos un aspecto positivo de otro compañero en relación a la convivencia. Esto se remarcará con un punto color verde que puede hacerse sobre una hoja de papel. También se sugiere un punto color amarillo sobre el mismo niño/a como un aspecto para mejorar la convivencia en el aula y en la asamblea.

h. *Establecer pautas que ayuden a la comunicación en la asamblea*

Es importante como adultos, sugerir a los niños que cada uno aporte algo nuevo a la asamblea además de establecer preguntas que sirvan para la reflexión de un tema que se desee abordar.

*Qué se va a evaluar:*

La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. Competencia lingüística: Evaluaremos si el niño/a tiene dominio del código lingüístico (gramática, léxico, fonología), es decir, si utiliza el lenguaje de manera adecuado, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal. En la rúbrica se refiere a la oratoria.
2. Competencia sociolingüística: Relaciona las propiedades del enunciado con el contexto social en el que se produce. Tendremos en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el alumno tiene y desarrolla para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas. En la rúbrica se refiere a las normas socio- comunicativas y participación.
3. Competencia discursiva: Esta competencia está relacionada con conocer las características



**Junta de Andalucía**

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

intencionales propias de la asamblea, es decir, el vocabulario adecuado al tema de la asamblea y la resolución de conflictos.

4. Competencia estratégica: Se evalúan las estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación.

### Ejemplo de rúbrica para la Asamblea.

	Excelente (4)	Bueno (3)	Adecuado (2)	Mejorable (1)
<b>Participación</b>	Siempre participa y muestra siempre interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.	Casi siempre participa y muestra interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.	A veces participa y muestra interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.	No suele participar ni mostrar interés por sus interlocutores ni predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.
<b>Oratoria</b>	Casi siempre transmite sus ideas con claridad, coherencia y corrección.	Muchas veces transmite sus ideas con claridad, coherencia y corrección.	Trasmite alguna de sus ideas con claridad, coherencia y corrección.	No es capaz de transmitir sus ideas con claridad, coherencia y corrección.
<b>Normas socio-comunicativas</b>	Siempre aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral: escucha activa, espera de turnos, participación respetuosa, adecuación al interlocutor, normas de cortesía.	Casi siempre aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral	En algunas ocasiones aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral, respetando el turno de palabra y adecuándose al interlocutor.	No aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral
<b>Vocabulario</b>	Su vocabulario es rico y variado, superando lo esperado para su edad.	Utiliza un vocabulario adecuado para su edad.	Utiliza un vocabulario escaso para su edad.	Utiliza un vocabulario escaso y poco adecuado para su edad.
<b>Resolución de conflictos</b>	Siempre es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.	Frecuentemente es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.	Algunas veces es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.	Casi nunca es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.

### B) EL DEBATE.

Según nuestro mapa de géneros, el debate es una técnica que se trabajará en los niveles desde 3º de educación primaria hasta 6º.

El debate es un acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema entre dos o más personas.

*Acciones a realizar antes del debate:*

- Elegir un tema de interés que genere controversia.
- Nombrar un coordinador o moderador que será el encargado de realizar una



presentación/introducción del tema a debatir, ordenar el debate, dar la palabra, controlar el tiempo establecido para cada participante, y dar las conclusiones o cierre del debate.

- Fijar límites temporales para la preparación del tema y reglas específicas del debate.
- Investigación y búsqueda de información sobre la temática elegida.
- Formar grupos a favor y en contra de los planteamientos.
- Preparar los contenidos teóricos sobre el planteamiento a debatir por cada grupo: razonamientos con base, argumentos sólidos con apoyos y evidencias.
- Preparar el material de apoyo (imágenes, textos impresos, en PowerPoint...).
- Estructurar y preparar nuestro discurso
- Elegir en cada grupo un portavoz para exponer y defender la postura trabajada o intervenir todos los componentes del grupo.

*Durante el debate:*

- Por parte de moderador: Presentación del tema, las posturas y sus participantes; explicar las instrucciones y reglas del debate; conceder la palabra a cada uno de los participantes de forma ordenada y respetuosa.
- Por parte de los portavoces: Comenzar con un turno de exposición, donde cada portavoz expone las conclusiones de su grupo; un turno de alusiones, para rebatir los argumentos expuestos por el grupo contrario; y un turno de réplica para apoyar las conclusiones propias presentando otros datos.
- Abrir la sesión de preguntas y respuestas, concediendo la palabra al participante que lo desee.

*Después del debate:*

- Llegar a un consenso sobre las conclusiones.
- El coordinador o moderador expone dichas conclusiones de forma objetiva.
- Realizar una autoevaluación sobre el proceso seguido.

*Algunas estrategias para fomentar los debates en clase a partir de textos escritos son:*

- ✓ Escoger textos que disparen la discusión: A la hora de elegir un texto para trabajar, buscar uno en el que la conducta de los personajes pueda dar lugar a una discusión. Aquellos en los que se plantean dilemas o en los que existen diversas interpretaciones son ideales. Estos textos harán que los estudiantes tengan la posibilidad de plantear su opinión y releer el texto para encontrar evidencia que fundamente sus argumentos.
- ✓ Realizar buenas preguntas: No te limites a preguntas que se puedan responder con "sí" o "no". En su lugar, realiza interrogantes abiertas como "¿Qué personaje tomó el mejor camino?", preguntas que luego darán lugar a pequeñas cuestiones a profundizar. De esta manera, la discusión seguirá fluyendo, y los alumnos deberán fundamentar sus respuestas con pasajes del texto.
- ✓ Pedir que fundamenten sus afirmaciones: Para asegurar un debate sólido, y no un mero intercambio de opiniones al pasar, es bueno solicitarles a los alumnos que ya cuenten con fundamentos para sus respuestas antes de comenzar la discusión. De esta manera, estarán más expectantes, atentos e involucrados en el debate, así como se verán obligados a analizar el texto o material con mayor detenimiento.
- ✓ Hacerles considerar distintos puntos de vista: Los alumnos deben entender que, en muchos casos, puede haber más de una respuesta correcta en la discusión, y que el haber encontrado evidencia en el texto que fundamente una opinión no quiere decir que las demás estén equivocadas. Por este motivo, el portal educativo recomienda hacer que los estudiantes consideren y busquen más de un punto de vista sobre la misma situación.
- ✓ Buscar la manera de profundizar sobre las respuestas: Luego de que los alumnos expongan sus



argumentos, pedirles que regresen al texto para profundizar sobre la idea planteada por otro compañero. Preguntas como "Uno de ustedes dijo algo contradictorio" o "Este grupo mencionó algo similar, ¿alguno de ustedes tiene otra idea?" pueden ser excelentes disparadoras para un análisis más crítico de los argumentos y una profundización de la discusión.

- ✓ Sin apuro: No dejas que el debate avance de forma apresurada, ya que algunas inconsistencias, contradicciones, incluso respuestas brillantes, podrían pasar desapercibidas.

*Las reglas a tener en cuenta en un debate por parte del alumnado son:*

- a) Ser breve y concreto; hablar despacio, ser claro y directo sin usar muletillas.
- b) Usar fórmulas de saludo (Buenos días, Buenos días a todos...) de apelación (Escuchen ustedes, atentos, por favor, oiga usted, ¿han oído eso? ¿están de acuerdo con lo dicho?... ) y de despedida (Gracias por su atención, gracias por escucharme, esto es todo, con esto he concluido, esta ha sido mi intervención...).
- c) No desviarse del tema.
- d) No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
- e) Ser tolerante respecto a las diferencias. No subestimar al otro. No burlarse de la intervención de nadie. Evitar los gritos para acallar al interlocutor.
- f) Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.

*Qué se va a evaluar*

La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. Competencia lingüística: Evaluaremos si el niño/a tiene dominio del código lingüístico (gramática, léxico, fonología), es decir, si utiliza el lenguaje de manera adecuado, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal.
2. Competencia sociolingüística: Relaciona las propiedades del enunciado con el contexto social en el que se produce. Tendremos en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el alumno tiene y desarrolla para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas, la expresión corporal y las reglas del debate.
3. Competencia discursiva: Esta competencia está relacionada con conocer las características intencionales propias del debate, así como su coherencia y conexión; la búsqueda de la información, reparto de papeles y su dominio y exposición.
4. Competencia estratégica: Se evalúan las estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación. Evaluaremos los recursos y materiales en los que se apoya.

**Ejemplo de rúbrica para el Debate.**

	Excelente (4)	Bueno (3)	Adecuado (2)	Mejorable (1)
<b>Búsqueda y organización de la información</b>	La información recogida es relevante y los argumentos están bien ordenados y clasificados.	La mayor parte de los argumentos están organizados de forma lógica entorno a la idea principal	Información escasa y mejorable organización de las ideas, sin un hilo conductor.	Poca información y mal ordenada. Han perdido el tiempo en el período de búsqueda.





<b>Reparto de papeles en el grupo</b>	El grupo se ha cohesionado bien y se han organizado para repartirse los roles necesarios para preparar el debate.	La asignación de roles está bien definida pero han trabajado de forma desigual.	La asignación de roles está bien hecha pero no han realizado su función.	No se han puesto de acuerdo y el reparto de roles no ha sido efectivo.
<b>Recursos y apoyos</b>	El material de apoyo es variado y coherente con el tema expuesto.	El material de apoyo es variado, pero en ocasiones no es coherente o fundamental para	Existe material de apoyo pero es poco variado o superfluo.	No hay material de apoyo o es muy escaso.
		la argumentación.		
<b>Dominio y exposición</b>	Profundizan en el tema con seguridad y dominio de los argumentos claves; organizan la exposición de forma clara y estructurada.	Profundizan en el tema con dominio de los argumentos claves; organizan la exposición de forma estructurada pero con ciertas lagunas que no dejan claro el objetivo a defender.	Exponen el tema sin profundizar con dominio de algunos aspectos clave; organizan la exposición de forma secuenciada pero de manera confusa.	Exponen el tema de forma muy superficial y con errores; no organizan la exposición de forma secuenciada ni clara, exposición inconexa.
<b>Oratoria</b>	Expresa las ideas con claridad y fluidez todo el tiempo; volumen adecuado y entonación acorde al contenido del mensaje; la velocidad facilita la comprensión y mantiene la atención de la audiencia.	Expresa las ideas con claridad y fluidez casi todo el tiempo; el volumen, la entonación o la velocidad no son adecuados pero mantiene la atención de la audiencia.	Expresa las ideas de manera confusa; el volumen, la entonación o la velocidad no son adecuados pero mantiene la atención de la audiencia.	Expresa las ideas de manera muy confusa; el volumen, la entonación y la velocidad no son adecuados por lo que no mantiene la atención de la audiencia.
<b>Expresión corporal</b>	Orienta la postura hacia la audiencia, mantiene el contacto visual con el público, sin signos de nerviosismo.	Orienta la postura hacia la audiencia, mantiene el contacto visual con el público de vez en cuando, sin signos de nerviosismo.	Orienta la postura hacia la audiencia, no mantiene el contacto visual con el público y demuestra nerviosismo.	No orienta la postura hacia la audiencia, no mantiene el contacto visual con el público y demuestra mucho nerviosismo.
<b>Reglas del debate</b>	Respeto y conoce todas las reglas establecidas del debate.	Respeto y conoce la mayoría de las reglas establecidas del debate.	Respeto y conoce algunas de las reglas establecidas del debate.	No respeta o no conoce las reglas establecidas del debate.

Según nuestro mapa de géneros, el anuncio es una técnica que, en su dimensión oral, se trabajará en los niveles correspondientes al primer y segundo ciclo de Educación Primaria.

**Definición de anuncio.** Es un proceso de comunicación dirigido a un conjunto de personas que busca dar a conocer un producto, para así venderlo con mayor facilidad.

**Características de un anuncio oral.** Un anuncio debe ser: claro; persuasivo; breve; creativo; coherente; creíble; llamativo.

**Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de un anuncio oral.**

- Elegir el producto a vender.
- Seleccionar el grupo de personas a quien va dirigido. (sexo, edad, grupo social...)
- Elegir el medio que se va a utilizar para venderlo.
- Destacar los aspectos positivos de dicho producto.
- Minimizar o no mencionar los posibles defectos que pueda tener dicho producto.
- Entonación de la voz.
  - Hablar de forma clara y concisa.
  - Utilizar diferentes tonos de voz. (para llamar la atención del oyente).
- Finalizar el anuncio con un eslogan que defina el producto (utilizando para ello: juegos de palabras, palabras que rimen, una frase pegadiza...).

**Ejemplo de rúbrica para la elaboración de un anuncio publicitario oral.**

	Mejorable (1 a 4)	Adecuado (5 – 6)	Bueno (7 – 8)	Excelente (9 – 10)
COMPRESIÓN ORAL	Selecciona y escucha varios anuncios publicitarios orales.	Escucha, analiza y comprende diferentes anuncios orales identificando aspectos como: "¿a quién va dirigido?, ¿cuál es el eslogan?..."	Diferencia las partes de varios anuncios, identificando los aspectos relevantes de que el anunciante ha tenido en cuenta para la elaboración del anuncio.	Es capaz de identificar las partes del anuncio, los aspectos positivos que se han realizado para su venta, la elección del eslogan de comprender los dobles sentidos y las palabras que riman.
EXPRESIÓN ORAL	Elige el producto y selecciona a quién o quiénes va dirigido.	Organiza la información recogida para la elaboración del anuncio, diferenciando aspectos negativos y positivos del producto.	Es capaz de realzar los aspectos positivos del producto, seleccionar el medio apropiado para su transmisión y elabora un breve guión para dar a conocer el producto mediante un mensaje oral.	Elabora un anuncio publicitario oral, teniendo en cuenta, a quien va dirigido, destacando aspectos positivos. Y utiliza un lenguaje claro, breve conciso. Eligiendo un eslogan apropiado con dobles sentidos y con rimas.



## D) EL TEATRO.

### Qué es y qué supone el teatro...

- una actividad artística que conjuga estas dos posturas (escuchar y exponer), que son el eje de la convivencia y la ciudadanía;
- una actividad artística que respeta y potencia la expresividad de nuestros alumnos;
- un diálogo, un reto, un estímulo, una transformación... y aplausos. Unos aplausos que en el tiempo en que vivimos son muy necesarios, pueden ayudar a superar timidez, torpeza, pereza, despiste, atolondramiento, inseguridad o miedo.
- es una actividad que potencia cualidades específicas tradicionales, como pueden ser la expresión corporal, la memoria, el sentido espacial o la sensibilidad artística.

Cuando hablamos de teatro en el colegio ya nos estamos imaginando el día del estreno, a todos los padres grabando la obra y diciendo que bien lo hacen sus hijos... pero el fin del teatro en la escuela no es solamente ese, sino poder elevar la autoestima y la autoconfianza en los alumnos, crear en el aula un marco de convivencia agradable entre los compañeros y entre éstos y el profesor, fomentar hábitos de conducta que potencien la socialización, tolerancia y cooperación entre compañeros, hacer sentir a los escolares la necesidad de someterse a una disciplina necesaria en todo grupo, sembrar inquietudes intelectuales para que los alumnos disfruten del estudio y de la investigación y sensibilizar a las familias acerca del proceso educativo de sus hijos, además de hacer cultura.

### Metodología.

- 1) Debemos elegir una obra que esté de acorde con la edad y las características del grupo clase.
- 2) Una vez elegida la obra hay que leerla en clase, entenderla y conocer a su autor.
- 3) Todos deben tener el texto completo y todos deben leer todos los papeles de forma rotativa hasta que se decanten por unos u otros personajes.
- 4) Una vez que los personajes estén asignados se debe ensayar en clase, cada uno sentado en su sitio. En este momento trabajaremos la pronunciación, la entonación y el tono de voz. Comenzaremos a llamar al alumno por el nombre del personaje para que este se vaya identificando con su personaje.
- 5) Si hay menos personajes que alumnos, podemos hacer algunos personajes dobles, dos narradores, introducir en la obra algún incidente donde se mantenga una conversación con varios personajes, incluir algún baile o música con instrumentos... cualquier acción necesaria para que estos alumnos se sientan totalmente integrados e imprescindibles.
- 6) Siempre debemos trabajar en equipo. Es bueno adjudicar papeles cuyo carácter o forma de ser sea muy diferente a la del alumno. Al niño que tenga complejos por su aspecto adjudicarle un príncipe, por ejemplo; al que sea un poco presumido, de sirviente mal vestido; al alumno que no trabaja mucho, que es respondón, agresivo o incordia, le podemos adjudicar un papel de una persona responsable y trabajadora.
- 7) Dependiendo del ciclo la preparación y el desarrollo de la obra puede de ser mensual, trimestral o anual.
- 8) Es importante prestar atención a la comunicación no verbal. Los movimientos del cuerpo y los gestos deben ser expresivos e ir unidos.
- 9) Hay que ser estrictos con el texto y además se debe vocalizar, pronunciar y expresar correctamente, prestando especial atención a la memorización del texto.

**Evaluación.** El teatro se debe evaluar de una forma grupal e individual. A continuación se ofrecen dos ejemplos de rúbricas que nos ayudarán a ello.

### RÚBRICA PARA EVALUAR LA REPRESENTACIÓN TEATRAL INDIVIDUAL

INDICADORES	MEJORABLE	ADECUADO	BUENO	EXCELENTE
Habla fuerte y claro.				
Cuida la pronunciación de acuerdo a las características del personaje.				
Ha memorizado la obra.				
Realiza matices con la voz según la escena.				
Expresa con gestos los distintos estados emocionales del personaje.				
Adopta una postura corporal y realiza movimientos de acuerdo a la naturaleza del personaje.				
El vestuario seleccionado se corresponde con el personaje.				
Ha trabajado con entusiasmo.				
Respeto el trabajo y las ideas de los demás.				
Ha aportado ideas nuevas para la representación.				
Se ha esforzado por realizar una buena representación.				

### RÚBRICA PARA EVALUAR LA REPRESENTACIÓN TEATRAL GRUPAL

CRITERIOS	MEJORABLE	ADECUADO	BUENO	EXCELENTE
<b>EXPRESIÓN ORAL</b>	Su expresión no es clara, no utiliza distintos matices de voz y sus tonos son bajos.	Su expresión oral es plana, no utilizan matices y no se distinguen los personajes. No captan la atención del público.	Representan claramente el personaje de cada uno, sin embargo el tono de voz no es tan fuerte.	Su expresión es muy clara y utilizan un tono de voz fuerte, con distintos matices. Llaman la atención del público.
<b>EXPRESIÓN CORPORAL</b>	No se mueven ni realizan gestos, se quedan permanentemente en un solo lugar.	No utilizan todo el espacio asignado, se mueven y realizan gestos pero de forma mínima.	Utiliza el espacio asignado, se mueven pero no son constantes en sus movimientos. No muestra seguridad en su representación.	Utiliza adecuadamente el espacio asignado para su representación; se mueven y realizan distintos gestos.
<b>ESCENOGRAFÍA</b>	No presentan escenografía.	Presentan una escenografía escasa.	Presenta escenografía pero no es suficiente.	Presenta una escenografía acorde al tema de la obra.
<b>VESTUARIO</b>	No presenta un vestuario.	Presenta un vestuario pero no es apropiado al personaje que representa.	No todos los integrantes presentan un vestuario acorde al personaje.	Todos los integrantes presentan un vestuario acorde al personaje.



<b>ACCIÓN</b>	Las acciones son lineales y sin secuencias de las mismas.	No son claras las acciones y no hay secuencia de las mismas.	Se identifican las acciones, sin embargo, pasan de una a otra acción de forma radical.	Se identifican claramente las acciones manteniendo la atención del espectador, inicio, nudo y desenlace.
<b>TIEMPO</b>	No se ajustaron al tiempo.	Se pasaron del tiempo establecido 20´	Se pasaron del tiempo establecido 10´	Se ajustaron al tiempo establecido.
<b>TRABAJO GRUPAL</b>	No hay trabajo grupal, hay individualismo y eso se nota en la representación.	Solo en algunas ocasiones se observa la participación de todos.	El trabajo es bueno y se observa la participación pero no todos se involucran.	Todos aportan y trabajan en los roles que deben asumir.

## E) EL TEXTO NARRATIVO.

**¿Qué es y cuáles son sus elementos?** Cuando hablamos de un **texto narrativo** nos referimos a aquel en el que se lleva a cabo el relato de una serie de acontecimientos que se desarrollan en un entorno y afectan a unos personajes determinados. Podemos considerarlo como un tipo de **texto rey**, lo que significa que se trata de una variedad de texto que todos los/as escritores/as de ficción utilizan con el objetivo de transmitir sus mundos – imaginarios o no – a sus lectores.

**¿Cómo es la estructura del texto narrativo?** Todo tipo de texto tiene una estructura predefinida, como vimos que ocurría con los ensayos. Aunque, normalmente, suele ser una estructura común a todos. La de los textos narrativos es la siguiente:

1. **Introducción:** en este apartado el escritor o la escritora plantea la situación que se va a desarrollar, además realiza la presentación tanto del entorno como de sus personajes. Podemos decir que se trata de una parte importantísima y fundamental del texto narrativo.
2. **Nudo:** se trata del momento cumbre en el cual todas las líneas planteadas en la introducción tienden a converger sobre un hecho fundamental que marca todo el relato. En la mayoría de las ocasiones plantea siempre un conflicto.
3. **Desenlace:** después de la introducción y el nudo, es el momento en el que el conflicto planteado como nudo llega a su conclusión. El nudo puede consolidar la narración si el escritor consigue captar la atención del lector. Digamos que el desenlace es el punto en el que el relato fracasa o triunfa en la mente del lector.

**¿Qué elementos componen al texto narrativo?** Tal y como ocurre con la mayoría de tipos de texto, podemos distinguir las siguientes partes en todo texto narrativo:

- 1) **Narrador.** El narrador es el encargado de contar la historia, ya sea en primera persona o en segunda persona. Podemos encontrar diferentes tipos de narradores en el texto narrativo:
  - **Narrador protagonista:** el narrador suele ser un personaje dentro de la historia y, además, el personaje principal. Protagonista y narrador se unen. Suele narrarse en primera persona del singular.
  - **Narrador omnisciente:** se narra en tercera persona y, por norma, es un personaje ajeno a la historia. Además, el narrador omnisciente conoce todo acerca de los sentimientos, motivaciones y acciones de los personajes. En ocasiones participa en la historia a modo de conciencia, para opinar



Junta de Andalucía  
sobre una acción.

- **Narrador testigo:** al contrario que el anterior, es totalmente externo a la historia. El narrador testigo solo se dedica a observar y narrar los acontecimientos tal y como suceden, sin opinar. No interviene, ni sabe nada de los personajes.
- 2) **Personajes. Los personajes son aquellos que realizan las acciones dentro de la historia.** Suele haber personajes protagonistas, quienes se enfrentan al conflicto planteado; secundarios, quienes acompañan al protagonista o intervienen de vez en cuando y los antagonistas, quienes se oponen al principal.
- 3) **Ambientación.** Aquí se incluye el espacio, donde se desarrollan los hechos, y el tiempo, el cual puede ser:
  - **Interno:** se refiere al orden cronológico que siguen los hechos. Puede seguir un orden lineal o cronológico, es decir, la historia va de un principio a un final. Orden retrospectivo, cuando regresa al pasado en algún punto de la historia. Y orden anticipativo, cuando se relatan acontecimientos que sucederán más adelante.
  - **Externo:** época o tiempo histórico en que se desarrolla la historia.

**Tipos de textos narrativos.** A continuación se presentan los principales **tipos de textos narrativos**:

- El **cuento** es una narración corta y sencilla con pocos personajes. Aunque el ejemplo más conocido lo constituyen los cuentos populares, también existen cuentos cultos, cuentos de terror, cuentos de misterio, etc.
- La **fábula** es similar al cuento en cuanto a brevedad y sencillez. Busca transmitir una enseñanza, por lo que suele incluir una  **moraleja**  al final. En muchas ocasiones los personajes son animales.
- La **novela** es un relato escrito relativamente largo. Que tenga una mayor extensión que el cuento hace que tenga también más personajes y una acción más compleja.
- Los **chistes** son historias muy breves que buscan hacer reír a las personas a las que van dirigidos.
- Las **anécdotas** son narraciones orales de los acontecimientos ocurridos a una persona. Normalmente buscan hacer reír a los oyentes.
- Una **biografía** cuenta la vida de una persona. De ser esta misma persona la escritora hablaremos de una **autobiografía**.
- Una **crónica** recoge sucesos históricos ordenados cronológicamente.
- Un **diario**, escrito en 1ª persona, recoge las experiencias de cada día y las reflexiones de su autor.
- Las **noticias** son narraciones de carácter periodístico que informan de acontecimientos recientes a través de los medios de comunicación.
- Los **mitos** proceden de la literatura oral. Buscan dar una explicación a sucesos naturales mediante intervención de dioses o seres imaginarios.

### ¿Qué es la poesía?

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la poesía es una *"manifestación de la belleza o sentimiento estético por medio de la palabra en verso o en prosa"*. Las características de esta creación literaria están implícitas en esa definición. Pero **¿qué es la poesía** en un sentido más amplio? Es la manifestación de los sentimientos; es amor por la belleza o abominación de lo feo. Su alma está basada, esencialmente, en el sentimiento de exaltación estética, ya sea hacia sujetos, objetos, elementos o paisajes. Es decir, hacia todo lo que existe tanto en el ámbito objetivo como en el subjetivo.

### Elementos de la poesía

Los **elementos de los que se vale la poesía** están basados en la manipulación de la palabra. Entre ellos se encuentran:

- **La metáfora:** expresión con un sentido diferente y en un contexto distinto al habitual. Por ejemplo: llamar lago azul a unos ojos azules.
- **La hipérbole:** exageración de las cualidades de un objeto, palabra o situación.



## Junta de Andalucía

- **El hipérbaton:** cambio en el orden gramatical de las palabras.
- **El epíteto:** adjetivo antepuesto al sustantivo. Por ejemplo: "blanca paloma" en lugar de "paloma blanca".

## Partes de la poesía

Las **partes de la poesía** son las siguientes:

- **El verso**, que puede ser una palabra o líneas de palabras.
- **La estrofa**, que es el conjunto de todos los versos.
- **Y el poema**, que es la unidad mayor con sentido completo y ritmo.

## Rúbrica ejemplo para evaluar algunos aspectos en intervenciones orales

ASPECTOS	EXCELENTE	BUENO	ADECUADO	MEJORABLE
<b>Habla</b>	Habla despacio y con gran claridad.	La mayoría del tiempo, habla despacio y con claridad.	Unas veces habla despacio y con claridad, pero otras se acelera y se le entiende mal.	Habla rápido o se detiene demasiado a la hora de hablar. Además su pronunciación no es buena.
<b>Vocabulario</b>	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Aumenta el vocabulario de la audiencia definiendo las	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Incluye 1-2 palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de la	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. No incluye vocabulario que podría ser nuevo para la audiencia.	Usa varias (5 o más) palabras o frases que no son entendidas por la audiencia.



	palabras que podrían ser nuevas para ésta.	audiencia, pero no las define.		
<b>Volumen</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.
<b>Comprensión</b>	El estudiante puede con precisión contestar casi todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar unas pocas preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.
<b>Postura del Cuerpo y Contacto Visual</b>	A la hora de hablar la postura y el gesto son muy adecuados. Mira a todos los compañeros con total naturalidad.	La mayoría del tiempo la postura y el gesto son adecuados y casi siempre mira a los compañeros mientras habla.	Algunas veces, mantiene la postura y el gesto adecuados, y otras no. En ocasiones mira a sus compañeros.	No mantiene la postura y gesto propios de una exposición oral y, la mayoría de las veces, no mira a sus compañeros.
<b>Contenido</b>	Demuestra un completo entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema



## F) LAS EXPOSICIONES ORALES.

Las exposiciones orales, según el mapa de géneros de nuestro colegio, son trabajadas desde 1º de educación primaria hasta 6º.

**Qué son.** La exposición oral académica es la presentación clara y estructurada de ideas acerca de un tema determinado con la finalidad de informar y/o convencer a un público en específico. A este tipo de exposición con fines académicos, también suele denominársele: discurso y recurre de manera constante a la argumentación, la descripción y la narración.

Frecuentemente la exposición se utiliza en actividades dirigidas a la adquisición de conceptos por parte de los alumnos. En estos casos, los alumnos reciben ya organizada la información conceptual a adquirir, a través de la presentación oral que hace un profesor. Para incrementar las probabilidades de éxito en este recurso didáctico, es conveniente asegurarse que la exposición active algunos conocimientos que ya poseen los alumnos, así como cuidar con esmero la organización interna de la misma.

Tradicionalmente se ha considerado que un aprendizaje conceptual supone ya de manera inherente el dominio de aspectos procedimentales del conocimiento en cuanto a su uso y aplicación. Sin embargo, es importante tener en cuenta que una cosa es aprender conocimientos conceptuales y otra muy diferente utilizarlos en la práctica cotidiana.

Tal y como sucede en el ámbito de adquisición de conceptos, es importante asegurar que el aprendizaje de procedimiento se inserte en una red de significados más amplia; en la estructura cognoscitiva de los alumnos. Es importante vincular cada procedimiento con otros ya conocidos, de este modo, su aprendizaje supondrá al mismo tiempo la revisión, modificación y enriquecimiento de ellos. La posibilidad de realizar aprendizajes de procedimientos se relaciona directamente con la cantidad y la calidad de aprendizajes anteriores y con el tipo de conexiones que puedan establecerse entre ellos: cuantos más vínculos puedan establecerse entre los conocimientos referidos a la acción que un alumno posee y los nuevos conocimientos, más efectivo será el aprendizaje de procedimientos.

La exposición puede ser utilizada para desarrollar el Aprendizaje Colaborativo durante la clase. Es útil para presentar información que no es fácilmente disponible, ahorrando tiempo a los estudiantes en localizar dicha información o para despertar en ellos el interés por un tema. Permite además advertir los diferentes estilos de aprendizaje en el aula.

Sugerencias:

- Exponer el tema a trabajar durante los primeros 10 o' 15 minutos.
- Agrupar a los estudiantes en parejas o tríos (esto para que la oportunidad de participación de cada miembro mayor y más efectiva).
- Dar a los estudiantes una pregunta específica, con el propósito de propiciar una discusión entre los miembros de los grupos integrados.
- Conceder a los estudiantes un tiempo de cuatro a cinco minutos para realizar la discusión de la respuesta solicitada.

Las condicionantes para que los alumnos trabajen son las siguientes:

- Cada estudiante formula su respuesta.
- Comparte sus respuestas con su compañero.
- Ambos se escuchan detenidamente y complementan su propia respuesta con la del compañero.



- Forman una nueva respuesta, incluyendo todas las aportaciones.
- Comparten su respuesta final con el grupo.

El manejo de la exposición por parte de los alumnos para presentar información a sus compañeros y al profesor, incide directamente en el desarrollo de su habilidad de comunicación oral y escrita.

A través de esta técnica, el alumno desarrolla el pensamiento crítico, a través de un conjunto de procesos cognitivos superiores y complejos como: investigar, analizar, sintetizar, evaluar, resolver problemas, tomar decisiones.

Al realizar una exposición es importante por lo tanto, previo a la presentación oral, que el estudiante:

- Elabore con sus compañeros un esquema básico general de lo que presentarán en la exposición.
- Determine las fuentes de consulta disponibles para realizar la investigación en ese momento.
- Discuta y decida con sus compañeros de equipo los roles y/o temas de cada integrante.
- Una vez que reúnan la información, verifique el material junto con sus compañeros para analizar y seleccionar lo que se presentará.
- Organice la ponencia y de ser necesario, aclare dudas con el profesor.

**El alumnado y la estructura del tema a desarrollar.** En el contexto escolar, existen dos formas de que los alumnos desarrollen un tema de exposición:

- Tema libre. que se utiliza para evaluar el progreso del alumno en las habilidades discursivas, que por lo general corresponde a la materia de Español.
- Tema designado por el profesor, contenido en el programa de estudio. Que se utiliza para evaluar contenidos referentes a la materia, en los que el alumno recibe lineamientos y estructura específicos.

**La presentación oral del tema.** Cuando un orador se acerca de su público es de esperarse que éste se cuestione sobre cómo es esa persona, incluso aunque sea una situación cara a cara. La introducción tiene varias funciones:

- Captar la atención del público.
- Establecer una relación positiva con el público.
- Justificar el tema.
- Anunciar al público la información que va a recibir.

Existen varias formas retóricas de hacerlo. Algunas de las más reconocidas son las siguientes:

- Saludo de bienvenida
- Definición de un término.
- Afirmación audaz.
- Información que apunta a lo interesante del tema.
- Una o varias preguntas directas al público.
- Cita.
- Anécdota.

**Consideraciones para elaborar una conclusión.** Las funciones que suelen tener las conclusiones en el discurso son las siguientes:

- Para el discurso informativo: generalmente resumen la información presentada y en ocasiones el orador también desea que su público reflexione acerca de alguna idea en particular. En cuanto al discurso informativo podemos concluir de la siguiente manera:
  - o Resumiendo la información presentada.



- La cita.
- El refrán.
- La anécdota.
- Para el discurso persuasivo de motivación y el de motivación para la acción, la conclusión generalmente tiene la función de estimular o motivar a una creencia, información o idea específica y/o de motivar a la acción de ellas. Pueden utilizarse diferentes formas, entre ellas:
  - La pregunta.
  - El reto.
  - La exhortación.

**Elaboración y utilización de los apoyos visuales.** El apoyo visual es un elemento que –como su nombre lo indica–, se utiliza para estimular el sentido de la vista. Al utilizarlo, el orador debe considerar principalmente que su uso, en términos del público, debe:

- a. Facilitar la comprensión del mensaje.
- b. Ayudarnos a amenizar el discurso.

El mensaje visual debe ser un complemento del mensaje oral; es decir, nuestros apoyos visuales, siempre estarán supeditados a reforzar y hacer más clara nuestra ponencia, por ser ésta última la parte medular. Los apoyos visuales sirven al orador básicamente para:

- Facilitar al orador el recuerdo de la estructura del discurso.
- Simplificar a través de las imágenes, la información compleja.
- Sintetizar información.
- Recordar los puntos importantes.

#### Modelo de rúbrica para la evaluación de una exposición oral.

	EXCELENTE (4)	BUENO (3)	ADECUADO (2)	MEJORABLE (1)
<b>Pronunciación y entonación</b>	Pronuncia correctamente y con la entonación adecuada, sin pausas y con seguridad	Pronuncia correctamente con algún fallo en la entonación	Tiene algunos fallos en la pronunciación y en la entonación	Tiene bastantes fallos tanto en la pronunciación como en la entonación
<b>Volumen y contacto visual</b>	El volumen es el adecuado a la situación y dirige la mirada a todo el grupo, captando su atención	El volumen no es totalmente adecuado a la situación y dirige la mirada a la mayoría del grupo, captando su atención	El volumen es bajo para la situación y se centra solo en algunos oyentes y algunas oyentes del grupo	El volumen no es adecuado a la situación y apenas mira a los oyentes y las oyentes
<b>Recursos y apoyos</b>	Utiliza diversos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenidos y capta la atención del grupo	Utiliza algunos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenidos y capta la atención del grupo	Utiliza pocos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuercen el contenido y capten la atención de los oyentes	No utiliza apoyos visuales en su exposición o apenas lo hace



Junta de Andalucía

<b>Aspectos formales</b>	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, controlando los nervios y los gestos e invitando al grupo a hacer preguntas	La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, demostrando cierto nerviosismo e invitando al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo aunque invita al grupo a hacer preguntas.	Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo.
<b>Contenido</b>	Demuestra un completo dominio del tema tratado, destacando claramente los aspectos importantes, exponiéndolo de manera clara y correcta, y utilizando un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo	Demuestra un buen dominio del tema y utiliza normalmente un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo	Demuestra un dominio de la mayoría de las partes del tema y utiliza un vocabulario básico del mismo, no siendo certero en las respuestas a las preguntas del grupo	Presenta lagunas importantes del tema y utiliza un vocabulario pobre del mismo.
<b>Secuencia lógica</b>	Sigue un orden lógico y coherente durante toda la exposición.	La exposición tiene algún fallo en el orden de las ideas	La exposición tiene varios fallos de coherencia, aunque se comprende su contenido.	La exposición carece de orden y coherencia lo que hace difícil su comprensión

## G) LA ENTREVISTA.

La entrevista, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajada desde 3º de educación primaria hasta 6º.

**¿Qué es una entrevista?** Es una conversación para obtener información de un tema o de una persona acerca de su vida, su trabajo, etc., mediante una serie de preguntas.

La persona que hacen las preguntas se llama **entrevistador** y la persona que responde se llama entrevistado.

**Para realizar una entrevista es necesario escoger un tema** y preparar las preguntas. El tema puede ser personal, sobre trabajo que desarrolla una persona, sobre la vida de alguien... Después de haberla hecho se escribe la redacción de la misma

La redacción de una entrevista oral y se compone de tres partes:

- Introducción .En la introducción se anotan los motivos por los cuales se entrevistó a esa persona, es decir, por qué. Además debe incluirse quién es la persona a quien se está entrevistando.
- Cuerpo. El cuerpo consta de las preguntas y respuestas que se obtuvieron.
- Conclusión. En la conclusión el entrevistador da su punto de vista acerca de la información que obtuvo.

**En las entrevistas se utiliza el discurso directo** en el cual se transcribe de forma literal las palabras del entrevistado, es decir, tal como las dijo. Y también se usa el discurso indirecto, aquí consiste en reproducir en tercera persona lo dicho por el entrevistador



Para lograr una entrevista de calidad es importante que cada pregunta sea clara y breve para evitar hacer preguntas innecesarias. Antes de hacer el procedimiento, se debe de preparar una lista de preguntas que se le harán al entrevistado; estas deben de seguir un orden y una coherencia. Las preguntas que se le hacen al entrevistado pueden ser abiertas o cerradas.

### Preguntas Abiertas

Las preguntas Abiertas son las que permiten al entrevistado de una respuesta amplia. Estas preguntas son: ¿Qué? ¿Cuál? ¿Cuáles? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Con quién?

### Preguntas Cerradas

Las preguntas cerradas son las que sólo permiten contestar con sí o un no. Ejemplo: ¿Te gustan los gatos? ¿Te gusta hacer tarea?



## I) LA NOTICIA.

La noticia, en su vertiente oral, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajada desde 3º de educación primaria hasta 6º.

**Qué es.** La noticia es un relato de interés o actualidad, de interés público, en la que se busca proporcionar la máxima información en el menor tiempo y espacio posible.

La intencionalidad de una noticia es informar de manera objetiva, sin transmitir la opinión del periodista que la relata o la cuenta.

**Partes de una noticia.** Las partes de una noticia son (se adjunta una ficha que los niños pueden utilizar para en primer lugar plasmar en ella lo que van a contar):



## Junta de Andalucía

- Titular: tiene que ser atractivo y recoger en una línea el tema de la noticia.
- Subtitular, subtítulo o entradilla: brevemente y sin entrar en detalle debe dar respuesta a las cinco preguntas que toda noticia debe contemplar y que veremos en el siguiente punto. Al leerla o escucharla, debemos de enterarnos de lo que ha ocurrido sin necesidad de leernos la noticia completa.
- Cuerpo de la noticia: es ahora cuando tenemos que explicar más detenidamente y con detalles el suceso, acontecimiento o hecho. Iremos desde lo más importante a lo menos importante.
- Foto: en ocasiones la noticia va acompañada de una foto con una explicación de la misma debajo, lo que se denomina pie de foto.

**Preguntas que toda noticia debe responder.** En el punto anterior hablábamos de que la entradilla debía dar respuesta a cinco preguntas de manera breve, ya que será en el cuerpo de la noticia dónde se concreten los detalles. Esas preguntas son:

- Qué ocurrió.
- Quién.
- Cuándo.
- Cómo.
- Por qué.

**Pasos para exponer una noticia.** Una vez que sabemos qué vamos a contar y que le hemos dado forma, vamos a fijarnos en otros aspectos más informales pero no menos importantes que todo comunicador debe tener en cuenta.

1. Debemos saludar al comienzo de la noticia (hola, buenos días, buenas tardes...).
2. Introduciremos la noticia que hemos preparado. Tenemos que cuidar la entonación, los gestos y mirar hacia nuestros interlocutores.
3. Por último nos despediremos utilizando fórmulas como "esto ha sido todo por hoy", ésta ha sido la noticia más destacable de nuestra actualidad, de nuestra provincia...".
4. Acabaremos despidiéndonos con nuestro nombre "Le ha informado Belén García" y deseando un buen día.

Si la noticia va a ser expuesta por una sola persona, hablaremos de una exposición monogestionada, si se expone entre varios, a modo de informativo, hablaremos de una exposición plurigestionada.

**Qué se va a evaluar.** La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. Competencia lingüística: aquí evaluaremos si el niño/a tiene dominio lingüístico, del código, si utiliza el lenguaje de manera adecuado, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal.
2. Competencia sociolingüística: aquí se tiene en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el niño tiene y desarrolla para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas.
3. Competencia discursiva: Esta competencia está relacionada con las características textuales propias de la variedad textural en cuestión, en este caso la noticia (si sabe utilizar correctamente el vocabulario referente al tema, si hace distinciones entre cada una de las partes de la noticia, si contempla las cinco preguntas que la noticia debe contemplar.).



4. Competencia estratégica: aquí evaluaremos los materiales de los que se apoya (estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación).

Los alumnos deben ser conocedores del proceso de evaluación, de lo que se le va a evaluar. Además utilizaremos en la exposición la grabación de vídeos para facilitar la coevaluación y la autoevaluación. Finalmente propondremos retos para la próxima exposición al niños que ha expuesto, con el fin de ir mejorando y adquiriendo mayor destreza en las siguientes exposiciones.

Para la evaluación utilizaremos el documento de la **rúbrica**



	MEJORABLE	ADECUADO	BUENO	EXCELENTE
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Tiene gran dificultad a la hora de utilizar de manera adecuada el lenguaje oral, expresar sus ideas clara y organizadamente y comete muchos errores.	Utiliza el lenguaje de manera adecuada, expresa sus ideas clara y organizadamente, aunque presenta algunas dificultades y errores.	Casi siempre utiliza el lenguaje de manera adecuada, logrando expresar sus ideas clara y organizadamente.	Siempre utiliza el lenguaje de manera brillante, dando a su discurso una gran lógica, expresando sus ideas de manera clara y organizada.
COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA	Utiliza muy pocas estrategias de expresión y las repite constantemente.	Usa algunas estrategias de expresión, variando en alguna ocasión su utilización.	Frecuentemente usa estrategias variadas de expresión y las combina con sentido.	Siempre usa estrategias variadas de expresión y las utiliza con brillantez.
COMPETENCIA DISCURSIVA	Le cuesta mucho aplicar a su discurso la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos.	En ocasiones aplica a su discurso la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos.	Casi siempre emplea la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos.	Siempre emplea la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos.
COMPETENCIA ESTRATÉGICA	Utiliza escaso apoyo de materiales y recursos relacionados con la exposición.	Emplea materiales y recursos, aunque no son suficientes.	Casi siempre utiliza materiales y recursos en su exposición.	Siempre utiliza materiales y recursos en su exposición.

## J) LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal, según el mapa de géneros de nuestro centro, es trabajada en el primer ciclo de la educación primaria

Hay que tener presente un esquema que incluya.

- Decir nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Edad, lugar de procedencia.
- Lugares en los que se ha vivido.
- Lugar de residencia actual.
- Miembros familiares y datos sobre ellos.
- Gustos y aficiones personales.





## Junta de Andalucía

Además del esquema anterior, para realizar la presentación personal hay que tener en cuenta:

1. Claridad de exposición (bien estructurada). Hay que hablar despacio y claro.
2. Hay que vocalizar adecuadamente.
3. Soltura y espontaneidad en la expresión
4. Apoyo de la gesticulación (gestual, de manos, de rostro)
5. Empleo de un volumen de voz adecuado
6. Utilización de un ritmo adecuado
7. Expresión natural
8. Se ha de utilizar un vocabulario adecuado.

### Presentaciones personales en situaciones informales.

- **Lo primero es saludar.**
- **Decir nuestros nombres.**
- **Puedes hablar del país o ciudad de origen, edad y fecha de nacimiento.**
- **Hablar de tu familia:** Para dar un poco más de información personal, puedes incluir algunos datos familiares o mencionar con quién vives.
- **Gustos:** Cuando te presentas puedes hablar de las actividades o cosas que te gustan y que no te gustan.
- Si quieres que tu presentación personal suene mejor, puedes decir las razones de tus gustos.
- **Finalmente, puedes despedirte.**

**Presentaciones personales en situaciones formales.** Si vas a necesitar hacer una presentación personal en un trabajo o en una entrevista, puedes usar este modelo base:

- **Saludo formal.**
- **Decir tu nombre y tu profesión.**
- **Estudios.**
- **Hablar de tu experiencia laboral.**

**Se puede utilizar la siguiente rúbrica a modo de ejemplo para la evaluación de la presentación personal.**

<b>Criterio:</b> Presentación personal. Estructura el contenido y ordenar las ideas para transmitir el mensaje de manera clara y concisa, teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados con anterioridad.			
<b>MEJORABLE</b>	<b>ADECUADO</b>	<b>BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>
No utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente, ni se expresa de forma clara y concisa, ni utiliza un volumen y ritmo de voz adecuado	Utiliza todos los elementos de una presentación personal de forma ordenada.	Utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente y se expresa de forma clara y concisa.	Utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente y se expresa de forma clara y concisa, utilizando un volumen y ritmo de voz adecuado

## K) RELATO DE HECHOS VITALES O ACONTECIMIENTOS.

El relato de hechos vitales o acontecimientos, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajado desde Educación Infantil hasta el segundo ciclo de Educación Primaria.

Sirva la siguiente tabla de guía, orientación y evaluación para el trabajo en el aula con esta modalidad oral.

RELATO DE HECHOS VITALES O ACONTECIMIENTOS		MEJORABLE	ADECUADO	BUENO
FLUIDEZ Y CAPACIDAD COMUNICATIVA	Título	El título está relacionado con el relato y acorde al tema.	El título es creativo, llama la atención y está relacionado con el relato y acorde con el tema.	No hay título.
	Desarrollo de los hechos con claridad, orden y progresión adecuados	Se expresa con algunas vacilaciones, con bastante claridad, pero con un discurso inconexo, lo que le dificulta la comunicación.	Se expresa con pocas vacilaciones, de una manera coherente y apropiada a la situación comunicativa. Se expresa con claridad.	Duda casi siempre. A menudo permanece callado a causa de lagunas lingüísticas.
	Distingue la introducción, desarrollo y desenlace	Los apartados se diferencian pero no alcanzan a tener un desarrollo completo.	Los tres apartados tienen sentido y están bien desarrollados.	No se aprecian los apartados típicos de relato.
	Descripción del lugar	La descripción de la ambientación es básica pero suficiente para recrear	La ambientación está descrita de manera adecuada.	Apenas hay menciones a la ambientación.
		la acción.		
	Descripción de los personajes	Los personajes principales del relato son nombrados y descritos brevemente.	Los personajes principales del relato son nombrados y descritos claramente.	Es difícil reconocer los personajes principales del relato.
CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA	Uso de conectores	Utiliza de manera adecuada algunos conectores que le ayudan a organizar las ideas del relato.	Utiliza de manera adecuada muchos conectores que le ayudan a organizar las ideas del relato.	Utiliza de manera adecuada pocos conectores.
	Utilización de tiempos verbales	Maneja de forma suficiente el tiempo pasado.	Maneja de forma adecuada el tiempo pasado, alternando entre imperfecto y pretérito perfecto simple.	El uso del tiempo pasado es confuso y sin criterio.
	Uso de técnicas narrativas	Usa adecuadamente alguna técnica narrativa a lo largo del relato.	Usa adecuadamente varias técnicas narrativas a lo largo del relato (diálogo, flashback...)	No usa adecuadamente las técnicas narrativas. No usa técnicas narrativas.



	<b>Léxico</b>	Nivel común de vocabulario.	Buen nivel de vocabulario.	Vocabulario pobre e inadecuado.
<b>PRESENTACIÓN ANTE LA AUDIENCIA</b>	<b>Interacción con el auditorio</b>	El orador mira y relata los hechos o acontecimientos a unas pocas personas de la audiencia.	El orador mira y relata los hechos o acontecimientos a todos los miembros de la audiencia.	El orador no mira o no trata de involucrar a la audiencia.
	<b>Postura y gesto</b>	En ocasiones utiliza el espacio y su expresión corporal es adecuada.	Se desplaza por el espacio, y mueve sus manos y cuerpo para reforzar su relato y generar interés.	Se muestra muy nervioso e inseguro. El orador permanece estático.
	<b>Apoyo</b>	Usa 1 apoyo que demuestra creatividad y ayuda a lograr los objetivos del relato.	Usa varios apoyos (Música, vestuario, objetos...) que demuestran creatividad y ayudan a lograr los objetivos del relato.	No usa apoyos. Usa apoyos que restan valor al relato.
<b>ELEMENTOS PARA-LINGÜÍSTICOS</b>	<b>Expresión: vocalización, muletillas...</b>	Habla alto y claro. Habla rápido que algunas veces la audiencia tiene problemas en entender.	Habla alto, lento y claro. Es fácilmente entendido por todos los miembros de la audiencia	Habla demasiado suave o entre dientes. La audiencia a menudo tiene problemas en entender.
	<b>Tono de voz</b>			
	<b>Ritmo adecuado</b>			

## L) EL REPORTAJE.

El reportaje, en su vertiente oral es trabajado en el tercer ciclo de Educación Primaria.

### Pasos para escribir un buen reportaje con alumnas y alumnos:

- Selecciona un tema de interés.** Puedes hablar de muchas cosas, sólo tienes que pensar qué le interesa a tus lectores y escoger aquellos temas que más te gustan. Viajes, gastronomía, economía, política, ciencia, cultura, moda o algún acontecimiento reciente en tu comunidad. **Recuerda que debe ser un tema de actualidad.**
- Realiza un esbozo sobre el reportaje.** Qué contenidos vas a abordar, cómo lo vas a estructurar o qué estilo quieres darle al reportaje. Esto te ayudará a saber la información que debes recopilar y te facilitará el trabajo posterior.
- Investiga el tema.** Es uno de los pasos más importantes. Aunque el reportaje te permita una mayor libertad y protagonismo, la veracidad debe estar por encima de todo. Selecciona diferentes fuentes: *libros, prensa, Internet, testimonios o entrevistas a expertos suelen ser las más utilizadas para documentarse y contrastar información.*
- Como cualquier noticia, el reportaje debe cumplir con las **características de objetividad, claridad y precisión.**
- Escribe un titular (título) sugerente, corto y llamativo.** Que capte la atención del lector.
- La entradilla debe ser interesante y suscitar la curiosidad.** Ha de invitar al lector a leer el reportaje.
- El cuerpo no tiene que seguir la estructura de pirámide invertida, como en las noticias. Recuerda cómo debes redactar para tener éxito.
- Inserta imágenes para hacer tu reportaje más atractivo.**

A continuación se muestra una rúbrica que, a modo de ejemplo, evalúa el grado de desempeño del trabajo con el reportaje.

ITEMS	EXCELENTE	BUENO	ADECUADO	MEJORABLE
<b>1. Características: exhaustividad y objetividad</b>	Se han reunido datos suficientes y los testimonios relativos al tema.	Se han reunido datos suficientes para defender el reportaje, pero se echan en falta otros documentos demasiado conocidos, que se omiten voluntariamente, perdiéndose así la objetividad.	Los datos son muy insuficientes para realizar el reportaje.	No se han reunido datos relativos al tema. El pretendido reportaje se limita sólo a la visión del periodista.
<b>2. Planificación del reportaje.</b>	El reportaje ha partido de los datos que constituyen o constituyeron la noticia y se han presentado las causas, los antecedentes y las consecuencias.	Los antecedentes o causas quedan claros, pero no tanto las consecuencias, donde el periodista debe evidenciar su posicionamiento. (subjetividad)	No quedan claras ni las causas ni las consecuencias del problema, porque El reportaje no ha partido de los datos que constituyen la noticia.	El reportaje no ha sido planificado.
<b>3. Selección de entrevistados.</b>	En el reportaje se han confrontado puntos de vista o interpretaciones y conocemos las opiniones de los protagonistas de los hechos o de los testigos, de forma que se consigue dar una visión del asunto en todas sus facetas.	La visión del asunto, del problema, del objeto del reportaje es parcial; se ofrece una visión general del asunto pero no en todas sus facetas. No todos los entrevistados son protagonistas o testigos.	El receptor no obtiene puede formarse una visión del asunto, pues los entrevistados cuentan lo que oyeron, lo que suponen...	No ha habido una selección de entrevistados, sólo las personas que el periodista encontró casualmente.
<b>4. Material gráfico</b>	Se prueba la fidelidad de la información citando fuentes, archivos, documentos etc. Y mostrando gráficos, portadas de libros, fotografías... Los periodistas han adjuntado el material gráfico necesario para que el reportaje resulte atractivo.	Se ha aportado material gráfico, textos discontinuos, esquemas, tablas, fotografías...pero la documentación aportada no siempre demuestra la fidelidad de la información.	Se aporta poca documentación y poco material gráfico.	No se aporta material gráfico.



<p><b>5. Modalidades textuales. Uso de conectores.</b></p> <p><b>Estructura</b></p>	<p>Se han usado modalidades textuales como narración, exposición y descripción objetiva. Utilizando en cada texto los conectores oportunos. El titular define el tema del reportaje. En la apertura de realiza una introducción del contenido. El cuerpo del texto informa con detalle y profundidad. Se han servido de ilustraciones o elementos gráficos en los textos discontinuos.</p>	<p>Se han alternado las modalidades textuales adecuadas en cada parte del reportaje; sin embargo, se aprecia cierta dificultad en el uso de conectores para enlazarlos. En el titular no queda claro el tema del reportaje, aunque en la apertura el receptor puede identificarlo. El cuerpo informa del problema, pero se detecta que en algunos momentos se desatienden ciertos detalles de importancia.</p>	<p>Las modalidades textuales y la estructura del texto no se ajustan casi nunca a lo establecido en este tipo de trabajos.</p>	<p>Las modalidades textuales nunca son las previstas.</p>
---	--	--	--	---

A continuación se muestra una rúbrica para evaluar el reportaje.

ASPECTOS A EVALUAR		4	3	2	1
<b>TÍTULO</b>	Existe un título que enuncia los temas a tratar y sintetiza los aspectos centrales que se destacan en el reportaje.				
<b>CONTENIDO</b>					
Personaje	El texto en su conjunto se refiere a un personaje (animal), su historia, las principales situaciones que lo caracterizan y la recepción de la prensa.				
Información	El texto proporciona información relevante o significativa en torno al personaje seleccionado.				
<b>ESTRUCTURA</b>					
Organización	La información se entrega organizadamente, separando los distintos temas en secciones subtítuladas.				
Orden	El reportaje presenta un orden lógico que da cuenta a las 5 preguntas de base.				
<b>EDICIÓN</b>					
Imagen	Se incluyen imágenes pertinentes y llamativas.				
Presentación	El texto se presenta en columnas, de manera de distribuir bien la información. Se presenta en negrita y de manera llamativa las citas más relevantes del reportaje.				
Redacción	El texto presenta una sintaxis clara, coherente y permite avanzar en la lectura.				
Ortografía	El reportaje presenta máximo 5 errores ortográficos.				



Puntuación

El reportaje presenta un máximo de 8 errores de puntuación.

--	--	--	--

4: Excelente; 3: Bueno; 2: Adecuado; 1: Mejorable.

**6. EL DESARROLLO DE LA ESCRITURA.**

Nuestro Centro cuenta con un banco de recursos para el desarrollo de la capacidad de expresión escrita de nuestro alumnado. La metodología para el empleo de las actividades está reseñada al principio de cada actividad. Los materiales con los que actualmente cuenta el Centro (anexados a este Proyecto Lingüístico) son los siguientes:

<b>GÉNEROS DISCURSIVOS ESCRITOS</b>	<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
	<b>Primer Ciclo</b>	<b>Segundo Ciclo</b>	<b>Tercer Ciclo</b>
<b>Textos propios de situaciones cotidianas de relación social</b>	Invitaciones Cartas a los Reyes	Invitaciones Postales Correspondencia escolar	Carta informal Correos electrónicos informales
<b>Textos propios de los medios de comunicación social</b>	Noticias	Noticias	Noticias Opiniones personales Entrevistas
<b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b>	Recetas Instrucciones de un aparato Descripciones	Reglas de juegos Descripciones	Instrucciones para construir un objeto Descripciones Encuestas Cuestionarios
<b>Textos narrativos y de carácter poético</b>	Poemas Cuentos Cómic	Poemas Cuentos	Relatos de experiencias Poemas Cómics
<b>Textos discontinuos</b>	Carteles	Carteles Esquemas	Esquemas

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-Motril (GRANADA)

## **PROYECTO EDUCATIVO**

Programa CIMA- Hábitos de Vida Saludable y  
Deporte



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

- 1. NORMATIVA DE REFERENCIA.**
- 2. OBJETIVOS.**
- 3. CONTENIDOS.**
- 4. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.**
- 5. ACTIVIDADES QUE SE VAN A LLEVAR A CABO.**
- 6. RECURSOS EDUCATIVOS.**
- 7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**



## DESARROLLO DEL PLAN

---

### 1. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- RESOLUCIÓN DE 19 DE JULIO DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA DEL APRENDIZAJE, PROGRAMA CIMA, PARA EL CURSO ACADÉMICO 2024/2025.
- RESOLUCIÓN DE 30 DE AGOSTO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE 19 DE JULIO DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA DEL APRENDIZAJE, PROGRAMA CIMA, PARA EL CURSO ACADÉMICO 2024/2025.

### 2. OBJETIVOS.

“Capacitar al alumnado para la elección de conductas que favorezcan su salud y su bienestar, mediante la adquisición de conocimientos y habilidades en cuestión relacionadas con las competencias emocionales, la alimentación y la actividad física, el auto cuidado y la accidentalidad y la educación vial” se constituye como el principal objetivo del plan.

Para la consecución de dicho objetivo, nos planteamos los siguientes objetivos específicos:

a) Educación emocional:

- Promover aptitudes que permitan tomar conciencia de las emociones propias y de los demás.
- Desarrollar la empatía como valor fundamental para el crecimiento personal y social de nuestro alumnado.
- Potenciar la comunicación entre el alumnado como vehículo para la resolución y mediación de conflictos.

b) Estilos de vida saludable:

- Sensibilizar al alumnado y a la familia sobre la importancia del ejercicio físico y la alimentación equilibrada como medio para la obtención de calidad de vida y salud.
- Potenciar en nuestro alumnado el consumo de más alimentos y menos productos.
- Promover el ejercicio físico y la realización de juegos para el fomento de las habilidades motrices, sociales y cognitivas.

c) Autocuidado y accidentalidad (vinculado a estilo de Vida Saludable):

- Desarrollar en el alumnado su autonomía en su autocuidado.
- Desarrollar hábitos de higiene bucal y de alimentación sana y equilibrada.
- Potenciar comportamientos de salud dirigidos a la adopción de posturas saludables y ergonómicas.



- Adquirir los conocimientos necesarios de educación vial.
- Aprender a buscar información de manera segura y normas de uso correcto de las TIC.

### 3. CONTENIDOS.

Dentro de cada línea de actuación, llevaremos a cabo los siguientes contenidos:

a) Educación socioemocional:

- Empatía.
- Conciencia emocional.
- Regulación de las emociones y los sentimientos.
- Autoestima y autoconfianza.
- Prevención y resolución de conflictos. Uso del Diálogo.

b) Estilos de vida saludable:

- Rueda de la alimentación equilibrada.
- Ejercicio físico.
- Consumo de fruta de temporada.
- Alimentos frente a productos.
- Conocimiento de las etiquetas de los productos.
- Normas uso de las TIC. Charlas. Asesoramiento.
- Higiene postural y corporal.
- Normas de circulación como peatón o conductor.

### 4. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

Según las necesidades del centro y de los objetivos marcados, las estrategias que vamos a llevar a cabo están relacionadas con las distintas áreas del currículo, y se desarrollarán de forma transversal a lo largo del curso escolar, aunque haciendo especial incidencia en el área de Educación Física, en la que se incluye el programa de "Hábitos de vida saludable".

Las líneas de intervención que vamos a llevar a cabo en nuestro centro son:

- a) Educación emocional: la educación emocional consiste en un proceso educativo, continuo y permanente que pretende potenciar en el alumnado la adquisición de competencias emocionales. Esta línea de intervención es muy relevante y por tanto es imprescindible para alcanzar cualquier objetivo en la promoción de la salud.
- b) Estilos de vida saludable: sabemos que las conductas habituales que configuran el modo de vivir de nuestro alumnado y sus familias van a ser factores clave sobre la salud de los mismos. Por ello, desde nuestro plan de actuación, en colaboración y coordinación con las áreas del currículo creemos firmemente en la necesidad de transmitir al alumnado las claves de una alimentación equilibrada, el desarrollo de la dieta mediterránea, así como la importancia del ejercicio físico como fuente de desarrollo físico y mental, personal y social. Creemos que la educación integral del alumnado es básica, necesaria y vital, así pues, atraer a nuestras alumnas y alumnos en la práctica de deporte y actividad física tanto dentro como fuera del contexto escolar es un objetivo prioritario.



- c) Autocuidado y accidentalidad: potenciar, en colaboración con las familias, en nuestro alumnado unos hábitos de higiene y cuidado es imprescindible para el correcto desarrollo y salud de los mismos. Además, llevaremos a cabo también actividades que fomenten la educación vial.

## 5. ACTIVIDADES.

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo encontramos las siguientes:

a) Educación emocional:

- Asambleas y resolución de conflictos. Se lleva a cabo de manera transversal en las diferentes áreas, especialmente en las tutorías, pero desde EF tendremos una especial incidencia en sesiones dedicadas a asambleas para exponer situaciones dadas en esta área propensa al trabajo de estos valores de grupo.

b) Estilos de vida saludables:

- Reconocer las comidas procesadas. Desde el área de Educación Física, se intentará explicar y dar las pautas oportunas para que el alumnado reconozca las comidas y productos procesados. Para ello, se elaborará unos carteles informativos explicando qué son, como identificarlos, clasificarlos, etc.
- Desayuno andaluz. Especialmente para el Día de Andalucía y dentro de las actividades propuestas. Se relacionará con dieta Mediterránea y lo trabajado con la pirámide de los alimentos.
- Pirámides de la alimentación y del deporte. Diseño de dieta sana y equilibrada. Se realizará otra pirámide similar, pero explicando qué actividades se deben realizar así como los tiempos oportunos para ello.
- Recetario de comidas saludables. Se enseñará qué platos son más sanos y equilibrados que otros. El alumnado elaborará un recetario con comidas sanas dentro de la dieta Mediterránea.

c) Autocuidado y accidentalidad:

- Lavado de manos, o aseo, antes de comer. Desde el colegio se hará hincapié a que antes de cualquier comida del día, se lave bien las manos, explicando el por qué se debe hacer. Se trabajará desde el área de EF y con las personas que estén con cada grupo antes de salir al patio.
- Las rutinas que ello conlleva y la necesidad del aseo tras actividad física, relacionándolo con todos los hábitos que deberá desarrollar el alumnado. Ello incluye comportamientos, respeto por los tiempos y espacios, cuidado del material, responsabilidad... además de los directamente relacionados con dichos hábitos saludables.
- Fomentar la higiene buco – dental. Desde el área de Educación Física, se fomentará la higiene buco-dental y su importancia para tener unos dientes sanos.
- Potenciar la higiene postural, trabajando con ellos sobre todo “cómo llevar la mochila”, “cómo estar sentados”, ... Se explica desde el área del Educación Física la razón de dichas medidas mediante vídeos e imágenes de nuestro cuerpo y se relaciona con el crecimiento y desarrollo del aparato locomotor, incidiendo en esqueleto. Se deben dar alternativas y ejemplos que sirvan de modelo.

## 6. RECURSOS EDUCATIVOS.

En cuanto a los recursos educativos que necesitamos para el desarrollo del programa destacamos:

a) Recursos humanos:



- Profesorado (en cada una de las SdA programadas desde EF).
- Alumnado (sensibilizándose ante actuaciones y participando en actividades y evaluación).
- Familias.
- Profesionales externos al centro.

b) Recursos materiales:

- Aulas.
- Materiales fungibles.
- Material de creación propia para el desarrollo de las actividades propuestas, como por ejemplo: murales, recetas, carteles, publicaciones en el blog, etc.
- Ordenadores, pizarras digitales...

c) Recursos web:

- Hábitos de vida saludable. Consejería competente en materia de Educación:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/vida-saludable>

## 7. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Abarcaremos varias técnicas de evaluación desde todas las áreas ya que, como se ha dicho, es algo transversal a cada una de ellas, aunque se prima su desarrollo en Educación Física. La observación sistemática, la resolución de problemas a través de pruebas o creación de mapas conceptuales, la solicitud de productos realizados por el alumnado o diferentes preguntas pueden ser las técnicas más utilizadas. Todo ello se concretará en actividades evaluables tanto del programa como del aprendizaje del alumnado. En este sentido podemos diseñar situaciones no formales, actividades grupales, asambleas... que serán importantes para la recogida de información a partir de la observación; diferentes pruebas escritas, encuestas... para la resolución de problemas; creación de un portofolio para la solicitud de productos; y, por último, aplicaciones como Kahoot o actividades en grupo para las preguntas.

Es eje fundamental la evaluación formativa, por lo que se aconseja aplicarla de manera autoevaluadora y coevaluadora con el alumnado. Nos apoyaremos en un adecuado registro anecdótico tanto de maestros y maestras de cada área como desde la coordinación del presente programa.

Por un lado, llevaremos a cabo la evaluación externa a través de los formularios de seguimiento y memoria de evaluación final de SÉNECA. Por otro, para la evaluación interna utilizaremos distintos instrumentos que nos permitan recabar el máximo de información sobre cómo hemos llevado el plan, qué podemos mejorar, y cómo mejorarlo; de forma que dichos instrumentos nos permitan mejorar en cada uno de los elementos de este plan. Entre estos instrumentos destacamos: registro anecdótico y listas de control.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)**

**PLAN DE CENTRO**  
**LOS PATIOS ACTIVOS E INCLUSIVOS**  
(Revisión 28-10-2024)



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## LOS PATIOS ACTIVOS E INCLUSIVOS

---

### 1. INTRODUCCIÓN.

La educación inclusiva es un modelo pedagógico diseñado para facilitar el aprendizaje exitoso de todas y todos los estudiantes, con el que se busca atender las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, especialmente en aquellos que son vulnerables a la exclusión social.

Sin embargo, para lograr una verdadera inclusión escolar, este modelo se debe implementar más allá de las aulas de clases; debe llegar a todos los espacios y actividades del centro educativo, siendo el tiempo del recreo una valiosa oportunidad para que niños y niñas puedan desarrollar habilidades sociales y disfrutar del juego con sus congéneres.

A través del juego en el recreo, los niños aprenden valiosas habilidades de comunicación, incluyendo la negociación, la cooperación, el intercambio y la resolución de problemas, así como las habilidades de autoestima, como la perseverancia y el autocontrol”

El proyecto ha sido desarrollado con la finalidad de proporcionar herramientas y estrategias para que niños y niñas, aprendan a jugar juntos y a respetar la diversidad.

### 2. FUNDAMENTACIÓN.

La nueva ley educativa -LOMLOE-, la normativa de primaria, secundaria y bachillerato contempla lo siguiente:

***"Los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En estos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, entre otros de naturaleza análoga".***

### 3. OBJETIVOS.

Los objetivos que pretendemos llevar a cabo en este proyecto son lo que desarrollamos a continuación:

1. Dinamizar los recreos y lograr una enriquecedora convivencia a través de juegos.
2. Suprimir o evitar las actividades agresivas, el exceso de competitividad y reducir el riesgo de disputas, peleas, lesiones y accidentes.
3. Potenciar el desarrollo de las habilidades sociales y de resolución de conflictos.
4. Recuperar juegos tradicionales/populares.
5. Vivir los recreos de forma más activa y participativa.
6. Disfrutar del recreo como momento de relación y convivencia del alumnado y docentes.
7. Crear en el recinto escolar un clima relacional de convivencia, cordialidad, cooperación y respeto.
8. Promover la participación plena de todo el alumnado en las actividades que se desarrollen en el recreo, tanto en el patio como en otras zonas habilitadas para ello, como, por ejemplo: biblioteca, mesas picnic exteriores para lectura, juegos, pintura, etc....



9. Fomentar el establecimiento de interacciones sociales positivas a través del impulso de la interculturalidad, la igualdad de género y el respeto y valoración de las diversas capacidades personales del alumnado.
10. Contribuir a la creación de un clima de convivencia adecuado en el centro, promoviendo la resolución pacífica de conflictos, así como la prevención de posibles casos de acoso escolar.
11. Proponer al alumnado campañas de sensibilización y colaboración para la mejora del Centro escolar: Residuo cero, "El baño, asunto de todas y todos"...

#### **4. BENEFICIOS DE LOS PATIOS ACTIVOS.**

Analizamos los beneficios de jugar en el patio durante el recreo:

1. Es una necesidad: el recreo es un descanso necesario en el día para optimizar el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo del alumnado. El recreo debe ser considerado el tiempo personal del alumnado, y no debe ser negado, en la medida de lo posible, por razones académicas o como forma de castigo.
2. Ayuda al desarrollo cognitivo: el aprendizaje y el rendimiento académico dependen de descansos regulares y de pausas del trabajo académico dentro del aula. La frecuencia y la duración de las pausas deben ser suficientes para permitir al alumnado descomprimirse mentalmente y ponerse activos.
3. Ayuda a evitar el sedentarismo: el recreo puede servir para contrarrestar el tiempo sedentario y contribuir a los 60 minutos recomendados de actividad moderada a vigorosa por día, un estándar apoyado la Academia de Pediatría como una forma para reducir el riesgo de sobrepeso y obesidad.
4. Ayuda a las relaciones sociales: las interacciones entre estudiantes durante el recreo son un complemento indispensable para el aula. El alumnado desarrolla habilidades de comunicación, negociación, cooperación, intercambio y resolución de problemas, que son una parte fundamental de su desarrollo.
5. Hay menos problemas disciplinarios: las escuelas que tienen recreo reportan menos problemas disciplinarios.
6. Ayuda al aprendizaje independiente: estudios reportan que el alumnado que disfruta de recreos son más propensos a querer aprender y a resolver problemas en forma independiente. Esto ayuda también con la confianza en sí mismos.
7. Ayuda a reducir el estrés: en el patio de la escuela, el alumnado puede ser bullicioso y muy activo, algo que no está permitido en el aula durante las clases.

**5. ACTIVIDADES. A MODO DE PROPUESTA. ( Pendientes de concretar)**

INFANTIL			
Rincón de la familia.	Patio de infantil	En un rincón se jugará a realizar las tareas del hogar como por ejemplo tender, hacer la cama, cuidar del bebé, poner y quitar la mesa, barrer,	
Juegos pintados en el suelo.	Patio de infantil.	Juegos pintados en el suelo.  El gran turismo	
Rincón de música y baile.	Patio de infantil.	El patio estará ambientado con música y un espacio para aquellos niños o niñas que desee bailar.	



PRIMARIA			
Juegos con pelotas	Pista deportiva Arenero	Baloncesto Quema	
Juegos colectivos	Zona de cemento Patio de primaria	Comba, corta pies, aros, pañuelo, robaconos,	
Taller de baile	Arenero	Zona ambientada con música.	
Taller de dibujo	Frente a las ventanas de la biblioteca	Mandalas, dibujos, colores,	
Juegos de mesa		Juegos de mesa por edades.	
Taller de lectura	Mesas zona juegos de biblioteca	Lectura escritura	

***\*El patio de E. Infantil e ínter etapas (nivel 5 años E. I. y 1º de E.P.) pendiente de organizar (2024/2025).***

## 6. EVALUACIÓN.

Las actividades y juegos que se realicen en el patio durante los recreos serán valorados por el profesorado y por el alumnado de manera trimestral.

El profesorado valorará los patios activos a través de esta rúbrica:

	NO APROPIADO	MEJORABLE	APROPIADO
<b>DUA</b>	Los juegos planteados no se adaptan a las características del alumnado. Superan todos los ítems del test DUA.	Los juegos planteados se adaptan a algunas características del alumnado. Superan algunos ítems del test DUA.	Los juegos planteados se adaptan a todas las características del alumnado. Superan todos los ítems del test DUA.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La participación del alumnado (infantil, primaria ) de los juegos planteados no supera el 50%.	La participación del alumnado (infantil, primaria) de los juegos planteados supera el 70%.	La participación del alumnado (infantil, primaria) de los juegos planteados supera el 90%.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	El alumnado juega sin conocer las normas y condiciones de uso de los juegos planteados provocando conflictos. El profesorado supervisa la actividad.	El alumnado juega conociendo las normas y condiciones de uso de los juegos planteados pero no las respeta. El profesorado supervisa la actividad.	El alumnado juega conociendo las normas y condiciones de uso de los juegos planteados y las respeta. El profesorado supervisa la actividad.
<b>REDUCCIÓN DE CONFLICTOS</b>	No se han reducido los conflictos en el patio.	Se han reducido los conflictos en el patio de manera suficiente.	Se han reducido todos los conflictos en el patio.
<b>CUIDADO MATERIAL</b>	El alumnado no cuida el material de los juegos.	El alumnado cuida el material de los juegos aunque en ocasiones no se recoge adecuadamente cuando termina la actividad.	El alumnado cuida el material de los juegos y además se recoge adecuadamente cuando finaliza la actividad.

## **7. CONCLUSIÓN.**

Según José Antonio Marina (Congreso Afrato 2019) "El recreo promueve el aprendizaje y el desarrollo social y emocional de los niños, ofreciéndoles un tiempo para interactuar entre compañeros y poner en práctica habilidades sociales esenciales. A través del juego en el recreo, los niños aprenden valiosas habilidades de comunicación, incluyendo la negociación, la cooperación, el intercambio y la resolución de problemas, así como las habilidades de autoestima, como la perseverancia y el autocontrol"

Es Francesco Tonucci, en su "Manual de guerrilla urbana" basado en la "Declaración Universal de los Derechos del niño", donde señala, en su artículo 31 los derechos del niño respecto al juego.

Artículo 31.

1. "Los Estados Partes reconocen el derecho del niño al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes".
2. "Los Estados Partes respetarán y promoverán el derecho del niño a participar plenamente en la vida cultural y artística y propiciarán oportunidades apropiadas, en condiciones de igualdad, de participar en la vida cultural, artística, recreativa y de esparcimiento".

Para poner este proyecto en marcha nos basamos en los derechos del alumnado a no sentirse solos, a disfrutar de los juegos y a socializarse con sus compañeros.

## **8. VINCULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS.**

En la vinculación de este plan con otros, se atenderá a lo específico propuesto en los mismos en cada momento, fecha, efemérides....

## **ANEXOS**

- **Anexo I . Espacios comunes.**

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-Motril (GRANADA)

**PROYECTO EDUCATIVO**  
ESCUELA ESPACIO DE PAZ



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

- 1. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN.**
- 2. ÁMBITO LEGAL.**
- 3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN.**
- 4. DIAGNÓSTICO.**
- 5. FINALIDADES.**
- 6. OBJETIVOS.**
- 7. ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN.**
- 8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**
- 9. PARTICIPACIÓN DEL ENTORNO**
- 10. EVALUACIÓN.**

## DESARROLLO DEL PLAN

---

### 1. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN.

Consideramos que la educación para la paz tiene como propósito fundamental el de contribuir a **la consecución de una convivencia justa, solidaria y en paz con todos los seres humanos**. Nos marcamos como objetivo principal mejorar la convivencia en el centro educativo mediante la **sensibilización del alumnado a través de la educación en valores**.

### 2. ÁMBITO LEGAL.

- **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 incluyen los Protocolos de actuación en supuestos de Acoso Escolar -Maltrato Infantil -Violencia de Género -Agresión Profesorado.  
Modificación: Inclusión del Protocolo de identidad de género:
- **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.**

#### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Es importante que los centros educativos sepan cómo actuar ante posibles situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género, posibles agresiones al profesorado o al personal laboral del centro, cuando el centro escolarice a alumnado que manifieste una identidad de género no acorde con la asignada al nacer, así como ante alumnado con posibles problemas o trastornos de conducta.

- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente
- Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz
- Protocolo de actuación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta
- **Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+)**

### **3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**

Los centros que participen en la Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz desarrollarán medidas y actuaciones para la mejora de sus planes de convivencia, al menos, desde uno de los siguientes ámbitos de actuación:

#### **A. Mejora desde la gestión y organización:**

El ámbito de actuación de mejora desde la gestión y organización incluirá medidas que analicen y mejoren la organización del centro, permitiendo optimizar los recursos personales y materiales con objeto de conseguir un adecuado clima escolar y para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia. Entre dichas medidas pueden considerarse las siguientes:

- a) Fórmulas estructurales de agrupamientos del alumnado, asignación de grupos, organización de espacios, horarios y distribución de responsabilidades, acordes a la normativa vigente.
- b) Modelos de organización de planes de acogida e implicación del alumnado, profesorado y familias.
- c) Criterios y procesos para la elaboración de las normas de convivencia, facilitando la implicación, participación e integración de la comunidad educativa.
- d) Organización del aula de convivencia, mediación escolar, acción tutorial u otras que precisen de la gestión de los recursos personales, horarios y espacios.
- e) Otras estrategias que el centro articule para atender a sus necesidades estructurales en el ámbito de la convivencia escolar.

#### **B. Desarrollo de la participación:**

El ámbito de actuación de desarrollo de la participación aplicará medidas que faciliten y propicien la participación de la comunidad educativa, pudiendo desarrollar, entre otras, las siguientes estrategias:

- a) Actividades de acogida para familias, profesorado y alumnado.
- b) Planteamientos de implicación y participación de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones específicas para la dinamización de la participación de delegadas y delegado de madres y padres.
- d) Actuaciones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- e) Actuaciones con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- f) Iniciativas para la implicación y participación de la comunidad educativa en la génesis de una convivencia pacífica, democrática y no violenta.
- g) Actuaciones con colaboración de asociaciones, organizaciones no gubernamentales u otros organismos del entorno para el desarrollo sociocomunitario.
- h) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

#### **C. Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos:**

El ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos incluirá medidas para contribuir a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas, en especial de la competencia social y ciudadana y de la competencia para la autonomía e iniciativa personal.

Entre las medidas a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- a) Propuestas consensuadas para la gestión de la convivencia en el centro y en las aulas.
- b) Actuaciones específicas que faciliten el desarrollo de grupos cohesionados, donde la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua, el respeto y la inclusión sean principios básicos de funcionamiento.
- c) Planificación de actuaciones para la asimilación y aceptación de las normas, contenidos, valores, actitudes, destrezas y hábitos de convivencia positivos.
- d) Planteamientos del centro para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse como consecuencia de la diversidad del alumnado o de las desigualdades sociales.
- e) Desarrollo de programas de educación emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias.
- f) Diseño de campañas y jornadas para desarrollar aspectos transversales como educación para la solidaridad, igualdad de género e interculturalidad, con la participación de la comunidad y del entorno.

#### **D. Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia:**

El ámbito de actuación de prevención de situaciones de riesgo para la convivencia recogerá medidas de tratamiento precoz, prevención y entrenamiento en la gestión pacífica de los conflictos que eduquen al alumnado para saber afrontar situaciones de riesgo y le proporcionen estrategias para su éxito ante otras situaciones no deseables. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- a) Formación de equipos de mediadoras y mediadores.
- b) Estrategias que favorezcan la comunicación y cooperación entre el alumnado, con el profesorado y con todos los agentes que intervengan en el centro.
- c) Formación de redes de ayuda entre iguales que dificulten la segregación, estigmatización o aislamiento social.
- d) Estrategias para la detección de situaciones de acoso escolar o violencia de cualquier tipo, así como para su prevención y tratamiento.
- e) Actividades dirigidas a la sensibilización y el aprendizaje de actitudes asertivas y de cooperación ante los casos de intimidación, violencia de género u otro tipo de violencia.
- f) Acuerdos para la derivación o colaboración con otros organismos o instituciones.
- g) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

#### **E. Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.**

El ámbito de actuación de intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogerá, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Estrategias y procedimientos de actuación ante incumplimientos o conductas contrarias a la convivencia.
- b) Sistemas del centro para la coordinación en la emisión, gestión y registro de incidencias, así como procedimientos de información a las familias.
- c) Procedimientos de seguimiento y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas.
- d) Programas de actuación dirigidos al alumnado con dificultades de convivencia en colaboración, en su caso, con otras entidades.
- e) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia

El ámbito de actuación de reeducación de actitudes y restauración de la convivencia incluirá las intervenciones que se realicen para restablecer el clima de convivencia tras situaciones





problemáticas cuyas consecuencias hubieran deteriorado el clima del aula o del centro. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- f) Diseño y desarrollo del aula de convivencia como espacio personalizado para reconducir actitudes contrarias a la convivencia.
- g) Desarrollo y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia.
- h) Dinámicas e intervenciones grupales que tiendan a restaurar la convivencia y establezcan nuevas interrelaciones igualitarias e inclusivas.
- i) Tratamiento y abordaje de creencias, estereotipos y prejuicios que determinan modelos de conducta no deseables.
- j) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

#### 4. DIAGNÓSTICO

Nuestro Centro consta de dos etapas educativas: Educación Infantil y Educación Primaria. Tres unidades por nivel de Educación Infantil de 3, 4 y 5 años, tres unidades dentro de cada uno de los Ciclos Educativos (18 en total) y un Aula Específica.

#### 5.FINALIDADES

La cultura de paz es un concepto mucho más amplio que la simple ausencia de violencia, de donde surge la necesidad de construir la paz, formando unos ciudadanos capaces de afrontar positivamente los desafíos del mundo contemporáneo. Así, la principal finalidad de nuestro proyecto es construir un **"espacio de paz"** integrado por todos los miembros que colaboran en la educación de los alumnos.

Finalidades educativas:

- A) Identificarse como miembros del grupo, que conozcan las normas, valores y formas culturales que ordenan la vida del grupo y las asimilen críticamente.
- B) Descubrir y rechazar las discriminaciones de origen étnico, racial, de desigualdad entre las personas, político y religioso, fomentando la solidaridad, cooperación y tolerancia entre todos.
- C) Despertar el interés por descubrir los valores de las personas que nos rodean, aceptando y respetando su identidad y características y rechazando todo tipo de desigualdades y discriminaciones sociales y personales en función del sexo o de cualquier otro rasgo diferenciador.
- D) Desarrollar cualidades de atención, escucha y diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa como medios para crear un clima afectivo que favorezca unas relaciones interpersonales óptimas y la resolución pacífica de conflictos.
- E) Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en todos aquellos aspectos que inciden en la vida del centro, generando actitudes de igualdad, corresponsabilidad y compromiso.
- F) Cultivar la sensibilidad por los más necesitados, facilitando la integración escolar de los alumnos con menos posibilidades, evitando toda discriminación.
- G) Educar en y para la libertad y la democracia, siendo la escuela el ámbito de desarrollo y aceptación del pluralismo, aceptando las mayorías, respetando las minorías.
- H) Educar para el ocio, el consumo y la salud, proyectándonos más allá de la actividad académica, potenciando el uso formativo del tiempo libre, el consumo necesario y racional y prevenimos para una formación saludable.
- I) Contribuir de manera solidaria a la conservación y mejora del medio ambiente.
- J) Educar para la paz, para la no violencia. Desarrollamos actitudes pacíficas y solidarias.

## 6. OBJETIVOS

- a. El alumno es protagonista activo de su educación y participa en el funcionamiento de las tareas escolares, comprometiéndose en el ejercicio de sus deberes y derechos democráticos.
- b. Los docentes, como animadores de la educación, ayudamos al educando a formar su personalidad y completar la acción educadora de los padres.
- c. Proporcionar situaciones que favorezcan la autoestima, como base importante de las relaciones personales y sociales.
- d. Saber identificar las normas de comportamiento social y participar en la elaboración de las normas.
- e. Reflexionar y asumir valores, normas y actitudes que favorezcan la convivencia.
- f. Desarrollar situaciones que favorezcan la comunicación y el espíritu crítico.
- g. Participar en actos relacionados con la paz y la solidaridad.
- h. Crear climas democráticos en el centro y el trabajo en grupo.
- i. Fomentar la reflexión, intercambios de opiniones.
- j. Fomentar el respeto a todos los derechos y deberes que recoge nuestra Constitución.
- k. Consensuar y difundir normas de convivencia.
- l. Contribuir a desarrollar la igualdad de oportunidades entre escolares de ambos sexos.
- m. Favorecer entre el alumnado el aprendizaje de juegos y estrategias cooperativas no sexistas durante el recreo.
- n. Sensibilizar a los alumnos sobre las principales preocupaciones sociales: racismo, inmigración, desigualdad...
- o. Desarrollar habilidades para conservar y mantener un medio ambiente adecuado.
- p. Potenciar la participación del alumnado en campañas de solidaridad.
- q. Cuidar y respetar el material propio y ajeno y las instalaciones del Centro y de su entorno.

## 7. ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

La línea de trabajo que pretendemos desarrollar a lo largo del curso:

1. Desarrollo de la participación.
2. Promoción de la convivencia, desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.

Estos ámbitos están enfocados al desarrollo de las normas de convivencia y puesta en práctica de las mismas por parte de la comunidad educativa, así como el desarrollo de actividades para trabajar la educación emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias.

### A NIVEL DE CENTRO

#### 1º TRIMESTRE

- Pondremos en práctica normas y hábitos de respeto, orden, limpieza.
- Elección de responsables por aula.
- Elaboración de normas de la clase.
- Constitución de la Junta de Delegados.
- Mediadores Escolares: este modelo permite aprovechar un recurso tan importante en la escuela como es el propio alumnado para llevar a cabo estrategias de ayuda entre iguales para mejorar el clima del centro y el desarrollo personal y social de los niños/as.
- Día contra la violencia de género, trabajar conjuntamente con el PLAN DE IGUALDAD.



**Junta de Andalucía**

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

- Día de la constitución: Conocer su contenido, himno, bandera, redacción, dibujos y fichas alusivas.
- Fiesta de navidad: promovemos la convivencia de los miembros de la comunidad.
- Recolecta de alimentos para los más necesitados.

## **2º TRIMESTRE**

- Seguimos trabajando hábitos relacionados con la convivencia, resolución de conflictos...
- Celebración Día de la Paz: conocer el origen de esta celebración, y elaboración de murales con mensajes solidarios. La semana anterior del día de la Paz, a nivel de aula se escucharán y se trabajará con una batería de canciones con sus respectivas letras, las cuales serán usadas para trabajar de forma integrada los contenidos propios del currículum que correspondan en esas fechas. Actividad de centro "Carrera solidaria – Save the Children". Acto conmemorativo.

Celebración del carnaval: jornada de convivencia, respeto a la diversidad.

- Celebración del día de Andalucía: realizaremos tareas para sensibilizar y respetar las costumbres y modo de vida de poblaciones distintas a la propia, para estudiar sus formas de vida y apreciar sus aportaciones culturales. Desayuno andaluz, aprovechamos para trabajar hábitos saludables: alimentación, deporte...
- Día de la mujer: debates, reflexión sobre la importancia y el papel que ha desarrollado la mujer a lo largo de la historia: cuentos, charlas, análisis crítico.

## **3º TRIMESTRE**

- Día del libro: elaboración de un libro que recoja lemas sobre la paz e ilustraciones significativas. Se hará en colaboración con el coordinador del proyecto lingüístico del centro.
- Día del trabajo: importancia de formarse como personas íntegras, reflexión.
- Convivencia de final de curso.

## **8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Las orientaciones metodológicas que guiarán la puesta en práctica del presente Plan, serán:

- Enseñar con el ejemplo.
- Los alumnos/as deben actuar y asumir sus aprendizajes.
- Partir de situaciones cotidianas vividas conjuntamente (aspecto socioafectivo).
- Crítica de la realidad social, laboral y la desigualdad.
- Trabajar dentro de las diferentes áreas.
- Implicación, consenso y cooperación de toda la comunidad educativa.
- Actividades motivadoras, atrayentes, lúdicas y significativas para el alumnado, partiendo de su realidad más cercana y de sus ideas y experiencias previas.
- Flexibilidad.

Proyecto está totalmente abierto a cualquier modificación que se considere oportuna o necesaria.

## **9. PARTICIPACIÓN DEL ENTORNO**

Consideramos que es esencial que la participación y convivencia favorezcan:

- a. Un clima de comunicación entre los diversos sectores de la comunidad educativa, a través de una participación activa, coordinada y responsable.
- b. El establecimiento de relaciones fluidas con las instituciones del entorno, que permitan el mutuo conocimiento, el intercambio de experiencias y el



**Junta de Andalucía**

desarrollo de colaboraciones y apoyos.

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

Por tanto, para que este proyecto pueda llevarse a cabo contamos con:

- c. A.M.P.A.
- d. CEP Motril.
- e. Otros centros de la localidad.
- f. Excmo. Ayuntamiento.
- g. Proyecto Faisen.
- h. Residencia de la Tercera Edad.
- i. Televisión y radio local.
- j. Biblioteca Municipal
- k. ONG

## **10. EVALUACIÓN**

La evaluación será continua y para ello usaremos parte del tiempo de las reuniones que ya están marcadas por nuestro horario escolar, puesto que las actividades y cuestiones a tratar en este proyecto son temas transversales, reflejados en nuestro propio plan anual y fijados además como una finalidad.

Este proyecto se desarrollará de la siguiente forma:

- + Información sobre la actividad a realizar, objetivo y metodología que llevaremos a cabo.
- + Sectores implicados, recursos humanos y materiales necesarios.
- + Puesta en práctica, aplicación de la actividad detallada.
- + Valoración de la experiencia.
- + Inclusión de mejoras en la puesta en práctica.
- + Evaluación continua: temas transversales.

Para ello, son necesarias las reuniones periódicas para organizar las actividades.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)**

**PLAN DE CENTRO  
PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR**



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## LA MEDIACIÓN ESCOLAR

---

### 1. INTRODUCCIÓN.

La idea fundamental del Programa es implantar la mediación como un modo de mejora de la convivencia del centro. Se propone, desde un punto de vista preventivo y proactivo, generar un instrumento útil para favorecer la comunicación y la interacción entre alumnos, la toma de decisiones, habilidades sociales y la resolución pacífica de los posibles conflictos.

En nuestro centro optamos por una resolución cooperativa de los conflictos en los que el acuerdo y la negociación ocupan lugares prioritarios y en el que serán los propios alumnos los que asuman el protagonismo y la responsabilidad en el proceso de resolución de los conflictos actuando como mediadores.

Para la realización del Programa se ha realizado una formación dirigida a 5º y 6º de Educación Primaria para que ejerzan como alumnos mediadores; estos alumnos actuarán por parejas y por turnos y su campo y horario de actuación será básicamente el recreo. Esta participación es voluntaria.

Su misión consistirá en actuar ante los conflictos y llamar a las partes implicadas e intentar llegar a un acuerdo. De todo esto quedará constancia escrita, tanto del nombre del alumnado en conflicto y de la solución acordada, como de la firma del alumnado en conflicto como señal de aceptación del acuerdo. Todo ello estará coordinado por la Jefa de Estudios y los Tutores de 5º y/o 6º.

El proyecto se puso en marcha durante el curso 2016/2017, queda interrumpido durante la pandemia y se retoma como una necesidad para mejorar la convivencia siendo incluido en el Plan de Mejora.

**El objetivo principal** que nos planteamos con la mediación entre iguales es crear las bases de una adecuada convivencia en el centro, favoreciendo la comunicación ante las posibles diferencias que existan entre el alumnado.

### 1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS:

Es un método complementario de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el/la mediador/a, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Se trata de un método complementario, ya que es diferente a los canales legales o convencionales de resolución de disputas, y es creativo porque promueve la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de las partes. Además, la solución no es impuesta por terceras personas, como en el caso de los jueces o árbitros, sino que es "creada" por las partes.

Otra de las características es que es una negociación cooperativa, en la medida en que promueve una solución en la que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas, por eso se la considera una vía no adversarial, porque evita las posturas antagónicas de ganador-perdedor.

Por este motivo, también es un método ideal para el tipo de conflicto en el que las partes enfrentadas deben o desean continuar la relación.

Para que el proceso de mediación sea posible, es necesario que las partes estén motivadas, porque deben estar de acuerdo en cooperar con el mediador para resolver el conflicto, así como respetarse mutuamente durante y después del proceso, y respetar los acuerdos que aquellos hayan alcanzado, circunstancias que ocurre con un alto índice de cumplimiento porque son los que los mismos interesados han propuesto y se han comprometido a cumplir.



**El objetivo específico** es atender una serie de conflictos que no han podido ser solucionados por los propios protagonistas y en los que se considera necesario intervenir en un proceso formal.

Asimismo, incluye los siguientes objetivos:

- Crear en el centro escolar un ambiente más distendido y a su vez más productivo.
- Desarrollar actitudes de respeto hacia el otro.
- Ayudar a reconocer y valorar sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumentar las actitudes de cooperación en el tratamiento de conflictos al buscar juntos soluciones positivas para ambas partes.
- Aumentar la capacidad de resolver conflictos de forma no violenta.
- Desarrollar la capacidad de dialogar y mejorar las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Fomentar la autorregulación a través de buscar soluciones negociadas y de forma autónoma.
- Disminuir el número de conflictos y como consecuencia de ello el tiempo dedicado en la resolución de los mismos.
- Ayudar a resolver disputas de forma rápida.
- Reducir el número de sanciones.

El programa que se desarrolla, asume el reto de que el centro escolar tiene como fin la socialización, y los conflictos y las diferencias entre las personas forman parte de nuestras relaciones sociales.

## **2. FUNCIONES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN**

- Atienden al alumnado que han tenido un conflicto y que no han podido solucionarlo entre ellos de forma pacífica y constructiva, y siempre que la normativa del Centro no diga lo contrario.
- Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses y necesidades.
- Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.
- No juzgan a las partes.
- Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.
- El mediador no toma decisiones, la decisión debe salir de las partes.
- Su fin es mejorar la comunicación de las partes y por tanto su relación.

## **3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos a los conflictos. La mejora en las relaciones nos lleva a reducir el número de problemas de disciplina porque sabiendo dialogar este se impone donde antes predominaba el castigo punitivo, los castigos, las peleas.... Si tenemos en cuenta que la mediación pretende buscar soluciones constructivas a los problemas, que contemplan el beneficio mutuo, esto contribuye también al respeto de unos por los otros, y ayuda a crear relaciones más cooperativas. Por ello, los tipos de programas que se proponen son:

**- El Modelo Horizontal:** Consiste en que los propios compañeros/as de las partes implicadas son los/as mediadores/as.

- **El Modelo "de patio de recreo"**: El alumnado, cuando tiene un conflicto durante los recreos, puede recurrir a un/a compañero/a mediador/a para pedir su asistencia en el conflicto en la zona destinada para ello "Banco de la Mediación".

#### **4. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

La mediación se basa en una serie de principios:

- Voluntariedad: Las partes acuden a la mediación voluntariamente y pueden decidir abandonarla en cualquier momento.
- Autonomía de la decisión: La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, no es un/a juez/a ni un/a árbitro/a.
- Neutralidad e imparcialidad: La persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes.
- Confidencialidad: Lo que se trata y se dice en la mediación no puede transmitirse en otro foro.
- Buena fe: Las partes acuden porque su objetivo es solucionar el conflicto.

Cada conflicto es una oportunidad de aprendizaje. La mediación es un ejercicio de respeto, de diálogo y de toma de decisiones conjuntas en las que se fomenta que las partes protagonistas del conflicto asuman su responsabilidad en el mismo.

Se fomentan, además, una serie de competencias claves:

- El conocimiento de uno/a mismo/a.
- El crecimiento personal.
- La comunicación eficaz.
- La capacidad de tomar decisiones y comprometerse con ellas.
- El manejo adecuado de las emociones intensas.
- La empatía.
- La resolución colaborativa de los conflictos.

#### **5. PERSONAS A LAS QUE VA DESTINADO**

El programa va dirigido al alumnado del tercer ciclo de primaria donde el propio alumno/a puede autonominarse (presentarse de manera voluntaria). Asimismo, el alumnado que se presenta voluntario puede proponer a otros/as alumnos/as y el profesorado también puede proponer candidatos/as para formar parte del equipo mediador.

El alumnado candidato será formado por los docentes que lideran el Programa. Se mantendrán entrevistas individuales con el fin de conocer la motivación que tienen ante el proyecto y la seriedad de su compromiso con el programa. No obstante, todo el/la que quiera formar parte del equipo podrá hacerlo.

Las familias del alumnado seleccionado deben autorizar su participación para que pasen a ser, definitivamente, miembros del equipo mediador.



**Los Requisitos** para ser un/a buen/a mediador/a es conveniente tener una serie de aptitudes:

1. Potencial de liderazgo.
2. Ser respetado/a por sus compañeros/as.
3. Inspirar confianza.
4. Tener el deseo de ayudar a otros.
5. Tener facilidad de palabra.
6. Ser paciente y mantener la calma.
7. Tener iniciativa.

## **6. TIPOS DE CONFLICTOS**

La mediación es una herramienta adecuada para muchos conflictos que ocurren en los centros escolares, pero no para todos.

**Los conflictos más adecuados para la mediación son (Conflictos mediables):**

- Amistades que se han deteriorado.
- Faltas de respeto.
- Rumores y malos entendidos.
- Objetos personales.
- Espacios de juego.
- Discriminación u hostigamiento.
- Valores.

**Un conflicto no será mediable:**

- Si no se cumplen los principios de la mediación.
- Cuando el reglamento del centro determina que la situación debe conducirse por vía disciplinaria.
- Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes (empleo de maltrato).
- Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables (situaciones de disrupción en el aula o patio).

## **7. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS AULAS**

Se requiere, varias sesiones de formación. Para desarrollar esta presentación se propone el siguiente guión:

- Descripción del programa.
- Descripción del entrenamiento de mediación.
- Descripción de los beneficios de ser mediador/a para el alumnado.
- **Introducción al conflicto:** definición, aspectos positivos y negativos, tipos y causas del conflicto y estilos de resolución de conflictos.
- **El proceso de mediación de conflictos:** objetivos, principios y características.



- **Casos mediables y no mediables.**
- **Análisis del conflicto.**
- **Técnicas de comunicación eficaz:** escucha activa, mensajes asertivos, preguntas adecuadas...
- **El proceso de mediación de conflictos:** fases y tareas.
- **Procedimiento de implementación del programa en el centro:** funciones y responsabilidades de las personas mediadoras.

## 8. DESPUÉS DE LA FORMACIÓN

Tras la formación de mediación hay que tener en cuenta cuatro tareas que favorecerán el que la mediación llegue a formar parte de la vida cotidiana del centro.

- a. **El equipo de mediación.** Una vez realizada la formación. Los mediadores se han de responsabilizar de:
  - Reunirse periódicamente para impulsar la mediación.
  - Participar en la campaña de difusión del centro.
  - Planificar actividades para mejorar su aplicación.
  - Mediar en caso de ser requerida su presencia en un conflicto.
  - Alentar a sus compañeros a solicitar mediación en caso de conflicto.
- b. **Difusión del programa:** Es esencial promocionar y dar a conocer el programa a través de la tutoría, póster, folletos informativos, vídeos u otras medidas que se consideren oportunas; todo esto será parte de la campaña de difusión.
- c. **Institucionalización:** En otro campo de actuación, la mediación debe incorporarse en el Proyecto Educativo del Centro, convirtiéndose en un sistema complementario y no antagónico al procedimiento a utilizar ante acciones contrarias al buen funcionamiento del centro.
- d. **Actividades de ampliación:** Por último, podemos considerar la posibilidad de utilizar estrategias complementarias como sistemas de ayuda entre alumnos, creación de voluntarios/as, alumnos/as tutores/as, "hermano mayor", "apadrinamiento lector", etc... En definitiva, propiciar dentro de la dinámica de aula y del centro la negociación y la colaboración como método para la resolución de conflictos.

## 9. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES Y CONDICIONES DEL ENCUENTRO DE MEDIACIÓN

1. Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponde a la persona **mediadora** los siguientes **deberes**:
  - a) Agilidad del procedimiento, inmediatez, carácter personal, flexibilidad y pleno respeto a los derechos y las libertades fundamentales de las partes, y a las normas que regulan la organización y el funcionamiento del centro.
  - b) Desistir de su intervención en el procedimiento de mediación en cualquier momento cuando aprecie falta de colaboración por alguna de las partes.
  - c) Solicitar la comediación cuando, por la complejidad del conflicto u otras circunstancias, el



procedimiento de mediación requiera la intervención de más de dos personas mediadoras, quienes actuarán de forma coordinada y de común acuerdo.

**d)** Conducir el encuentro de mediación, facilitando la comunicación entre las partes para que puedan construir o alcanzar, a través del diálogo, un acuerdo satisfactorio.

**2.** Durante el desarrollo del encuentro de mediación corresponden a las **partes en conflicto** los siguientes **deberes**:

**a)** Mostrar en el inicio del encuentro de mediación su conformidad con las normas fijadas para poder llevarlo a cabo.

**b)** Respetar y aceptar durante el encuentro de mediación las reglas mínimas: respetarse mutuamente, ser sinceros y escucharse guardando el turno de palabra.

**c)** Aceptar la recogida de su acuerdo en el acta de mediación y la participación en la reunión para el seguimiento de dicho acuerdo.

## **10. VENTAJAS DE LA MEDIACIÓN**

- Reducción del número de sanciones así como del número de conflictos y, por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.
- Contribuye a mejorar las relaciones interpersonales, a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Crea una herramienta útil y eficaz para la solución de conflictos.

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-Motril (GRANADA)

## **PROYECTO EDUCATIVO**

Plan de apertura de Centros

Programa de Acompañamiento Escolar (PROA)

Prácticum Maestro



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



## ÍNDICE

---

- 1. PLAN DE APERTURA DE CENTROS.**
- 2. PROGAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)**
- 3. PRÁCTICUM MAESTRO**

## **DESARROLLO DEL PLAN APERTURA DE CENTROS**

En el centro se desarrolla este plan estratégico ofreciendo a la comunidad educativa los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades extraescolares.

**Los objetivos** que se persiguen son los siguientes:

- Atender al alumnado en horario no lectivo para facilitar la acogida del alumnado cuyas familias presentan problemas para conciliar la vida laboral y familiar.
- Fomentar desde el centro una alimentación sana y saludable.
- Favorecer valores como el trabajo en equipo, la colaboración, el espíritu de superación, el saber encajar los resultados adversos o la comprensión del otro como alguien distinto pero igual en derechos, cuyo conocimiento enriquece y ayuda a comprender.
- Ampliar la formación del alumnado fomentando que aprenda a utilizar de manera educativa y provechosa su tiempo libre.
- Fomentar un estilo de vida saludable, basada en el ejercicio físico.

### **1. AULA MATINAL.**

El Centro abre sus puertas a las 7:30 horas para que los niños/as puedan ser recibidos a partir de esa hora siendo atendidos por los monitores/as nombrados por la empresa adjudicataria "GP Servicios Educativos SL". Este servicio funciona hasta el inicio de la jornada lectiva para facilitar la incorporación del alumnado a sus respectivos grupos. Las actividades que se realizan en el aula son visionado de películas y dibujos animados, actividades plásticas, juegos didácticos...

### **2. SERVICIO DE COMEDOR.**

**En horario de 14:00 a 16:00**, el centro ofrece el servicio de Comedor Escolar que cumple con dos objetivos fundamentales: asistencial y educativo. Este servicio está gestionado directamente por la empresa adjudicataria "Comertel".

### **3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Las actividades extraescolares recogidas dentro del programa del Plan de Apertura se desarrollan de lunes a jueves en horario de **16:00 a 18:00** horas, son gestionadas por la empresa "AULA 10." Que ha ofertado un total 16 actividades como:

#### **Servicio**

ARTE- CREATIVIDAD (INF Y PRIM)  
BAILE MODERNO ( INF Y PRIM)  
CAMBRIDGE ENGLISH-MOVERS (3º Y 4º E. PRIMARIA)  
CAMBRIDGE ENGLISH-STARTERS (1º Y 2º DE PRIMARIA)  
CUENTOS-LITERATURA JUVENIL (INF- PRIM)  
ESTUDIO-DEBERES (PRIMARIA) 1  
ESTUDIO-DEBERES (PRIMARIA) 2  
INGLES CAMBRIDGE

### **Servicio**

INGLÈS INFANTIL (PRE-STARTERS) 3 Y 4 AÑOS  
INGLÉS INFANTIL (PRE-STARTERS) 4 Y 5 AÑOS  
JUEGOS (INFANTIL Y PRIMARIA)  
MULTIDEPORTE INF-PRIM  
PATINAJE (INFANTIL-PRIMARIA)  
PRENSA DIGITAL PRIM  
ROBÓTICA GR.1 (PRIMARIA)  
ROBÓTICA GR.2 (PRIMARIA)

### **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)**

#### **PLANES Y PROYECTOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Además para el alumnado que se considera necesita algún tipo de programa de apoyo educativo, el centro ha suscrito este curso el programa relacionado con la Atención a la Diversidad:

- Programa de Acompañamiento. Aprobados 3 grupos mentoría: 2º y 3er. Ciclo.

Estos programas, cuyo denominación genérica es Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía (PROA Andalucía), se desarrollan acorde a lo recogido en el ACUERDO de 1 de agosto de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía (PROA Andalucía) y en las instrucciones anuales que publica la Junta de Andalucía a tales efectos.

En este sentido, en el centro se han diseñado los siguientes documentos para una correcta coordinación y funcionamiento del PROA:

- Nota informativa a la familia que incluye la autorización de ésta en base a una serie de datos que se les solicitan.
- Información de la tutoría al profesorado acompañante/mentor respecto a los alumnos/as beneficiarios del programa.
- Informe trimestral de evaluación que emite el profesorado acompañante/mentor.

### **PRÁCTICUM MAESTRO**

Nuestro centro pretende participar en el programa Prácticum Grado Maestro y como centro colaborador nos comprometemos a:

- Incorporar al Proyecto de Centro el correspondiente Proyecto Formativo que tendrá la consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Universidad correspondiente.
- Recibir al alumnado asignado para las prácticas y facilitarles la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas. Asimismo, deberá incluir el listado de tutores y tutoras con sus correspondientes alumnos y alumnas de prácticas en los documentos pertinentes.
- Permitir el acceso del alumnado en prácticas al conocimiento del funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que esté participando.
- Facilitar la relación entre los tutores y tutoras y la correspondiente Universidad.
- Facilitar la comunicación entre los tutores y tutoras y el alumnado en prácticas.
- Velar por que el alumnado en prácticas cumpla las normas del Centro.



- Cuidar de que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

**El profesorado tutor** del alumnado universitario se compromete a:

- Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Proyecto Formativo.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica.
- Facilitarle toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientarle sobre las características del grupo o unidad escolar y sobre el proyecto curricular de centro y su contextualización a la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizará durante su estancia en el Centro.
- Acompañarle en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
- Colaborar con la persona coordinadora del Prácticum de la correspondiente Universidad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Participar en su evaluación.

## **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS DE PRÁCTICAS A LOS ALUMNOS/AS EN PRÁCTICAS**

La asignación de tutores/as de prácticas partirá de las siguientes premisas:  
El alumno/a de prácticas será asignado en la especialidad para la cual está llevando a cabo su formación.

- El alumno/a de prácticas será asignado a un aula cuyo tutor/a de aula no haya sido tutor/a de práctica durante el curso anterior.
- Una vez oídas las necesidades formativas del propio práctico, la asignación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- El alumno/a en prácticas se asignará a un grupo que se considere con mayor nivel de complejidad ya sea por el número de alumnos/as, por dificultades en cuanto al idioma o por características específicas del grupo-clase.
- El alumno/a de prácticas en educación infantil será asignado preferentemente a una unidad de infantil 3 años por considerarlo el nivel más complejo de esta etapa educativa.
- El alumno/a de prácticas en educación primaria será asignado preferentemente a una unidad de primero de primaria por considerarlo el nivel más complejo de esta etapa educativa.

## **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS A LOS FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS**

Cuando exista profesorado con destino provisional en nuestro centro y con el nombramiento de funcionario en prácticas tal y como resulta del procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo de maestros/as, la asignación del profesorado del centro que va a tutorizar dicho periodo de prácticas, se llevará a cabo en base a los siguientes criterios:

- El tutor/a de práctica será de la misma especialidad que el docente en prácticas.
- Cuando no exista en el centro otro maestro/a con dicha especialidad, la tutoría será llevada a cabo por otro maestro/a que esté habilitado.
- Si no existiese esa alternativa, será la jefatura de estudios la responsable de su tutorización.





**Junta de Andalucía**

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

- El tutor/a de prácticas preferentemente será un maestro/a con destino definitivo en el centro.  
El tutor/a de prácticas será un maestro/a que se encuentre en el mismo nivel educativo que el funcionario/a en prácticas.

**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-Motril (Granada)**

## **PLAN DE CENTRO**

**PROGRAMA ADA: ALUMNADO AYUDANTE  
DIGITAL ANDALUZ**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## **PROGRAMA ADA:ALUMNADO AYUDANTE DIGITAL ANDALUZ**

El Programa Alumnado Ayudante Digital Andaluz (en adelante, Programa ADA) surge como una iniciativa que busca renovar e impulsar las funciones de ayuda, acompañamiento y apoyo entre iguales, considerando la importancia actual de fomentar la conducta prosocial para que los menores actúen y desarrollen funciones de ayuda y colaboración en y ante las redes de iguales.

El Programa ADA persigue desarrollar los recursos necesarios para la implementación autónoma por parte de los centros docentes seleccionados de un programa de ayuda entre iguales que contribuya a la capacitación del alumnado en tres ejes fundamentales:

- a) Eje 1: La prevención de la ciberviolencia de género (ADA – Proigualdad online).
- b) Eje 2: La promoción de la ciberconvivencia positiva (ADA – Ciberconvivencia).
- c) Eje 3: La alfabetización mediática y digital (ADA – MediaDig).

### **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

La implementación del Programa ADA persigue los siguientes objetivos específicos:

- a) Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de prevenir y erradicar situaciones de ciberacoso entre iguales.
- b) Favorecer el análisis, reflexión y debate en los centros docentes sobre el uso responsable de las nuevas tecnologías.
- c) Mejorar la Alfabetización Mediática e Informacional (AMI) de nuestro profesorado y alumnado.
- d) Dotar a nuestro alumnado de las competencias necesarias para un uso responsable de las nuevas tecnologías.
- e) Desarrollar procesos de prevención, detección y resolución entre iguales de posibles conflictos online entre el alumnado.
- f) Ofrecer a los centros de Andalucía que desarrollan actividades de mediación y de ayuda entre iguales la posibilidad de realizar un programa con materiales actualizados y actuaciones motivadoras que fomenten la ayuda entre iguales.
- g) Favorecer el desarrollo personal a través de la mejora de las competencias social y emocional aplicadas al entorno virtual.
- h) Detectar, fomentar y reforzar las diversas aptitudes del alumnado a través del apoyo de sus iguales.
- i) Mejorar la confianza y seguridad del alumnado ayudante y ayudado, incrementando su autoestima.
- j) Apoyar al profesorado con un programa de formación y con recursos que sean motivadores y de interés para los adolescentes.
- k) Enseñar a crear, diseñar y editar contenidos digitales que sean atractivos para los menores y



que tengan como finalidad la mejora de la convivencia en la red de iguales.

- l) Aprender a detectar contenidos inadecuados y saber qué hacer en esas situaciones.

## **2. COMPROMISO DEL CENTRO**

Los centros docentes que soliciten implementar el Programa ADA Andalucía se comprometen a:

- a) Contar con la aprobación previa por parte del Consejo Escolar.
- b) Presentar una propuesta de aplicación del Programa al Claustro de Profesorado y al resto de la comunidad educativa antes de la implementación del Programa.
- c) Facilitar la implementación del Programa en el centro implicando a toda la comunidad educativa.
- d) Constituir un equipo impulsor en el centro, formado como mínimo por un miembro del equipo directivo y dos docentes. Podrán formar parte del equipo impulsor el profesorado tutor de los grupos de 5º y 6º de Educación Primaria en los que se vaya a implementar el Programa, así como la persona que asume las funciones de Coordinación de bienestar y protección del alumnado y las personas coordinadoras de la Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz.

Asimismo, en función de la disponibilidad horaria, es recomendable la participación del personal de los equipos o departamentos de orientación educativa del centro docente. Un docente del equipo impulsor deberá asumir la coordinación del mismo.

- e) Participar en la formación contemplada para la implementación del Programa a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado.
- f) Facilitar la implementación del Programa en los grupos de, al menos, un nivel educativo, como actividad complementaria, como contenido transversal o a través de la tutoría.
- g) Incorporar en su Plan de Convivencia y en su Plan de Orientación y Acción Tutorial, una vez implementado el Programa, una propuesta concreta de actuaciones y medidas que aseguren la continuidad de las actuaciones desarrolladas.
- h) Elaborar una memoria básica y sencilla que refleje las actuaciones desarrolladas y los objetivos alcanzados, señalando las fortalezas a destacar y los aspectos que podrían ser objeto de mejora. Esta memoria se presentará antes del 30 de junio, a través del Sistema de Información Séneca.

## **3. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

El Programa ADA deberá contar con una persona que asuma la coordinación del mismo para su puesta en marcha y su desarrollo en el centro docente. Esta persona deberá ser docente y miembro del equipo impulsor que se constituya en el centro. La persona coordinadora tendrá la responsabilidad de desarrollar y coordinar el Programa en el centro docente, que se concretará en las siguientes funciones:

- a) Organizar, dinamizar, informar y realizar el seguimiento de los objetivos del Programa, cuidando de la adecuada aplicación del mismo en el centro.
- b) Incluir el Programa en el Plan de Convivencia del centro. c) Cumplimentar en el Sistema de



Información Séneca la información necesaria para el correcto desarrollo del Programa.

- d) Colaborar en el asesoramiento sobre el Programa al profesorado participante.
- e) Difundir y dar a conocer las experiencias y buenas prácticas desarrolladas.
- f) Informar de las actividades programadas y encuentros relacionados con el Programa al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- g) Elaborar una memoria final, básica y sencilla, de participación en el Programa que se deberá completar en el Sistema de Información Séneca.
- h) Facilitar, en su caso, el seguimiento y la evaluación externa del Programa.

La persona coordinadora del Programa en el centro podrá disponer de una hora no lectiva en el horario de obligada permanencia en el centro para desarrollar las funciones de coordinación.

#### **4. SELECCIÓN DEL ALUMNADO AYUDANTE**

En 1º lugar la formación la recibe el grupo clase en su conjunto. Para ello, el profesorado contará con presentaciones, actividades y recursos incluidos en el material programa ADA.

Para la selección se tendrá en cuenta el Alumnado voluntario que muestre en una pequeña entrevista, actitud de escucha activa y flexibilidad en el análisis de los desencadenantes de situaciones conflictivas. Para ello, en sesión de clase con el tutor o la tutora del curso, se le explicará al grupo en qué consiste la figura de Alumnado Ayudante y la función o funciones que se pretenden desempeñar.

A continuación, se pide al alumnado con motivación para desarrollar estas funciones, que se presente voluntariamente. Entre el alumnado que se preste voluntariamente se llevará a cabo una dinámica de elección por designación por pares confidencial (votación en la que el profesorado puede identificar al alumnado y sus respuestas).

El equipo docente, tras la formación del grupo, decide quiénes son y el número de ayudantes por curso.

Una vez elegidos los alumnos/as, se debe informar a sus familias para explicarles cuáles van a ser las funciones y el papel que van a desempeñar. Madres y padres deben conocer y aprobar la participación de sus hijos e hijas como Alumnado Ayudante. Además, se les informará de que algunas actividades concretas del programa ADA (como la creación de contenido audiovisual o la participación en concursos) requieren el consentimiento informado específico por parte de las familias o responsables legales del Alumnado Ayudante. Será a través de una autorización.

#### **5. FUNCIONES DEL ALUMNADO AYUDANTE**

##### **— Privacidad:**

- a) Ayudar a sus iguales a ajustar la privacidad de sus dispositivos electrónicos, redes sociales y videojuegos.
- b) Fomentar en la red de iguales la intimidad como un valor en las publicaciones.
- c) Alertar de los riesgos principales que se relacionan con la privacidad: cyberbullying, grooming, stalking, suplantación de identidad, estafas online, etc.



d) Aconsejar sobre aspectos relacionados con la privacidad de las redes sociales y videojuegos.

**— Emociones en el contexto online:**

a) Ayudar a sus iguales a reconocer y regular las emociones que se producen en distintas situaciones sociales, también en el entorno online.

b) Ayudar individual y colectivamente a la lucha contra los prejuicios, fomentando la integración y acogida de los nuevos compañeros/as a los grupos de redes sociales y sus contenidos.

c) Ayudar en la gestión de emociones frente a publicaciones o contenidos que pueden ser dañinos para otra persona.

d) Acompañar y delimitar la responsabilidad emocional, tanto individual como colectiva, al enfrentarse a contenido enviado y recibido de forma digital.

**— Alfabetización Mediática Digital:**

a) Verificar las publicaciones cuando haya indicios o sospechas de desinformación.

b) Alertar de la presencia de bulos en redes sociales.

c) Fomentar el pensamiento crítico y liderar situaciones que requieran “desenmascarar” información falsa sobre alguien o algo.

**— Ciberconvivencia:**

a) Fomentar un uso responsable y seguro de redes sociales.

b) Informar y ser ejemplo de netiqueta en redes sociales.

c) Desaconsejar y no reforzar las publicaciones dañinas o arriesgadas motivadas por la búsqueda de likes.

d) Ayudar al profesorado y/o al alumnado mediador en la búsqueda de estrategias positivas de resolución de los conflictos que se producen online y que pueden dañar la convivencia escolar.

**— Pro-Igualdad:**

a) Fomentar un uso igualitario de las redes sociales.

b) Promocionar campañas pro-igualdad de centro.

c) Liderar la participación en concursos que promuevan la igualdad online.

d) Detectar e informar de la presencia de publicaciones que extienden los mitos del amor romántico online.

e) Alertar de los posibles mecanismos de control online (geolocalización, confirmación por imagen, etc.).

f) Informar sobre los riesgos online presentes en redes sociales y videojuegos relacionados con la



Junta de Andalucía

igualdad: sexting, grooming.

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

## **6. EVALUACIÓN**

En los primeros años de su implementación la evaluación se centrará en el proceso y, una vez que se consolide en el centro educativo se centrará en el impacto.

Se utilizará la siguiente rúbrica:

<b>Criterio</b>	<b>Inadecuado (1-3)</b>	<b>Necesita mejorar (4-5)</b>	<b>Satisfactorio (6-8)</b>	<b>Excelente (9-10).</b>
Paso 1. Aspectos organizativos	El programa ADA no se ha puesto en marcha.	A pesar de contar con la aprobación del Consejo Escolar, no ha sido posible presentar al Claustro y Comunidad Educativa una propuesta de aplicación basada en un diagnóstico previo de necesidad	El programa ha contado con la aprobación del Consejo Escolar y la propuesta de aplicación, basada en un diagnóstico de necesidades previo, se ha presentado al Claustro y a la comunidad educativa. Sin embargo, no se ha constituido un equipo impulsor.	El programa ha contado con la aprobación del Consejo Escolar y la propuesta de aplicación, basada en un diagnóstico de necesidades previo, se ha presentado al Claustro y comunidad educativa. Se ha constituido un equipo impulsor formado, como mínimo, por un miembro del equipo directivo y dos docentes.
Paso 2. Formación del profesorado	El profesorado no ha llevado a cabo la formación prevista a través del Aula Virtual de Formación del profesorado.	El profesorado ha llevado a cabo la formación prevista a través del Aula Virtual de Formación del profesorado. Sin embargo, esta no ha sido suficiente para mejorar la competencia docente y conocimiento sobre contextos online ni familiarizarse con los contenidos de los bloques didácticos.	El profesorado ha llevado a cabo la formación prevista a través del Aula Virtual de Formación del profesorado. Esta formación ha favorecido la mejora de la competencia docente y conocimiento sobre contextos online, así como promovido la familiarización con los contenidos de los bloques didácticos. Esta formación no ha servido para facilitar una buena toma de decisiones acerca de los bloques y cursos que se van a llevar a cabo con el alumnado.	El profesorado ha llevado a cabo la formación prevista a través del Aula Virtual de Formación del profesorado. Esta formación ha favorecido la mejora de la competencia docente y conocimiento sobre contextos online, así como promovido la familiarización con los contenidos de los bloques didácticos. Esta formación ha facilitado la toma de decisiones acerca de los bloques y cursos que se van a llevar a cabo con el alumnado.
Paso 3. Selección del alumnado ayudante	Los criterios propuestos para seleccionar al alumnado ayudante no han sido útiles para llevar a cabo este proceso.	El alumnado ayudante ha sido escogido únicamente por el profesorado, debido a que el alumnado no sabía a quién escoger ni tampoco existía alumnado voluntario.	El alumnado ayudante ha sido propuesto por sus iguales y seleccionado por el profesorado. Sin embargo, la participación del alumnado no es del todo voluntaria.	El alumnado ayudante ha sido escogido por sus iguales. Existe un alto número de personas voluntarias. El profesorado ha llevado a cabo la selección final del alumnado.
Paso 4. Información y consentimiento de las familias o representantes legales.	No se ha informado a las familias sobre las funciones y papel del alumnado ayudante.	Se ha informado a las familias sobre las funciones y papel del alumnado ayudante, pero no han aprobado su participación.	Se ha informado a las familias sobre las funciones y papel del alumnado ayudante y han aprobado su participación. Sin embargo, no han dado el consentimiento informado específico para la creación de	Se ha informado a las familias sobre las funciones y papel del alumnado ayudante y han aprobado su participación. La mayoría o la totalidad de familias ha dado el consentimiento informado



		<b>Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional</b> CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)	contenido audiovisual o la participación en concursos.	específico para la creación de contenido audiovisual o la participación en concursos.
Paso 5. Formación del alumnado ayudante por parte del profesorado.	El alumnado ayudante no ha sido formado.	El alumnado ayudante ha comenzado la formación, pero no la ha completado	El alumnado ayudante ha llevado a cabo la totalidad de la formación.	El alumnado ayudante ha llevado a cabo la totalidad de la formación. Además, el alumnado ha mostrado interés y participación a lo largo de esta.
Paso 6. Difusión del programa en el centro.	El programa no ha sido presentado en el centro.	El programa ha sido presentado en el centro, pero por parte del profesorado	El programa ha sido presentado en el centro por parte del alumnado de forma puntual y aislada.	El programa ha sido presentado en el centro por parte del alumnado. Para ello, ha ofrecido charlas al resto de alumnado y se ha compartido la información a través de cartelería en el centro y redes sociales.
Paso 7. Formación del alumnado ayudante a sus iguales.	La formación del alumnado ayudante a sus iguales no se ha llevado a cabo.	La formación del alumnado ayudante se ha puesto en marcha, pero no ha sido finalizada.	La formación del alumnado ayudante se ha puesto en marcha y se ha finalizado en, al menos, un curso por nivel educativo.	La formación del alumnado ayudante se ha puesto en marcha y se ha finalizado en, al menos, un curso por nivel educativo. La participación e implicación del alumnado ha sido alta.
Paso 8. Plan de convivencia.	El programa no se ha incluido en el plan de convivencia.	El programa se ha incluido en el plan de convivencia, pero sin una propuesta concreta de puesta en marcha.	El programa se ha incluido en el plan de convivencia con actuaciones concretas.	El programa se ha incluido en el plan de convivencia con actuaciones concretas y personas responsables de estas.
Paso 9. Sistema de Información Séneca.	No se ha elaborado la memoria del programa.	Se ha elaborado una memoria del programa que incluye actuación.	Se ha elaborado una memoria del programa que incluye actuaciones desarrolladas, objetivos conseguidos y las principales fortalezas a destacar.	Se ha elaborado una memoria del programa que incluye actuaciones desarrolladas, objetivos conseguidos, las principales fortalezas a destacar y los aspectos que podrían ser objeto de mejora.
Paso 10. Evaluación	No se ha evaluado la puesta en marcha del programa.	Se ha llevado una evaluación centrada en el proceso.	La evaluación del proceso ha servido para mejorar la formación del alumnado.	La evaluación del proceso ha servido para mejorar la convivencia en el centro.

PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. CONTENIDOS

3.1. COMPONENTES DE LA LECTURA

3.2. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPRENSIÓN LECTORA

4. METODOLOGÍA

A. El papel del profesorado en el desarrollo del proyecto lector.

B. El papel de las familias en el desarrollo del proyecto lector.

4.1. FLUIDEZ LECTORA

A. Métodos para fomentar la velocidad y la exactitud:

B. Métodos para mejorar la expresividad:

C. Enseñanza explícita de entonación y pausas.

4.2. COMPRENSIÓN LECTORA

4.3. INSTRUCCIÓN DIRECTA

5. PROGRAMACIÓN DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

6. EVALUACIÓN

6.1. EVALUACIÓN DE LA FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA

6.2. TIPOS DE EVALUACIÓN

6.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN/ CORRECCIÓN

7. BIBLIOTECA

7.1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

A. Finalidades

B. Objetivos

C. Contribución al fomento de la lectura

D. Colecciones de libros por ciclos

7.2. LA BIBLIOTECA DE AULA

ANEXO : MÉTODO DE TRABAJO EN EL AULA

## PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA

### 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Real Decreto de 1 de marzo 126/2014, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, es una labor obligada la dedicación de un tiempo diario a la misma.

La lectura y la escritura son los instrumentos a través de los cuales se ponen en marcha los procesos cognitivos que elaboran el conocimiento del mundo, de los demás y de uno mismo y, por tanto, desempeñan un papel fundamental como herramientas de adquisición de nuevos aprendizajes a lo largo de la vida. Es imprescindible garantizar que las actividades y tareas conlleven la lectura de textos que contengan procesos de aprendizaje de la comprensión literal, de la comprensión inferencial y de la comprensión interpretativa o crítica.

La Educación Literaria, asume el objetivo de hacer de los alumnos/as lectores cultos y competentes, implicados en un proceso de formación lectora que continúe a lo largo de toda la vida. Para eso es necesario alternar la lectura, comprensión e interpretación de obras literarias cercanas a sus gustos personales y a su madurez cognitiva con la de textos y obras completas que aporten el conocimiento básico sobre algunas obras representativas de nuestra literatura.

La progresión de la lectura se establece a través de itinerarios lectores que contengan textos, actividades y tareas que impliquen la lectura con un grado adecuado de complejidad y dificultad.

Por ser la lectura una dimensión esencial de la competencia comunicativa, es imprescindible implicar a todas las áreas del currículo, a las familias y a la sociedad en esta educación lectora.

Comprender un texto implica poner en marcha una serie de estrategias de lectura que se deben practicar en el aula y proyectarse en todas las esferas de la vida y en todo tipo de lectura:

Leer para obtener información.

Leer para aprender la propia lengua.

Leer por placer.

### Principios en la sesión de lectura diaria:

Las sesiones de trabajo de enseñanza de la lectura se harán de forma oral y se utilizarán los textos seleccionados por los equipos docentes.

Los registros se realizan con los mismos criterios para todo el centro.

Para los alumnos con nivel curricular diferente al curso en que están matriculados, se utilizarán los materiales correspondientes a su nivel curricular, no al curso en que estén matriculados.

Las actividades de lectura deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo.

Se facilitará el uso de diferentes tipos de textos continuos o discontinuos, tanto de carácter literario, periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

Se tendrá en cuenta el nivel en competencia lectora del alumnado, organizando al alumnado con los resultados más bajos tanto en la fluidez como en la comprensión, en grupos (en la medida de lo posible y bajo otras necesidades organizativas y de horarios) que trabajarán textos de uno o dos niveles educativos inferiores en las clases de refuerzo.

## 2. OBJETIVOS

- Fomentar el hábito lector, haciendo partícipes a las familias en este proyecto.
- Establecer compromisos lectores con las familias.
- Despertar en el alumnado la curiosidad por investigar y aprender.
- Promover el gusto por la lectura, partiendo de la biblioteca de aula y biblioteca de centro.
- Reforzar de forma positiva los sentimientos asociados a la lectura.
- Integrar oralidad, imágenes y lectura, a través de los textos trabajados.
- Colaborar en la comprensión de los textos, a través de las sesiones programadas.
- Proporcionar modelos de lectura.
- Realizar un trabajo globalizado de las diferentes competencias.

- Mejorar la comprensión, expresión oral y escrita, fluidez y velocidad lectora.
- Trabajar diferentes tipos de textos.
- Trabajar la competencia lingüística en todas las áreas de primaria y de educación infantil.

### 3. CONTENIDOS

#### 3.1. COMPONENTES DE LA LECTURA

- La fluidez lectora, considerada como un aspecto crítico de gran importancia en sí misma y por el papel que juega en la comprensión lectora. Está integrada por tres elementos:

La **precisión**: (decodificación) pronunciación de palabras y frases.

La **expresividad**, que traduce los diferentes matices comunicativos de los textos.

La **velocidad** o ritmo con el que la lectura oral tiene lugar normalmente.

- La comprensión lectora: proceso a través del cual el lector elabora el significado de un texto interactuando con él, entendiendo cómo el autor ha estructurado el texto (tipo de texto) y relacionando las ideas extraídas del mismo con las ideas del lector (Conocimientos previos).

La enseñanza de la comprensión lectora se realizará atendiendo a **tres niveles**:

1. **Nivel Literal (Comprensión lectora literal)**: se refiere a lo que explícitamente está en el texto (un dato, un acontecimiento, un argumento...). Para ello se plantean preguntas a los alumnos/as que requieran el reconocimiento y recuerdo de información explícitamente planteada en el texto que se esté trabajando.
2. **Nivel Inferencial (Comprensión lectora inferencial)**: requiere que el lector use las informaciones explícitamente planteadas en el texto y que deduzca, infiera, interprete lo que no aparece explícitamente en el texto. Las preguntas que se planteen a los alumnos/as exigen pensamientos e imaginación más allá del texto.
3. **Nivel Interpretativo-valorativo (Lectura crítica)**: requiere la valoración crítica del lector sobre lo leído comparando las ideas presentadas en el texto con criterios dados por el maestro/a u otros medios, o bien con criterios propios dados por su experiencia, conocimientos o valores.

## 3.2. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPRENSIÓN LECTORA:

Estrategias	Literatura apropiada	Expresiones incitadoras por parte de los maestros/as
<p><b>1- PREVISIÓN</b> Consiste en:</p> <p>a) <u>Predicción</u>. Sirve para motivar hacia la lectura y enseñar al alumnado a realizar predicciones, basándose en el título del texto o las ilustraciones del mismo.</p> <p>b) <u>Información previa</u>: El maestro/a anticipa información sobre la que se basa el texto sin decir el argumento. Ejemplo "lo que vamos a leer trata sobre una injusticia o abuso que.....".</p> <p>Ayuda a los alumnos/as a establecer un propósito para la lectura. Motiva a los estudiantes a la lectura del texto. Los capacita para examinar los rasgos del texto y su estructura organizativa. Mediante esta estrategia los alumnos/as relacionan lo que ellos ya conocen con el texto. Les ayuda a hacer predicciones y formular hipótesis sobre lo que van a leer.</p>	<p>Textos que tengan títulos sugerentes e interesantes, capítulos titulados, ilustraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El título me hace pensar sobre lo que va a tratar el libro/texto.</li> <li>- Las ilustraciones me ayudan a predecir esta historia. ¿Cómo será? ¿cómo continuará? ¿cuál será el final?</li> <li>- ¿Os es familiar el tema de esta lectura?</li> <li>- ¿Qué os proponéis al leer este texto?</li> <li>- ¿Cómo está estructurado el texto?</li> <li>- ¿Qué información tenéis, qué sabéis sobre el tema de este libro/texto?</li> </ul>
<p><b>2. AUTOPREGUNTAS.</b> Hacerse preguntas sobre el texto.</p> <p>Para lograr la comprensión de lo que leemos es preciso que el lector o lectora se haga preguntas sobre lo que lee. Ej. ¿Qué le pasaba al hombre?, ¿Por qué estaba triste?...</p> <p>Es una estrategia que ayuda al lector a revisar el contenido, a identificar temas e ideas en el texto, a construir la comprensión, a descubrir nueva información, a resolver la confusión y a resolver problemas. Cuando un texto resulta confuso, la lectura formula preguntas que ayudan a la clarificación. Este proceso de preguntar y responder permite al lector pensar activamente mientras lee. Estas preguntas pueden formularse antes, durante y después de la lectura. Podemos inducir la formulación de preguntas en el alumnado a través de estas señales: quién, qué, cuándo, dónde, cómo, por qué, imagina, supón, si entonces, qué piensas, justifica, juzga, valora.</p>	<p>Textos que empujen al estudiante a hacerse preguntas para aclarar el significado del texto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de la lectura, formula tres preguntas que te gustaría que el texto resolviera.</li> <li>- Durante la lectura, procura encontrar respuesta a las preguntas que te surjan.</li> <li>- Después de la lectura, ¿qué preguntas tenéis después de leer el texto?, ¿qué ha querido decirnos el autor?.....</li> </ul>

<p><b>3. CONEXIONES.</b> Relacionar los conocimientos previos del lector o lectora con lo que hay en el texto, medio próximo etc. Ej. ¿Alguien ha leído un libro parecido?, ¿Conoces a alguien que le haya pasado algo parecido?</p> <p>Esta estrategia consiste en que los alumnos/as relacionen lo leído en el texto con algo relacionado con ellos mismos, con otros textos ya leídos, con otras fuentes. La lectura, así, activa los esquemas de conocimiento que tiene el lector y conecta nueva información con la que ellos ya poseen. Puede realizarse antes, durante y después de la lectura.</p>	<p>Textos que permitan que el lector conecte con el texto y con sus esquemas de conocimiento.</p>	<p>- ¿Qué detalles y acontecimientos del texto conectan con vuestra propia experiencia?</p> <p>- ¿Qué otras historias te recuerda este texto?</p> <p>- ¿Qué vino a tu mente cuando leíste o viste la palabra... o la frase...?</p>
<p><b>4. VISUALIZACIÓN.</b> Sirve para visualizar el mensaje del texto.</p> <p>Es una estrategia que capacita al lector a hacer concreto y real lo que ocurre en el texto. El lector visualiza creando un dibujo/imagen en su mente basado en los detalles descriptivos que proporciona el texto. La visualización ayuda al recuerdo y la memoria.</p>	<p>Textos con palabras y frases que inducen imágenes.</p>	<p>- ¿Qué imagen te viene a tu mente después de leer este texto?</p> <p>- ¿Qué palabras o frases del texto te han ayudado a formarte imágenes?</p> <p>- En mi cabeza, yo puedo ver... ¿....?</p>

## 3.2. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPRENSIÓN:

Estrategias	Literatura apropiada	Expresiones incitadoras por parte de los maestros/as
<p><b>5. VOCABULARIO.</b></p> <p>Programar que vocabulario se quiere enseñar al alumnado y diseñar una estrategia para su aprendizaje. El alumnado tendrán un cuaderno pequeño, de bolsillo, en el cual anotará las palabras que se van aprendiendo. Esta libreta se revisará quincenalmente. En cada lectura, el significado del vocabulario nuevo se irá explicando. Entre todos y todas se explica que quiere decir y se añade a la libreta. Para la asimilación de ese nuevo vocabulario es necesario poner en contacto al alumno/a numerosas veces con los vocablos renueva adquisición.</p> <p>El conocimiento del vocabulario influye decisivamente en la comprensión y en la fluidez. Esta estrategia ayuda a los lectores a profundizar en el vocabulario del texto leído. Son diferentes las técnicas que pueden utilizarse para fomentar el aprendizaje del vocabulario (definición, contexto, analogía, autocolección...). No es uso del diccionario.</p>		

## 3.2. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPRENSIÓN:

### 6. MONITORIZAR.

Enseñar al alumnado a realizar preguntas continuas sobre si está entendiendo lo leído o no. Partiendo de una hipótesis sobre la lectura trabajada en la primera estrategia, los alumnos/as deberán verificarla o modificarla si es necesario. Esta estrategia favorece la concentración en la tarea.

También se llama **metacognición**. Esta estrategia consiste en **hacer consciente al alumno/a del nivel de comprensión lectora que logra cuando lee**. Esta monitorización exige haber establecido un propósito para la lectura y apreciar si se consigue o no. Controlar la propia atención, compromiso y motivación durante la lectura.

Textos interesantes y relevantes de la vida real (manuales, cartas, contratos, artículos...).

### 7- EXTRAER LA INFORMACIÓN ESENCIAL.

- **RESUMEN**. Enseñar a extraer las ideas principales párrafo a párrafo.

Es una estrategia que ayuda al lector a **identificar y organizar la información esencial** encontrada en el **texto**. Precisa que los alumnos/as se concentren en los elementos clave del texto y no en los insignificantes. Se concreta en un resumen del texto.

- **REALIZAR INFERENCIAS**. Se le enseña a realizar y contestar inferencias.

Esta estrategia permite al lector **leer entre líneas**. Para ello, debe utilizar **información implícita** previamente depositada en sus esquemas de conocimiento. Significa extender la comprensión más allá de lo que es puramente literal en la página impresa. La inferencia es un elemento fundamental de la comprensión lectora que comporta deducción e interpretación.

Textos con elementos identificables (personajes, problema, contexto...).

Textos (narrativos, expositivos, argumentativos) cuyo mensaje exija la realización de inferencias.

- ¿Cómo podrías decirlo utilizando sólo unas pocas palabras?
- ¿Qué palabras o frases del texto son las más significativas?
- ¿Cuál es la principal idea de esta historia?

- ¿Qué quiere decir el autor/a?
- ¿Qué ha querido decir este personaje?
- ¿Cómo piensas que se siente tal personaje?



#### 4. METODOLOGÍA

- La metodología para el desarrollo de este plan lector será activa, práctica, participativa e interdisciplinar, partiendo de la motivación por la lectura.
- Intentaremos que el alumnado se acerque a la lectura como vía de formación, información y ocio, adquiriendo con ella un hábito lector que les acompañe siempre, para cumplir la máxima de aprender a aprender y con el objetivo de desarrollar la competencia en comunicación lingüística.
- Se partirá del gusto por escuchar narraciones y la expresión oral en los primeros años, pasando por la adquisición mecánica del código lector, para terminar siendo usuarios del lenguaje, tanto oral como escrito, desarrollando conexiones entre lo que lee y el entorno físico, psíquico y emocional, para sacar conclusiones que le ayuden a avanzar en el conocimiento y en la realidad.
- Se potenciará el gusto por mejorar las propias producciones, por la expresión de sentimientos y emociones y por el deseo de aprender a través de la lectura.
- Se ofrecerán a los niños diferentes tipos de producciones escritas y presentadas en diversos formatos.
- En nuestro centro, el método de trabajo seguido dedicará una sesión a la lectura diaria, siguiendo el siguiente modelo metodológico:
- Información previa. Se explicará al alumnado qué se pretende.
- Modelado. Lectura de la lectura modelada, por parte del maestro, haciendo énfasis en la habilidad, vocabulario, ritmo y entonación.
- Práctica independiente. El alumnado practica con la supervisión del maestro.
- Aplicación. De forma independiente, el alumnado aplica la habilidad adquirida.

**A. El papel del profesorado en el desarrollo del proyecto lector:**

- Planificar las actividades de animación lectora.
- Ejercer un papel activo ayudando a los niños y niñas atendiendo a sus diferentes edades, ritmos de aprendizaje y caracteres peculiares.
- Motivar e incentivar al alumnado para que les guste la lectura.
- Favorecer que las lecturas realizadas tengan una proyección exterior, de forma oral o escrita, por medio de exposiciones, paneles, debates, etc.
- Informar a las familias de la evolución del nivel lector de sus hijos o hijas.

**B. El papel de las familias en el desarrollo del proyecto lector:**

- Las familias colaborarán con el centro en este proyecto. Podrán mantener contactos con el profesorado en reuniones en las que se les proporcionará información y sugerencias de intervención en casa respecto a la función de mediadores que pueden desarrollar con sus hijos. Por tanto, se mantendrá informado a los padres del centro sobre:
- Características de los libros y las lecturas según edades, intereses y niveles.
- Horarios y oferta de actividades de la biblioteca escolar como de otras instituciones .
- Títulos y temas actualizados por medio de recomendaciones y sugerencias de lectura para sus hijos.
- Actividades y propuestas culturales relacionadas con la lectura (presentaciones de libros, teatros infantiles, películas basadas en obras conocidas,...) .

#### 4.1. FLUIDEZ LECTORA

La FLUIDEZ LECTORA se promoverá a través del modelado que el maestro/a hará ante los alumnos/as (leyéndoles en voz alta con precisión, expresividad y a una adecuada velocidad); y a través de la utilización de los siguientes métodos:

A) Métodos para fomentar la velocidad y la exactitud:

- Lecturas repetidas:
- Con fijación de criterio temporal (hasta alcanzarlo).
- Con modelos grabados en audio.
- Lista de palabras (velocidad).

B) Métodos para mejorar la expresividad:

- Lecturas repetidas: obras de teatro, emisiones de radio escolar, autograbaciones de lectura expresiva por los alumnos/as.

C) Enseñanza explícita de entonación y pausas.

- Eco-lectura (el maestro/a lee y el alumno/a lee después...)
- La lectura simultánea maestro/a-alumno/a.
- Lee el maestro/a y, de vez en cuando, se detiene e invita a que los alumnos/as lean la palabra siguiente.
- Lectura encadenada e interactiva entre el alumnado, que corrige al anterior si es necesario.

Se programarán actividades que permitan la lectura ante audiencias, ante público. Se fomentará la evaluación y el autocontrol del progreso en fluidez lectora por parte de los alumnos/as ofreciéndoles información para resolver los problemas de fluidez.

## 4.2. COMPRENSIÓN LECTORA

Para la mejora de la **COMPRENSIÓN LECTORA** se fomentará en el alumnado la utilización de las estrategias expuestas anteriormente como: lectura anticipatoria, formulación de preguntas, conexión del texto que se lee con otras fuentes de conocimiento, visualización del texto, vocabulario, metacognición, organización de la información, realización de inferencias, valoración de lo leído.

Estas estrategias son procedimientos que guían al alumno/a. El uso de ellas debe convertirse en algo inconsciente en el proceso lector, utilizándolas antes, durante y después de la lectura .

ANTES	DURANTE	DESPUÉS	ESTRATEGIAS	
			Previsión	Lectura anticipatoria
			Autopreguntas	Cuando un texto resulta confuso, la lectura formula preguntas que ayudan a la clarificación. Este proceso de preguntar y responder permite al lector pensar activamente mientras lee.
			Conexiones	Relacionar lo leído en el texto con algo relacionado con ellos mismos, con otros textos ya leídos, con otras fuentes.
			Visualización	Hacer concreto y real lo que ocurre en el texto
			Vocabulario	Conocimiento del vocabulario
			Monitorizar	Hacer consciente al alumno/a del grado de comprensión lectora que logra cuando lee.
			Resumen	Identificar y localizar la información esencial encontrada en el texto.
			Evaluación	Establecer juicio, valorar lo leído
			Inferir	Leer entre líneas.

#### 4.3. INSTRUCCIÓN DIRECTA

La enseñanza de la fluidez y de la comprensión lectora requiere la **ENSEÑANZA DIRECTA**, por parte del maestro/a, de estas actividades y estrategias para que el alumnado las vaya aprendiendo y automatizando, llegando a usarlas de forma inconsciente en el proceso de lectura.

#### PROCESO DE INSTRUCCIÓN DIRECTA

##### 1º FASE

##### Explicación

Consiste en informar explícitamente al alumnado de lo que va a aprender.

Incluye descripción de estrategias y de las razones por las que resulta útil su utilización para comprender mejor.

La finalidad es desarrollar el conocimiento del alumnado sobre el proceso y así aumentar la posibilidad de que transfiera lo aprendido a situaciones nuevas.

Es importante la explicación del profesor/a y estimular el diálogo y la discusión con los alumnos y alumnas.

##### Modelado

Consiste en mostrar al alumnado, paso a paso, el procedimiento a seguir cuando se aplica una estrategia.

El objetivo es hacer visible y concreto los procesos de pensamiento que se producen durante la lectura para que los alumnos y alumnas puedan observarlos y ser conscientes de ellos.

##### Práctica guiada

Consiste en hacer que el alumno/a use y practique el proceso observado pensando en voz alta para que pueda ser guiado y corregido específicamente por el maestro/a.

Requiere diseñar actividades que permitan el progreso del alumno/a; para lo cual el maestro/a irá retirando gradualmente el apoyo hasta que sea el alumno/a el que controle el proceso lector.

En el proceso de retroalimentación es necesario poner de manifiesto los razonamientos incorrectos realizados por los alumnos/as, guiándoles hacia el proceso adecuado y ayudándoles a entender las razones de sus errores.

## 2º FASE

### Práctica independiente

Consiste en la práctica autónoma del alumnado de la habilidad adquirida.

## 3º FASE

### Aplicación de la habilidad adquirida

Consiste en extender las prácticas realizadas a materiales de lectura distintos (textos más extensos, textos de las diferentes áreas...).

La finalidad es la transferencia de lo aprendido a cualquier situación de lectura que requiera el empleo de las estrategias enseñadas.

## 5. PROGRAMACIÓN DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

- Los Equipos de ciclo, de forma coordinada, diseñan las secuencias didácticas (guiones didácticos) de los textos partiendo de los siguientes aspectos:

1. Programación de actividades de motivación.
2. Selección de textos motivadores de distinta naturaleza y amplitud, con diferente grado de dificultad, apropiados a las edades y niveles de los alumnos/as y de variada y adecuada temática.
3. Determinación del tema/intención del texto, valor que se quiere trabajar.
4. Selección de las estrategias de lectura que se quieren desarrollar para la comprensión del texto seleccionado.
5. Elaboración de un cuestionario – mapa guía de la información relevante para la comprensión del texto. Es necesario dar intención a las preguntas.

6. Programación de la enseñanza de la fluidez. Selección de técnicas.

7. Elaboración del esquema de trabajo. Establecer las sesiones a desarrollar semanalmente con cada texto seleccionado.

8. Diseño de instrumentos de evaluación.

- Las secuencias didácticas se desarrollarán, fundamentalmente, de forma oral. Los Equipos de ciclo establecerán cuándo y qué actividades se realizarán de forma escrita.
- Con el objetivo de sistematizar la enseñanza y el aprendizaje de las estrategias de fluidez y comprensión lectora se destinará, al menos, media hora diaria al desarrollo de las secuencias programadas desde el área de Lengua Castellana y Literatura. Estas secuencias deberán transferirse al resto de las áreas. Las estrategias adquiridas deben aplicarse a cualquier situación de lectura en la que sea necesario extraer información. Deben presentarse al alumnado de forma diversa y motivadora
- Los guiones didácticos seguirán la siguiente estructura:
  - Sesiones iniciales: -Actividades y estrategias motivadoras: lectura anticipada, predicción, previsualización...
    - Modelado fluidez lectora.
  - Sesiones centrales: - Modelado Fluidez lectora.
    - Vocabulario
    - Estrategias de comprensión: conexiones, visualización, autopreguntas....
  - Sesiones finales: - Comprensión inferencial y comprensión valorativa.

## TIPOS DE TEXTOS

ENUMERATIVOS	INFORMATIVOS	LITERARIOS	EXPOSITIVOS
Listas Etiquetas Horarios Guías y agendas Formularios Impresos oficiales Carteles, folletos, catálogos Índices Menús	Diarios y revistas Libros de divulgación Noticias Artículos y reportajes Avisos, anuncios, propaganda Correspondencia Invitaciones Entrevistas	Cuentos, narraciones, leyendas Poesías, refranes, canciones, adivinanzas Teatros Cómics y tebeos	Libros de texto escolares Libros de consulta, divulgación, científicos Artículos temáticos, informes Biografías Preparación de exposiciones orales y conferencias Reseñas Recetas

El profesorado del centro, al principio del curso, elegirá, seleccionará los textos que se trabajarán en cada ciclo y cada nivel y elaborará los guiones didácticos a seguir.

Así mismo, se trabajará con las colecciones de libros de la biblioteca del centro, potenciando la lectura de un libro por trimestre, al menos.

## 6. EVALUACIÓN

La **evaluación** de la lectura abarcará sus dos componentes: fluidez y comprensión. Se valorará de forma global.

### 6.1. EVALUACIÓN DE LA FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA

En **fluidez lectora** se evaluará la **precisión**, la **expresividad** y la **velocidad** de la siguiente manera:

**Precisión:** el maestro/a registra las palabras mal leídas, las que se leen haciendo omisiones, adiciones, sustituciones (de palabras, sílabas o letras), inversiones, silabeo. No se consideran palabras mal leídas las repeticiones.

**Expresividad:** se evalúa tomando en consideración los errores de **entonación** y las **pausas**...



**Velocidad:** la puntuación final de fluidez lectora, en cuanto a la **velocidad** en la decodificación, se obtiene al restar el número de errores cometidos por el alumno/a en precisión y expresividad al número total de palabras leídas en un minuto.

CURSO	FLUIDEZ			COMPRENSIÓN						
	P/M- NIVEL			CUESTIONARIO				ACIERTOS NIVEL		
	OPT	MED	INA	LIT	INF	VAL	Tot	OPT	MED	INA
1º	50	40	<40	6	1	1	8	7/8	6/5	<5
2º	70	50	<50	5	2	1	8	7/8	6/5	<5
3º	90	70	<70	6	3	1	10	9/10	8/7	<7
4º	105	90	<90	5	3	2	10	9/10	8/7	<7
5º	120	105	<105	4	4	2	10	9/10	8/7	<7
6º	135	120	<120	3	5	2	10	9/10	8/7	<7

OPT – ÓPTIMO    MED - MEDIO    INA - INADECUADO

Las **estrategias de comprensión** se evalúan mediante las preguntas que se formulan sobre el texto: literales, valorativas e inferenciales.

La puntuación global, teniendo en cuenta cada una de las partes, debe realizarse según la siguiente tabla:

RESULTADOS EN LA FLUIDEZ	RESULTADOS EN LA COMPRENSIÓN	TOTAL/GLOBAL
ÓPT	ÓPT	ÓPT
MED	MED	MED
INA	INA	INA
ÓPT	MED	MED
MED	ÓPT	MED
INA	ÓPT	MED
MED	INA	INA
ÓPT	INA	MED
INA	MED	MED

## 6.2. TIPOS DE EVALUACIÓN

**Evaluación inicial:** Se realizará en el mes de septiembre en todos los niveles educativos a través de una prueba oral de fluidez y una escrita de comprensión con el objetivo de poder detectar dificultades y ofrecer soluciones a los problemas en la fluidez y comprensión lectora que el alumnado pueda presentar.

El análisis de la información obtenida tras esta evaluación será el punto de partida para la toma de decisiones en la programación de la enseñanza de la lectura.

**Evaluación continua:** trimestralmente se realizará una evaluación de la fluidez y la comprensión lectora.

## 6.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN/ CORRECCIÓN

Las pruebas atenderán a los siguientes criterios de aplicación y corrección:

1. Primero se evaluará la fluidez y después la comprensión, utilizando el mismo texto.
2. La valoración de la lectura se hará de forma global: fluidez más comprensión. Si el nivel de fluidez y comprensión es el

mismo, el global será el mismo; si es diferente, el nivel global será el más bajo.

**Fluidez lectora:**

El alumno/a lee en voz alta ante el maestro/a el texto completo. Se tomará la velocidad a partir del segundo minuto de lectura.

El maestro/a anotará, mientras el alumno/a lee, el número de palabras leídas en 1 minuto, considerando la expresividad y exactitud. Se descontarán las palabras mal leídas (errores de precisión). No se cuentan las repeticiones. Sí las omisiones y sustituciones.

La puntuación final de fluidez será el resultado de restar el número de palabras mal leídas y errores de expresividad al número total de palabras leídas en un minuto.

Consideraciones:

- Errores de precisión: omisiones, adiciones, sustituciones, silabeo...
- Expresividad: punto, coma (salvo aposiciones), interrogación, exclamación, puntos suspensivos...

**Comprensión lectora:**

La prueba se realizará en una única sesión.

El maestro/a explicará las palabras de vocabulario que se consideren oportunas. A continuación, se entregará el cuestionario.

Los alumnos/as leerán el texto en silencio dos veces, antes de presentarles el cuestionario.

El alumnado dispondrán del texto para responder el cuestionario.

Una vez cumplimentados los datos personales, los alumnos/as leerán en silencio el texto las veces necesarias y responderán a las preguntas sobre el texto por escrito, pudiendo consultar el texto cuanto lo necesite. El número de preguntas literales, inferenciales y valorativas será el establecido para cada nivel – Tabla de referencia Niveles de Lectura.

Las preguntas estarán ordenadas: primero literales, después inferenciales y, por último, valorativas. En estas últimas es muy importante el razonamiento o justificación de la respuesta.

El cuestionario que se aplique al alumnado debe ir acompañado por unas claves de corrección elaboradas por el Equipo de Ciclo y se corregirá con la plantilla orientativa facilitada al respecto.

A cada alumno se le pasará la prueba correspondiente a su nivel curricular y se anotarán los resultados de cada alumno/a en la ficha de registro correspondiente al nivel de la prueba realizada, es decir, si en 5º hay 20 alumnos y 3 tienen nivel curricular de 2º, a esos alumnos se les pasará la prueba de 2º y se incluirán sus resultados en el registro de segundo.

Para la recogida de datos, se utilizarán los modelos de registro individual y/o grupal de comprensión lectora y de evaluación, elaborados para ello.

## TABLA DE RECOGIDA DE DATOS POR CURSO

REGISTRO DE LECTURA DEL MES DE \_\_\_\_\_

[illegible]



17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
VEL. MEDIA									

## RESUMEN:

CURSO	FLUIDEZ				N.º ALUMN	COMPRESIÓN			GLOBAL		
	V.M	OPT	MED	INA		OPT	MED	INA	OPT	MED	INA

Observaciones:

## 7. BIBLIOTECA

### 7.1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar de nuestro centro es una fuente de recursos para la enseñanza y el aprendizaje del alumnado y instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores. Atiende a la diversidad y dinamiza de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

#### A. Finalidades

- Fomentar el hábito y el gusto por la lectura.
- Contribuir a mejorar la práctica de la lectoescritura.
- La colaboración activa de las familias y de otras instituciones.

#### B. Objetivos

- Potenciar la afición por la lectura en el alumnado.
- Desarrollar habilidades lectoras en diferentes formatos.
- Fomentar del uso de la Biblioteca escolar.
- Organizar los recursos existentes en la Biblioteca del Centro.
- Elaborar un horario de biblioteca.
- Gestionar el sistema de préstamos. (Elaboración de los carnés de biblioteca deteriorados, perdidos y del nuevo alumnado).
- Adquirir estrategias de animación a la Lectura para desarrollar la capacidad de comprensión lectora en nuestros alumnos.

## C. Contribución al fomento de la lectura

La biblioteca de nuestro centro contribuye a:

1. Localizar o incorporar materiales que contribuyan al desarrollo de las siguientes celebraciones y efemérides de carácter cultural y social:
  - Día de la tolerancia (16 de noviembre)
  - Día universal de la infancia y de los derechos del niño (20 de noviembre)
  - Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre)
  - Día de la Paz (31 de enero)
  - Día de Andalucía (28 de febrero)
  - Día internacional del libro y los derechos de autor (23 de abril)
  
1. Localizar o incorporar materiales para apoyar los planes y programas que se desarrollan en el centro.
2. Coordinar y participar en la organización de salidas para complementar y enriquecer las experiencias lectoras de nuestro alumnado, como la visita a la Biblioteca Municipal "López Rubio", de Motril.
3. Coordinar y participar en la recepción de visitas de escritores, cuyos libros se están leyendo en el centro, así como de otros apoyos externos para complementar y enriquecer las experiencias lectoras de nuestro alumnado.
4. La producción de materiales, como por ejemplo:
  - Edición de obras colectivas, bien de aula o de todo el centro, elaboradas a propósito de alguna de las celebraciones o efemérides.
  - Preparación de exposiciones monográficas.
  
1. Acceso y uso de la información (programas de educación en información y de recursos para el aprendizaje). En este ámbito es responsabilidad de la biblioteca como centro de recursos educativos para el aprendizaje:
  - Recopilar materiales que permitan las prácticas lectoras.
  - Mostrar y dar visibilidad a estas nuevas prácticas lectoras en estos dispositivos.



- Detectar, promover y difundir a la comunidad educativa los materiales, siendo su objetivo fomentar el placer de leer y mejorar las prácticas lectoras en el centro.
1. Atención a la diversidad: La biblioteca escolar es un servicio educativo que ofrece nuestra escuela y, en consecuencia, es un elemento más para ayudar a paliar la diversidad, tanto en capacidades, como en diferencias socioculturales. Por ello, ofrece recursos y materiales adecuados para el alumnado de refuerzo y/o de altas capacidades intelectuales.
  2. Poner en marcha “LA HORA DE LA BIBLIOTECA”

Dentro del tiempo de lectura es conveniente que a lo largo de la jornada escolar se destine, al menos una hora por nivel, del horario de la biblioteca en la que se realizan:

- Actividades de préstamo.
- Actividades de animación lectora.
- Actividades de formación de usuarios en el uso de los materiales de bibliotecas, para ayudarles a saber desenvolverse en el manejo de las fuentes de información.
- Búsqueda de los recursos que cualquier biblioteca les pueda aportar.
- Actividades de mantenimiento de la biblioteca para implicarles afectivamente en el cuidado de los libros,...

Estas actividades se desarrollan dentro del espacio de la biblioteca y se dirigen conjuntamente entre el profesorado tutor y el responsable o los miembros de apoyo de la biblioteca escolar.

Para ello, se adjudicará un tiempo a cada uno de esos niveles para que puedan usar la biblioteca para realizar las actividades señaladas más arriba u otras actividades de investigación o de lectura específicas, siendo el responsable el maestro/a que les acompañe, si bien se podrá coordinar previamente con la persona responsable de la biblioteca.

### D. Colecciones de libros por ciclos

La biblioteca de nuestro centro cuenta con colecciones de libros organizadas por ciclos, con libros disponibles para todo el alumnado de cada grupo clase (25- 27 ejemplares). Resultan bastante motivadoras para los niños y niñas. Los títulos de las colecciones son los siguientes:

#### PRIMER CICLO

TÍTULO	
1.	¡Agua va!
2.	Cartas a Ratón Pérez
3.	Días de clase
4.	Dos en apuros
5.	El capitán de la bahía
6.	El elefante corazón de pájaro
7.	Emma no se quiere bañar
8.	La pata Paca
9.	La ratita Miracielos
10.	La tela de araña que todo lo apaña
11.	Laura y el ratón
12.	Laya y el horripilante monstruo de champú
13.	Los traspies de Alicia Paf
14.	Magali por fin lo sabe
15.	Marcela

16.	No eres una lagartija
17.	Rosanda y el arte de birlibirloque
18.	Shola y los leones
19.	Tomás está enamorado
20.	Un tren cargado de misterios
21.	Versos vegetales

## SEGUNDO CICLO

TÍTULO
1. ¡Abracadabra cuidado con mi cabra!
2. A una nariz pegado
3. Bichos y bichejos : Ecologistas por Naturaleza
4. Bichos y bichejos: Aventuras en África
5. Caballero o caballera, lo sabrás a la primera
6. Caca de vaca
7. Como escribir realmente mal
8. Cuentos para todo el año
9. Don Quijote
10. El Ave del Amanecer
11. El estanque de los patos pobres
12. El Gigante Tragaceibas
13. El gusano que pudo ser rey
14. El ladrón de mentiras

15. El palacio de papel
16. El pirata Garrapata
17. Fray Perico y su borrico
18. La aventura del Zorro
19. La noche de los cuchicuchis
20. Los caballos de mi tío
21. Peligro vegetal
22. Platero y Yo
23. Piratas en la clase
24. Quien encuentra un pirata encuentra un tesoro
25. Rana por un día
26. Siete noches con Paula
27. Tim, nariz de payaso
28. Un monstruo en el armario

### TERCER CICLO

TÍTULO
1. ¿Quién teme a Pati Perfecta?
2. Alas de mosca para Ángel
3. Aydin
4. Diario secreto de Susi
5. El mago de Oz

6. El regalo de cumpleaños más grande del mundo
7. El señor Joya Verde tiene un secreto
8. La auténtica Susi
9. La guía fantástica
10. Las ballenas cautivas
11. Los perfectos
12. Mi hermano el genio
13. Papá Noel y los niños del desierto
14. Sopa de cola de lagartija
15. Stevenson, tu y yo
16. Tiempo de misterios
17. Un cesto lleno de palabras
18. Un fantasma en el colegio
19. Vampiros en el Castillo Colmillos

## 7. 2. LA BIBLIOTECA DE AULA

Uno de los objetivos marcados últimos marcados en el centro fue la creación y puesta en marcha de la biblioteca de aula, en cada clase.

La participación del alumnado es activa y positiva pues son ellos mismos los que están colaborando y creando este proyecto, trayendo libros de casa y organizando los préstamos, para poner en práctica este proyecto.

## **ANEXO : MÉTODO DE TRABAJO EN EL AULA**

### **Consideraciones previas:**

- Repetición de la misma rutina en cada párrafo/frase y posteriormente para el texto completo.
- Repetición del mismo modelo didáctico en todas las áreas y en todas las sesiones que sea necesario obtener información de un texto.
- Cada texto se trabajará en un máximo de 3 sesiones al principio. Cuando el alumnado tenga interiorizado el método se irá reduciendo el tiempo necesario para su implementación.
- No ceñirse a la hora prescriptiva de lectura → trabajarlo repetidamente en todas las áreas.
- Utilizar horas de lengua para trabajar textos de sociales, naturales, matemáticos... de este modo evitaremos la falta de tiempo en las primeras semanas de aplicación del método.

## **GUÍA DIDÁCTICA**

### **A.- PÁRRAFO/FRASE.**

0. MOTIVACIÓN (previsualización). A partir del título hacer hipótesis de lo que puede suceder.
  1. FLUIDEZ LECTORA. Modelado por parte del maestro (enfaticar la entonación y el fraseo). A continuación el mismo párrafo será leído por al menos dos alumnos, leyendo en último lugar el que presente mayores dificultades.
  2. VOCABULARIO: Utilización de subrayado, pizarra, sinónimos...
  3. COMPRENSIÓN: Preguntas literales e inferenciales (orales o escritas)
- SIGUIENTE PÁRRAFO: repetir los pasos del 1 al 3.

### **B.- TEXTO COMPLETO.**

0. MOTIVACIÓN: Conexiones: Si conoce alguna situación personal parecida.
1. FLUIDEZ LECTORA. Modelado por parte del maestro si es necesario. También se pueden utilizar la lectura coral, por parejas...

## 2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN (trabajar una o dos):

- Visualización. Representación mediante alguna técnica artística o presentación oral o dramatizada.
- Evaluación del texto. Preguntas inferenciales y valorativas.
- Autopreguntas. Los alumnos inventan preguntas sobre el texto.
- Idea principal: Subrayar lo importante y redactar una frase de síntesis.
- Resumen: Para textos de una cierta amplitud: subrayado – redacción de ideas principales.

### Evolución y consecuencias:

- Permite la conexión con el trabajo de técnicas de estudio.
- Lectura comprensiva de las actividades del libro que se les encargan para casa. Las consecuencias de este trabajo suponen una triple satisfacción: 1. los padres perciben que su hijo va ganando en autonomía; 2. Incremento de la autoestima del alumno; 3. El maestro le felicita por su trabajo.
- El tutor irá graduando y reduciendo en los apartados de fluidez incluidos en la guía, cuando el grupo mejore su capacidad lectora, es decir, se adaptará el método a las necesidades del grupo (FLEXIBILIDAD en la aplicación del método).
- Evitar la monotonía en la aplicación del modelo, variando la presentación o la exigencia de fichas de lectura...

## EVALUACIÓN

- Realizar las pruebas en situación habitual de clase. Evitar las situaciones excepcionales de examen.
- No realizar las pruebas en las dos primeras semanas tras las vacaciones.
- Se dejará el texto al alumno para contestar a las preguntas, que estarán en otro folio.

### INDICADORES:

- Fluidez: velocidad y precisión.

Partiendo de un texto con un número de palabras conocido, medimos el tiempo que ha tardado el alumno en leerlo con naturalidad. Al mismo tiempo apuntaremos los errores cometidos. Al número de palabras totales del texto le restamos el no de errores. Y para calcular la fluidez lectora hacemos una proporción que calcule el número de palabras por minuto.

Fluidez= no palabras correctas x 60 seg. / tiempo total (seg.)

Tabla de referencia

CURSO	FLUIDEZ			COMPRENSIÓN						
	P/M- NIVEL			CUESTIONARIO				ACIERTOS		
				NIVEL						
	OPT	MED	INA	LIT	INF	VAL	Tot	OPT	MED	INA
1º	50	40	<40	6	1	1	8	7/8	6/5	<5
2º	70	50	<50	5	2	1	8	7/8	6/5	<5
3º	90	70	<70	6	3	1	10	9/10	8/7	<7
4º	105	90	<90	5	3	2	10	9/10	8/7	<7
5º	120	105	<105	4	4	2	10	9/10	8/7	<7
6º	135	120	<120	3	5	2	10	9/10	8/7	<7



# PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA FLUIDEZ Y COMPRENSIÓN LECTORA EDUCACIÓN INFANTIL



C.E.I.P. A. GARVAYO DINELLI

## INTRODUCCIÓN

“Uno de los lugares donde más intensamente sucede la literatura es en un aula, es donde un profesor sin más ayuda que su entusiasmo y su coraje le transmite a uno solo de sus alumnos el amor por los libros, el gusto por la razón, la conciencia de que el mundo es más grande y más valioso con todo lo que puede sugerirle la imaginación”

Nuestras actuaciones van encaminadas a transmitir y contagiar el valor de la palabra, el libro y la lectura a los alumnos y alumnas. La lectura, presentada de forma lúdica, va a poder desarrollar los intereses personales y hacer descubrir sus beneficios. Se especificará en nuestra planificación una intención clara de transmitir los valores de la lectura y de acercar lectores a los textos y libros, basándose en la participación de los alumnos y alumnas donde el lenguaje se convierte así en un medio para encontrarnos y comunicarnos entre todos.

En la Educación Infantil, la lectura y la escritura no son objetivos obligatorios a alcanzar al finalizar el segundo ciclo de la etapa, aunque la legislación vigente sí hace referencia a ellas en los siguientes términos: “deben ofrecerse a los niños situaciones en los que el texto escrito se presente conjuntamente con otros procedimientos gráficos. Hay que iniciar a los niños en la interpretación y el uso del lenguaje gráfico”.

Es este nuestro empeño, ofrecer situaciones y animar a los niños y niñas a la lectura incluso antes de saber leer. Hacer llegar a los niños y niñas las maravillas de la lectura como medio de diversión, placer y aprendizaje.

Queremos que los libros se conviertan en amigos donde podamos encontrar aventuras maravillosas, compañeros inseparables y todo el conocimiento que necesitamos.

Por todo ello nuestro plan lector tiene como **objetivos** fundamentales los siguientes:

Disfrutar con la lectura.

Potenciar la memoria y la atención.

Lograr que la lectura se convierta en un hábito.

Despertar la imaginación y la emotividad a través de la lectura.

Desarrollar el placer de escuchar y comprender lecturas a través de los cuentos.

Descubrir el gusto por observar ilustraciones y manipular libros y cuentos.

Descubrir la diversidad de libros y tipos de lenguaje literario ( poesía, adivinanzas.....)

Usar adecuadamente la biblioteca del aula y manifestar cuidado y aprecio por los libros.

Visitar la Biblioteca del colegio para conocer su funcionamiento y el tipo de libros.

Favorecer la implicación familiar en el proceso de animación lectora.

Contribuir a mejorar su expresión y a enriquecer su vocabulario.

Ampliar su visión del mundo.

Acercar el lenguaje escrito como medio de comunicación.

Favorecer la expresión de sentimientos, emociones y situaciones a través de la dramatización de cuentos.

Valorar la importancia de los libros como fuente de información.

Fomentar hábitos de responsabilidad social, de silencio, de respeto del material, de orden y de compartir.

Enriquecer su pensamiento, imaginación, fantasía, creatividad,...

## CONTENIDOS

## COMPONENTES DE LA LECTURA

- La fluidez lectora. Las estrategias para mejorar la fluidez lectora en infantil son:

**Modelado:** recitar la lectura sin interrupciones ni aclaraciones (por parte del maestro/a)

**Eco-Lectura:** consiste en repetir palabras, frases,... previamente leídas por un modelo o igual.

**Lectura Coral:** consiste en recitar la lectura todos a la vez, a modo de coro.

**Lectura con Pictogramas:** contar la historia a partir de varios pictogramas.

- La comprensión lectora: proceso a través del cual el lector elabora el significado de un texto interactuando con él, entendiendo cómo el autor ha estructurado el texto (tipo de texto) y relacionando las ideas extraídas del mismo con las ideas del lector (Conocimientos previos).

La enseñanza de la comprensión lectora se realizará atendiendo a **tres niveles**:

**Nivel Literal:** se refiere a lo que explícitamente está en el texto (un dato, un acontecimiento, un argumento...) Para ello se plantearán preguntas a los alumnos/as que requieran el reconocimiento y recuerdo de información explícitamente planteada en el texto que se esté trabajando.

**Nivel Inferencial:** requiere que el lector use las informaciones explícitamente planteadas en el texto y que deduzca, infiera, interprete lo que no aparece explícitamente en el texto. Las preguntas que se planteen a los alumnos/as exigen pensamientos e imaginación más allá del texto.

**Nivel Valorativo:** requiere la valoración crítica del lector sobre lo leído comparando las ideas presentadas en el texto con criterios dados por el maestro/a u otros medios, o bien con criterios propios dados por su experiencia, conocimientos o

valores.

## ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA:

Las estrategias de comprensión son procedimientos específicos que guían a los estudiantes y los hace conscientes de cómo están comprendiendo lo que un adulto les lee.

- **Previsión:** ayuda a los alumnos a establecer un propósito para la lectura y relacionan lo que ellos ya conocen con el texto. Les ayuda a hacer predicciones sobre lo que les van a leer.
- **Vocabulario:** el conocimiento del vocabulario influye decisivamente en la comprensión y en la fluidez.
- **Conexiones:** relacionar lo leído en el texto con algo relacionado con ellos mismos, con otros textos ya leídos o con otras fuentes. Puede realizarse antes, durante y después de la lectura.
- **Inferencias:** permite “leer entre líneas”. Para ello, debe utilizar información implícita previamente depositada en sus esquemas de conocimiento.
- **Resumen:** ayuda a identificar y organizar la información esencial encontrada en el texto.
- **Visualizar:** capacita al lector a hacer concreto y real lo que ocurre en el texto. El lector crea un dibujo/imagen en su mente basado en los detalles descriptivos que proporciona el texto.
- **Evaluación:** en Educación Infantil valoramos lo comprendido del texto. Ayuda a los alumnos/as a establecer juicios, a valorar lo leído, podrán tener sus propias ideas sobre la realidad.

## FASE PRÁCTICA

## A. PAUTAS PARA ELABORAR UN TEXTO:

1. **Selección del Texto:** La selección de un texto implica una intencionalidad, relacionada con el contenido educativo del propio texto y las estrategias de fluidez y comprensión lectora que se manifiesten con mayor intensidad.

ESTRATEGIA	CARÁCTER INTENCIONAL
FLUIDEZ (Todas)	- Mejora el ritmo lingüístico.  - Perfeccionamiento fonológico. Muchos alumnos/as vienen con un lenguaje materno viciado e impreciso.
CONEXIONES	- Permite que el lector conecte con el texto y con sus esquemas de conocimiento.
VOCABULARIO	- Textos con un vocabulario enriquecedor.
INFERENCIAS	- Textos cuyo mensaje exija la realización de deducciones e interpretaciones (siempre apropiadas a la edad).
RESUMEN	- Textos con elementos identificables: personajes, problema, contexto,...
VISUALIZAR	- Textos con palabras y frases que inducen imágenes.

EVALUACIÓN	- Textos que reflejen distintos puntos de vista y diferentes posiciones y criterios por parte de los autores o personajes.
------------	--

## 2. Elaboración del Cuestionario:

Dicha elaboración implica el descomponer el texto en cuestiones que engloben los tres niveles de comprensión lectora: literal, inferencial y valorativo. Las preguntas generadas han de estar formuladas teniendo en cuenta la edad de los alumnos/as y en relación con la intención manifiesta por la cual se ha seleccionado el texto.

NIVEL DE COMPRENSIÓN	PAUTAS DE FORMULACIÓN
LITERALES	- Cualquier tipo de pregunta cuya respuesta esté literalmente en el texto.
INFERENCIALES	- ¿Qué quiere decir el autor/a? - ¿Qué ha querido decir este personaje? - ¿Qué significa...?
VALORATIVAS	- ¿Qué piensas...? - ¿Qué crees...? - Dame tu opinión acerca de...

**3. Desarrollo de Estrategias de Fluidez y Comprensión:** una vez analizado el texto en sus tres niveles, se desarrollarán las estrategias de fluidez y comprensión que se consideren más apropiadas según las características del texto y la intención de carácter comprensivo otorgada a éste, por tanto el número de estrategias desarrolladas es variable. Estableceremos el orden en el que van a presentarse las estrategias en la aplicación en el aula mediante un guión didáctico, el cual se trabajará sin especificar sesiones, siendo los alumnos/as de Infantil los que establezcan de una manera natural la puesta en práctica no debiendo ser superior a unos 15 minutos diarios.

A modo de ejemplo, la secuenciación de un **Guión Didáctico** podría ser la siguiente:

ESTRATEGIAS	PAUTAS DE APLICACIÓN
PREVISIÓN	- A partir del título, imaginarse de qué tratará la lectura.
MODELADO	- El maestro/a recita la lectura sin interrupciones ni aclaraciones.
VOCABULARIO	- Se seleccionan aquellas palabras cuyo significado pueden no entender los alumnos/as. Se van comentando intentando que dichas aclaraciones salgan de los iguales y en su defecto las definirá el docente con un lenguaje coloquial.
MODELADO	- Para un mayor conocimiento de la lectura del maestro/a podría modelarla nuevamente.
CONEXIONES	- Se trata de conectar la temática de la lectura con sus vivencias y esquemas de conocimiento.
ECO-LECTURA	- Consiste en repetir palabras, frases,... previamente leídas por un modelo. Ej: el maestro/a lee un verso y los alumnos/as lo repiten.
INFERENCIAS	- Deducir información implícita. Obviamente debe conectar con los esquemas de conocimiento del alumno/a por lo que para alumnos de infantil ha de ser muy previsible.
LECTURA DE PICTOGRAMAS	- Contar la historia a partir de varios pictogramas.
RESUMEN	- Lo que llamamos resumen en Infantil es contar la historia con sus propias palabras.
LECTURA CORAL	- Todos recitamos la lectura a la vez. Muy útil en poesías y pequeñas canciones.



VISUALIZACIÓN	- Se trata de cerrar los ojos y ser capaz de imaginarse la historia: un lugar, personajes,... Se puede dramatizar.
VALORACIÓN	- Tomar conciencia de la comprensión del texto trabajado por parte de los alumnos/as mediante cuestiones que abarquen los tres niveles de comprensión.

### CONTENIDOS:

- Los cuentos, fórmulas de inicio y final, estructura y clasificación.
- Distintos soportes para apoyar los libros infantiles (láminas, títeres, marionetas...)
- Reconocimiento de las imágenes como portadores de mensajes.
- Uso, apreciación y conocimiento de textos que reflejen la tradición cultural de nuestra comunidad y de otros lugares, a la vez que se utilizan para aprender y recrear nuestra lengua.
- Dramatizaciones a partir del texto trabajado.
- Adquisición de vocabulario a través de los libros.
- Relato de hechos, situaciones, historias y cuentos debidamente ordenados en el tiempo.
- Goce y participación en la audición de cuentos.
- Atención y participación individual y colectiva en la audición de cuentos y en la observación de las ilustraciones correspondientes.
- Adquisición de pautas de comportamiento con los libros. Cuidado y respeto por este material.
- Interés por descubrir los misterios de los libros.

Todo ésto lo queremos lograr a través de una serie de actividades y momentos que al final de este plan de lectura expondremos.

## **METODOLOGÍA**

La metodología para el desarrollo de este plan lector será activa, práctica, participativa e interdisciplinar, partiendo de la motivación por la lectura.

Intentaremos que el alumnado se acerque a la lectura como vía de formación, información y ocio, adquiriendo con ella un hábito lector que les acompañe siempre, para cumplir la máxima de aprender a aprender y con el objetivo de desarrollar la competencia en comunicación lingüística.

Se partirá del gusto por escuchar narraciones y la expresión oral en los primeros años, pasando por la adquisición mecánica del código lector, para terminar siendo usuarios del lenguaje, tanto oral como escrito, desarrollando conexiones entre lo que lee y el entorno físico, psíquico y emocional, para sacar conclusiones que le ayuden a avanzar en el conocimiento y en la realidad.

Se potenciará el gusto por mejorar las propias producciones, por la expresión de sentimientos y emociones y por el deseo de aprender a través de la lectura.

Se ofrecerán a los niños diferentes tipos de producciones escritas y presentadas en diversos formatos.

### **A. El papel del profesorado en el desarrollo del proyecto lector:**

Planificar las actividades de animación lectora.

Ejercer un papel activo ayudando a los niños y niñas atendiendo a sus diferentes edades, ritmos de aprendizaje y caracteres peculiares.

Motivar e incentivar al alumnado para que les guste la lectura.

Favorecer que las lecturas realizadas tengan una proyección exterior, de forma oral o escrita, por medio de exposiciones, paneles, debates, etc.

Informar a las familias de la evolución del nivel lector de sus hijos o hijas.

#### **B. El papel de las familias en el desarrollo del proyecto lector:**

Las familias colaborarán con el centro en este proyecto. Podrán mantener contactos con el profesorado en reuniones en las que se les proporcionará información y sugerencias de intervención en casa respecto a la función de mediadores que pueden desarrollar con sus hijos. Colaboración en todas las actividades que desde el aula se les proponga (préstamo de libros, libros viajeros,...)

#### **LENGUAJE ORAL:**

Se promueve el desarrollo del lenguaje oral a través del programa de estimulación lingüística que se desarrolla en el aula, potenciando:

1. La mejora de la comprensión y expresión oral.
2. La mejora de la articulación y la fluidez verbal.
3. Enriquecimiento del vocabulario.

#### **TIPOS DE TEXTOS**

##### **Enumerativos:**

- Listas, horarios, niños ausentes, comedor, encargados, responsables, libros biblioteca, juegos, materiales, talleres, rincones, asistencia a rincones,...



- Etiquetas.
- Agenda: direcciones, teléfonos,...
- Carteles, folletos.
- Catálogos.
- Índices.
- Menús.
- Ficheros.
- ...

## **Informativos:**

- Noticias.
- Artículos de revistas.
- Folletos de divulgación.
- Pies de foto.
- Anuncios.
- Entrevistas.
- Periódicos.
- Invitaciones.
- Notas informativas.

## **Literarios:**

- Cuentos.
- Poesías.
- Adivinanzas.
- Refranes.
- Trabalenguas.

- Leyendas.
- Teatros y Dramatizaciones.

**Expositivos:**

- Exposiciones orales.
- Registros de observaciones (tiempo, planta, temperatura,...)
- Hojas de control (cuidado de animales, plantas, encargados,...)
- Trabajos colectivos.
- Dosieres temáticos.
- Biografías.
- Álbunes.

**Prescriptivos:**

- Tareas diarias y responsables.
- Reglamento y normas de comportamiento y convivencia.
- Recetas de cocina.
- Instrucciones de juegos.
- Acuerdos de asamblea.

**Descripciones:**

- Personas, cosas y animales.

El profesorado del Ciclo, al principio del curso, elegirá y seleccionará los textos que se trabajarán en cada nivel, revisará y elaborará los guiones didácticos a seguir.

**BIBLIOTECA**

La biblioteca de aula aparece como un recurso metodológico esencial para despertar la afición a la lectura, a la vez que se

convierte en un medio relevante para desarrollar actividades relacionadas con el ámbito de la expresión y la comunicación. Como cualquier rincón de la clase, no podemos olvidar su carácter lúdico: es el rincón de juego-libro antes que el de aprendizaje-libro. Por otra parte, las actividades de lectura de imágenes que se llevan a cabo en él, nos permiten durante todo el curso observar las temáticas que más les entusiasman, si se ha asimilado el hábito de hojear, mirar, leer, interpretar las imágenes, si se han creado hábitos de responsabilidad social, de orden, de respeto al material.

La implicación de la familia es fundamental para la animación a la lectura por ello pedimos la colaboración de las familias en numerosas actividades que están relacionadas con los libros o la lectura. También en los proyectos de investigación, pedimos a los padres y madres que aporten información escrita sobre el tema que estamos investigando, que se la lean a sus hijos e hijas para que estos puedan explicarla en las asambleas. Pedimos que en casa se lean cuentos para dormir, para relajarnos después del parque y sobre todo para compartir momentos con nuestros hijos e hijas.

Todas estas actividades han de permitirnos conseguir los objetivos anteriormente planteados y que resumimos en uno, que los niños y niñas aprendan a valorar, disfrutar y apreciar la lectura como un medio esencial para la vida en sociedad.

Entre otros muchos títulos de cuentos, poesías, canciones,... en nuestro Ciclo hemos decidido trabajar por edades los siguientes:

## Cuentos:

3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Los Tres Cerditos y el Lobo	Los Siete Cabritillos	El Flautista de Hamelín
Caperucita Roja	El Pollito Pito	Pulgarcita
Ricitos de Oro y los Tres Osos	El Gallo Kiriko	El Sastrecillo Valiente

La Ratita Presumida	La Gallina Fina	Hansel y Gretel
El Patito Feo	Garbancito	El Soldadito de Plomo
	Pulgarcito	El Gigante Egoísta
		Juan sin Miedo
		Juan y las Habichuelas Mágicas

\* Ver anexos para trabajar cada cuento con sus correspondientes preguntas directas, inferenciales y valorativas.

En cuanto a las **Canciones y Poesías**, podemos encontrar en los anexos un listado con las que trabajamos divididas por temáticas (cuerpo, animales, estaciones del año, ..

**Otros libros o cuentos a trabajar** según temáticas especiales como el Día de la Paz, Coeducación, período de adaptación, emociones, ...:

- Elmer.
- El Libro de los Culitos.
- El Monito Gugu.
- El Monstruo de Colores.
- Rosa Caramelo.
- La Pequeña Oruga Glotona.
- Donde Viven los Monstruos.
- La Cebra Camila.
- El Grúfalo.
- ¿A qué sabe La Luna?

- El Pez Arcoiris.
- El Topo que quería saber quién se había hecho aquello en su cabeza.
- ....

El profesorado del Ciclo, al principio del curso, revisará los guiones didácticos de los cuentos, canciones, poesías, ... que se adjuntan en los anexos y se realizarán, en su caso, las modificaciones oportunas.

### **ACTIVIDADES Y MOMENTOS**

- Biblioteca de préstamo.
- Libros viajeros: mascota de clase, nombre propio, poesías, adivinanzas, cuentos,...
- Textos y libros relacionados con la unidad (cuentos, poesías, adivinanzas,...)
- Actividades del nombre propio.
- Lectura de pictogramas.
- Discriminación auditiva.
- Dramatizaciones.
- Debates.
- Diálogos.
- Invención de cuentos.
- Descripciones.
- Ordenar secuencias.

### **Taller Cuenta-Cuentos:**

Consiste en que un familiar (papá, mamá, abuelos,...) vendrá a clase y nos contará un cuento y luego en esa mañana



trabajaremos sobre él. Además los niños y niñas traerán de sus casas, durante la semana, versiones que tengan de ese cuento y se compararán en clase.

Todas las semanas dedicamos varias sesiones para contar cuentos tradicionales y dramatizarlos.

#### **Taller de Marionetas:**

Elaboración de marionetas sencillas referentes a los cuentos trabajados.

Para captar la atención de los alumnos, y que los cuentos cobren vida y resulten más motivadores representamos algunos cuentos con marionetas y títeres.

#### **Visionado de cuentos en vídeo, Dvd y PDI.**

Los medios audiovisuales son muy atractivos y motivadores para los niños de estas edades por ello, dedicamos alguna sesión para ver algún video infantil. Los niños pueden ver y escuchar el cuento, con lo que prestan más atención y les resulta más fácil la comprensión. Después hacemos una interiorización del cuento, hablando y opinando sobre la historia que han visto.

#### **Presentaciones en Power Point.**

Representación de imágenes y texto en diapositivas.

**Empleo de técnicas de GIANNI RODARI:** *Hipótesis Fantásticas* (¿Qué pasaría si...?); *El error creativo* (se aprovechan los errores de los niños para crear una historia); *Juego con los cuentos* (se cambia el orden de los cuentos); *Equivocar historias* (Se trata de cambiar los personajes o situaciones de la historia); *Cuentos del revés* (Se trata de trastocar el tema del cuento de forma premeditada); *Ensalada de cuentos* (Se mezclan elementos de diferentes cuentos).

**Varios:** Aprendizaje de refranes, poesías, retahílas y canciones.

También trabajamos retahílas, rimas, adivinanzas, trabalenguas... que se seleccionan previamente para que estén adaptadas a

las características de los niños y sean del interés de los alumnos, este trabajo se lleva a cabo sobre todo en las asambleas.

Dedicamos alguna sesión, a lo largo de la semana, para trabajar con poemas. Una vez elegido el poema que queremos presentarles, el principal objetivo será que los niños capten su fuerza expresiva, su magia. Para ello se recita, se representa mímicamente, se palmean las sílabas y los versos siguiendo distintos ritmos, se forman coros para que repitan palabras, versos, estribillos, sílabas, vocales... Recurrimos también a la expresión plástica para que lo ilustren, o a la dramática (títeres).

#### **Dramatizaciones de los cuentos:**

A partir de los diferentes materiales que poseemos en el rincón del juego simbólico como telas, pañuelos, bolsos, túnicas, disfraces confeccionados, sombreros, pinturas, caretas... representarán a los distintos personajes de los cuentos.

#### **Pie de foto:**

Se presenta una imagen a los niños y niñas, ellos escriben en función de su capacidad escritora lo que ven en dicha imagen.

#### **Taller del "ritmo silábico":**

Hacer un mural dividido en tres partes y numerarlas del 1 al 3. Recortar de revistas objetos o palabras que tengan una, dos o tres sílabas y pegarlas en la zona correspondiente.

#### **Noticias:**

A lo largo de la Unidad se recogerán por escrito todos los hechos y sucesos destacados que hayan sucedido en la escuela o fuera de ella: cumpleaños, nacimiento de algún hermanito o pariente, fiestas familiares, visitas a los abuelos....que formarán parte del apartado correspondiente (NOTICIAS).

Pasatiempos, Poemas y Adivinanzas.

Los chistes, retahílas, trabalenguas...que conocen y otros que aporten se colocará en los PASATIEMPOS. En el último apartado, se colocarán POEMAS y ADIVINANZAS propios de esta Unidad, y otros que recuerden, que serán ilustrados por los niños y las adivinanzas que se inventen.

**Vocabulario:** Elaborar tarjetas de vocabulario relacionadas con los proyectos trabajados.

**Nombres:** Poner el nombre a todos los elementos de la clase en tiras de cartulina.

**“Cada oveja con su pareja”:** Unir dibujos con su correspondiente nombre.

**Diccionario:** Presentar a los niños el diccionario y utilizarlo en las asambleas para buscar cada día el significado de alguna palabra.

**Conteo:** Contar letras y sílabas de una palabra o las palabras que componen una oración.

**Lectura de pictogramas.**

**Lectojugos.**

**Prelectura:**

- **Adivinar títulos:** Se utiliza para que los niños descubran que la frase colocada en la portada, tiene sentido lógico y está relacionado con el tema desarrollado dentro.

Ejemplo: Jugar a adivinar el título por la muestra de sus ilustraciones o personajes.

**Durante:**

- **Palabras intrusas:** Tras una primera lectura propondremos a los alumnos una segunda lectura donde introduciremos palabras intrusas o disparatadas.

- **Personajes:** Interrumpir una lectura para jugar a describir al personaje e intentar que todos lo adivinen.

- **Gestos y más gestos:** Sustituir en la lectura algunas palabras por gestos, que tendrán que decir.

- **Franelograma:** Pegar las palabras y personajes en la pizarra, mientras contamos la historia.

#### Postlectura:

- **Cuentos congelados:** Se escenificarán las escenas de un cuento, que tras decir la palabra mágica elegida quedarán congelados.
- **Puzzle imagen, collage, marcapáginas, móviles con objetos o personajes...**

#### Recursos lingüísticos:

- **Conjuros y palabras mágicas:**
  - (Manos en la cabeza), VIVIR (Manos desde la cabeza hasta el cielo), AMAR (dibujando un corazón en el aire), LEER (abriendo las manos como un libro) y SOÑAR (desde la cabeza a un lado, cerrando los ojos), LEYENDO, LEYENDO (como pasando páginas), MAGIA TENDRÁS (se estiran los brazos desde el pecho hacia delante).
- **Para empezar los cuentos:** “En un país muy lejano...”, “En tiempos de Maricastaña...”, “Cuentan los que lo vieron...”, “En tiempos en que los bueyes volaban...”, “Esto es verdad y no miento, como me lo contaron, os lo cuento”...
- **Para terminar los cuentos:** “Y como dice Don Fermín, este cuento llegó a su fin”, “Y como dice Don Gaspar, este cuento acaba de terminar”, “Y para que no se nos borre de la memoria, comeremos un trozo de zanahoria”, “Y entonces, cataplán, cataplán, cataplín, cataplín, este cuento llegó a su fin”.



# Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.E.I.P. Antonio Garvayo Dinelli
Cód. Centro	18006972
Localidad	Motril
Provincia	Granada

Fecha de última actualización: 2 de septiembre de 2024

# Plan de Actuación Digital

## Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

**DEFINICIÓN:** El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

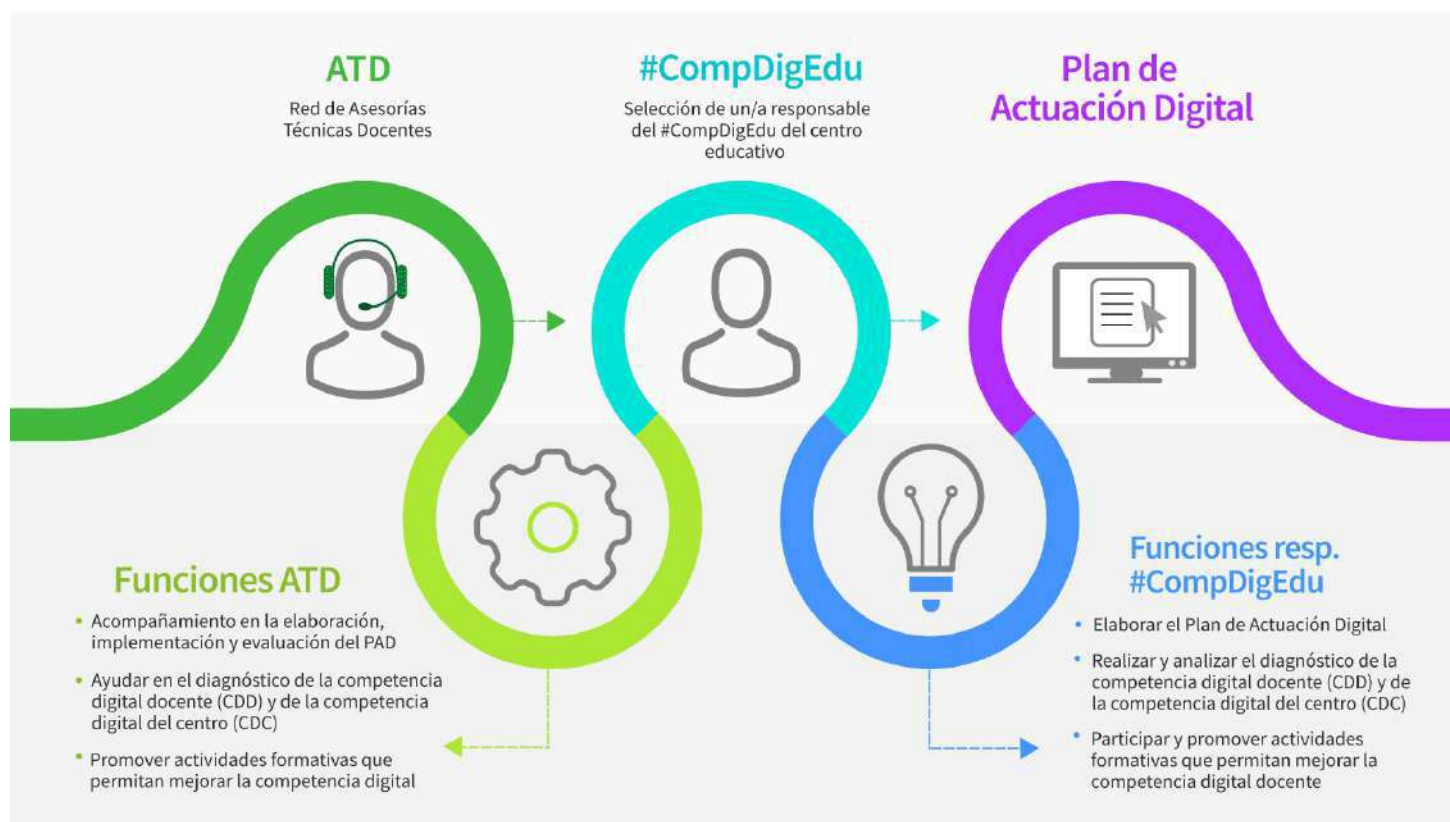
**OBJETIVOS:**

- Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

### ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

## Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2024/2025

**CENTRO: C.E.I.P. Antonio Garvayo Dinelli (18006972)**

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?

Establecer un procedimiento simple y accesible desde Internet facilita y agiliza la gestión de las incidencias y mantenimiento.

##### Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
- ☒ A realizar en el centro

##### Tareas - ¿Cómo? - Formación

##### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Establecimiento de un procedimiento simple en Google Drive para facilitar y agilizar la gestión de las incidencias y mantenimiento de los recursos TIC del centro.

##### Evaluación de las tareas. Objeto

Comprobación de la eficacia del procedimiento para la gestión de incidencias TIC.

##### Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☒ Formulario
- ☐ Encuesta
- ☐ Estadísticas
- ☐ Otras

##### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
- ☒ Equipo de coordinación
- ☐ Profesorado
- ☐ Alumnado
- ☐ PAS
- ☐ Familias
- ☐ CEP
- ☐ Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

### Observaciones:



## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

#### ¿Qué?

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro para determinar también el uso de dispositivos móviles.

#### Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado  
☒ A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Elaboración de una guía de uso responsable para incluir el ROF

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Presentación de la guía a la comunidad educativa

#### Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☒ Formulario  
☐ Encuesta  
☐ Estadísticas  
☐ Otras

#### Detalla otras herramientas:

## ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

### Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo  
☒ Equipo de coordinación  
☒ Profesorado  
☐ Alumnado  
☐ PAS  
☐ Familias  
☐ CEP  
☐ Otros

### Especifica qué otros grupos:

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☐ Primer trimestre  
☒ Segundo trimestre  
☒ Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Establecer una frecuencia constante de publicación en las Redes Sociales.

#### Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado  
☒ A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Publicar en redes sociales las tareas finales de los diseños de aprendizaje así como cualquier tipo de actividad o producto final interesante.

#### Evaluación de las tareas. Objeto

Comprobación de las publicaciones en redes sociales.

#### 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:

Responsable de las redes sociales.

### Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☒ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

### Observaciones:

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

### LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

#### ¿Qué?

Uso de eXeLearning para elaborar REA.

#### Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado  
☐ A realizar en el centro

#### Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación en centro para que el claustro pueda aprender sobre eXeLearning.

#### Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

#### Evaluación de las tareas. Objeto

La formación establecerá una serie de objetivos que serán evaluados.

#### 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/Implementación: - ¿Cuándo?

- ☐ Primer trimestre
- ☒ Segundo trimestre
- ☒ Tercer trimestre

### Observaciones:

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Bring your own device (BYOD)

#### Accesibilidad

Ningún grupo ☐ Menos de 2 grupos ☐ Entre 3 y 9 grupos ☒ Entre 10 y 29 grupos ☐ Más de 30 grupos ☐

### Croma

En buen estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☐ Uno ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☒ Más de 3 ☐

### Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna ☐ Una ☒ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

### Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☒

### Proyectores

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

### Pizarras digitales PDI/SDI

#### En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

#### En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

#### Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

### Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 ☐ Entre 20 y 49 ☒ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

<b>Tabletas digitales (Tablets)</b>								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

<b>Portátiles</b>								
En buen estado (existentes)	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"/>
En mal estado (existentes)	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"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	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>PC sobremesa</b>								
En buen estado (existentes)	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"/>
En mal estado (existentes)	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"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	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.



**CEIP “GARVAYO DINELLI”  
18006972-MOTRIL (GRANADA)**

**PLAN DE CENTRO**  
**Proyecto de gestión**  
(Revisión 05-11-2024)



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

### Contenido del documento

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO, PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**
3. **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**
4. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**
5. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
6. **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**
7. **CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

**ANEXO: CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LIBROS DEL ALUMNADO TRASLADADO**

**ANEXO: CESIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL PERIODO ESTIVAL**

**ANEXO: CESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO**

## PROYECTO DE GESTIÓN

---

### 1. INTRODUCCIÓN

Este documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los/as ciudadanos/as y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los/as alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una Institución que utiliza dinero público y, por tanto, de toda la ciudadanía, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

### 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO, PROTOCOLO DE PETICIÓN DE PRESUPUESTOS Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Para el establecimiento de estos criterios, y en base a la Orden de 10 de mayo de 2006, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Equipo Directivo contará con un análisis de la evolución del gasto y de los ingresos mediante la aplicación Séneca del último curso escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
2. En la segunda quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, la Secretaria recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establece la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).



4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Recursos Propios", la segunda "Recursos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Recursos procedentes de otras entidades".
  - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes, y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el ejercicio económico.
  - Que las cantidades "Ingresos" y "Gastos" son estimadas; sin embargo, la cantidad de "Remanentes" es real.
  - La confección del "Presupuesto de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento.
  - El proyecto del presupuesto será elaborado por la secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la orden del 10 de mayo de 2006.
  - Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. También le corresponde el estudio y aprobación de la justificación de cuentas del curso económico que finaliza, que se presenta a través del anexo X de la aplicación informática Séneca.
  - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso.
  - Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser estudiados y aprobados por el mismo.
  - El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general así como el mantenimiento de otras que la Administración Educativa le confiriera.
  - Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se podrá destinar una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los Planes y Proyectos Educativos que desarrolle el centro así como a las distintas especialidades a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera equilibrada, los recursos de dichos sectores.
  - Todos los pagos que realice el centro se harán, a través de transferencias bancarias para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, usando para ello, el cuaderno de transferencias mediante las órdenes de pago Q34, debiendo ser imprescindible, la firma de las dos personas titulares de la cuenta bancaria oficial (directora y secretario). Exceptuando el pago a través de cheque bancario en aquellos casos de necesidad imperiosa justificada.
  - Utilizaremos el apartado de "Centro de gasto" de la gestión de asientos de la aplicación Séneca para determinar los departamentos a los que van destinadas cada una de las compras que realiza el centro para ser más concretos en cuanto a que se gasta en cada plan y proyecto educativo.
5. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
  - Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
  - Mejorar los recursos didácticos del Centro.

### **3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado.
- Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, serán ingresados en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales que puedan realizar empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

La naturaleza de un centro de Educación Infantil y Primaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte, por ser dos edificios en los que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores.

Y por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación de los edificios y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios de este. Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos los materiales TIC y biblioteca, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor/a, monitor/a, vigilante...) de cualquier

anomalía observada.

4. Existe un material general del centro (proyectores, ordenadores portátiles, micrófonos...) y el uso correcto de ese material por parte del alumnado es responsabilidad del docente a su cargo en ese momento. Igualmente deberá registrar las indecencias que se lleven a cabo durante su uso, así como la recogida y guardado adecuado.
  5. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, la Dirección o en su caso la comisión de convivencia podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento del centro, o el abono de los gastos producidos según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
  6. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garanticen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
  7. Se notificarán a la Dirección las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio.
  8. Una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), quedando constancia en el registro del centro.
- El centro podrá contemplar una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC. En cuanto a los dispositivos de tratamiento de la información será la Dirección, junto con la coordinación de Transformación Digital Educativa, la encargada de ir chequeando el estado de los dispositivos al menos una vez trimestralmente, procediendo a su reparación cuando sea necesario.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 6 de este apartado.
  10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encuentra inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
  11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
  12. Las familias a comienzos de curso firmarán un compromiso de normas para el cuidado de los libros de texto conforme al programa de gratuidad de la Junta de Andalucía.

El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

- **Calidad.** Se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

La actualización del equipamiento didáctico en general

La innovación tecnológica y de materiales

- ☐ **Seguridad.** En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.

Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.

Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria. Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos

Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

- ☐ **Accesibilidad.** Todas las dependencias del centro deberán ser accesibles a toda la Comunidad Educativa.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El protocolo a seguir a la hora de elaborar el inventario anual del centro es el siguiente:

1. La persona responsable de la Secretaría del centro actualizará el inventario general en el mes de junio de cada curso escolar.

2. Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de los bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros.

3. Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF) se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

4. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades rellenarán el inventario anual del aula señalando las bajas y altas ocurridas a lo largo del curso escolar.

5. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del centro.

6. En el inventario se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

7. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte de la Secretaria del Equipo Directivo los aparatos audiovisuales e informáticos, llaves, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro.

8. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 20 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por el coordinador/a de cada ciclo de Primaria y entregado una copia a la Secretaria del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros, los alumnos/as que los han entregado y los alumnos/as que no los han



entregado, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

9. La Secretaria llevará un control anual de los libros de primaria que se devuelvan durante el curso académico por traslado de alumno/a a otro centro.

10. El responsable de biblioteca llevará a cabo un inventario del mobiliario, ejemplares (ABIES)..., de esta aula del centro que será entregado a la Secretaría del centro antes del 30 de junio de cada curso escolar.

## 6. **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**

### ➤ **OBJETIVOS:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

### ➤ **MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:**

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de una cuantía superior a 1500 euros.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
- Los tóner y cartuchos de tinta se entregarán en secretaria para su posterior reciclado.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en los calefactores y ventiladores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz, ventiladores y calefactores.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible.



## 7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- Ausencias de corta duración (hasta 3 días).- La sustitución será realizada por el profesorado del centro según el plan de sustituciones.

- Ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por **profesorado sustituto nombrado por la Delegación Territorial** serán cubiertas por el profesorado del centro según el plan de sustituciones.

### **Plan de sustituciones.-**

- En las sustituciones de corta duración y cuando sea el caso, hasta que la sustitución no sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, se actuará acorde al siguiente plan:

· Infantil.- Se seguirá el siguiente orden: El docente de apoyo y refuerzo de infantil, si lo hubiere, de no ser así será el maestro/a de apoyo y refuerzo de primaria el que haga la sustitución correspondiente para que entren en el curso el menor número de personas posible; si esto no es posible, la ausencia será realizada por las maestras de Infantil disponibles en cada momento según horario.

Si agotadas estas vías aún no se ha cubierto la ausencia, serán los docentes de Primaria quienes la cubran según cuadrante de la Jefatura de Estudios; si aún no ha sido posible, serán los coordinadores/as de ciclo, planes y proyectos o mayores de 55 años, quienes lo hagan. Finalmente, si se hace necesario, se recurrirá al personal de PT y Audición y Lenguaje y al Equipo Directivo (por este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección).

· Primaria.- Docente de apoyo-refuerzo del centro. Si este docente no pudiese sustituir, lo hará quien tenga apoyo y refuerzo en cada tramo horario según cuadrante establecido por la Jefatura de Estudios. Si aún no ha sido posible, serán los coordinadores/as de ciclo, planes y proyectos o mayores de 55 años, quienes lo hagan. Finalmente, si se hace necesario, se recurrirá al personal de PT y Audición y Lenguaje y al Equipo Directivo (por este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección).

**Si la sustitución se prevé larga,** será la persona de apoyo- refuerzo quien realice la sustitución, si no es posible, serán los docentes con horario de apoyo y refuerzo educativo según el cuadrante de la Jefatura de Estudios. Posteriormente se seguirá el mismo orden que lo referido anteriormente.

- **El Plan de Sustituciones de ausencias de corta duración.**- Será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, hasta una segunda ausencia, contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo.

- **En el caso de producirse más de dos ausencias a la vez.**- Se procurará atender al alumnado acorde al plan de sustituciones arriba indicado. Si a pesar de todo no fuera posible cubrir el horario completo de un grupo se procederá a repartir el alumnado en los niveles de la etapa más próximos al grupo afectado hasta un máximo de treinta alumnos/as por clase.

- **Las ausencias cortas de los maestros/as de PT y Audición y Lenguaje.**- No se cubrirán, permaneciendo el alumnado que es atendido por estos especialistas en sus correspondientes grupos.



**Aula Específica:**

- Ausencias cortas de la Tutora/Tutor serán cubiertas por los docentes de PT, días alternativos.
- Ausencia larga duración, hasta que la sustitución no sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, serán cubiertas por los docentes de PT y AL, días alternos.

**Puntos a tener en cuenta en las ausencias previstas e imprevistas del profesorado.-**

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Dicha notificación se hará través de Séneca cumplimentando la solicitud de Permiso y Licencias (Anexo I).
- Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía Pasen/telefónica/WhatsApp a la Jefatura lo antes posible.
- Los justificantes correspondientes se enviarán en la solicitud o a través de Séneca, Pasen y correo corporativo.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia o bien, conocer las personas que harán la sustitución a través de la Jefatura de Estudios, y concretar con ellas las actividades a realizar en su clase el día de la ausencia. Dicha programación incluirá actividades a realizar durante cada sesión, instrumentos de evaluación, metodología, recursos didácticos, actividades de refuerzo para el alumnado con NEAE.
- En las ausencias imprevistas, la persona que cubra dicha ausencia acudirá al compañero/a del curso paralelo para informarse del Plan de Trabajo que están desarrollando. El horario y la lista de clase ha de estar en lugar visible del aula.
- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la solicitud de sustitución para las ausencias del profesorado superiores a 7 días, a fin de que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido. La Dirección recabará la información sobre el personal que secunda la huelga hasta el día antes de la misma. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad, dentro de lo posible, en las clases del profesorado que no secunde la huelga.  
El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga y haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales, en caso de no poder ser atendido por un docente, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las más próximas a su nivel.

---

**ANEXO**

---

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO  
TRASLADADO**

---

D. Juan Gerardo Díaz Cardona, como Secretario del CEIP "Antonio Garvayo Dinelli" de la localidad de Motril

CERTIFICO: que el alumno:

\_\_\_\_\_ matriculado en este  
Centro en el curso \_\_\_\_\_ de la etapa de \_\_\_\_\_ con fecha de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ha hecho entrega de los libros  
que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro  
Centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

\_\_\_\_ Perfecto  
\_\_\_\_ Bueno  
\_\_\_\_ Suficiente  
\_\_\_\_ Malo

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

**EL/LA SECRETARIO/A**

**ANEXO**

**CESIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL PERIODO ESTIVAL**

D. / D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como tutor legal del  
alumno \_\_\_\_\_,

SOLICITO

La cesión de los libros de texto usados durante el presente curso escolar por el alumno indicado para repasar durante el verano los contenidos impartidos. Asimismo acepto la responsabilidad del cuidado y custodia de los mismos hasta el mes de septiembre, en cuyos primeros días serán devueltos en la Secretaría del Centro. En caso de deterioro o extravío de los libros prestados me comprometo a la reposición de los mismos.

Motril, a \_\_\_\_\_ de junio de \_\_\_\_\_

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO

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

DIRECCIÓN DEL CEIP "Antonio Garvayo Dinelli".

<b>Libros de texto de las áreas de...</b>	<b>Fecha de devolución en Secretaría (a anotar en septiembre)</b>	<b>Estado de conservación en la devolución (a anotar en septiembre)</b>

---

**ANEXO**

---

**CESIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO**

---

**Fecha de inicio de préstamo:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nombre de la persona a la que se cede:**

---

**Material cedido:**

---

La persona arriba indicada recibe el material especificado en la fecha reseñada con la condición del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Devolver el equipo en la siguiente fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Comunicar cualquier incidencia a la Secretaría o Dirección del Centro.
- Devolver el equipo con los mismos programas y sistema operativo que tenía instalado cuando se prestó.
- Limpiar cualquier tipo de documentación o carpetas de datos creadas y almacenadas durante su uso.
- Limpiar en los navegadores restos de cuentas de usuarios y contraseñas almacenadas.
- Los componentes físicos deben estar en perfectas condiciones (cables, cargador, pantalla, teclado...).
- El dispositivo debe estar limpio e higienizado.

El usuario debe ser el responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

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

Por la Secretaría del Centro

Por la persona que recibe el material  
(o su tutor legal si es menor de edad)

Fdo.

Fdo.

# CEIP "GARVAYO DINELLI"

18006972-Motril (GRANADA)

## **PROYECTO EDUCATIVO**

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

---

- 1. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**
- 2. USO DUANTE LA PRÁCTICA DOCENTE ORDINARIA.**
- 3. USO EN CASO DE LA SUSPENSIÓN LECTIVA DE LA DOCENCIA.**
- 4. SANCIONES.**
- 5. ANEXO.**

## **USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

### **NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO**

Las presentes instrucciones se elaboran para cumplir con las indicaciones del servicio de Inspección de zona que indicaba como modificación del Plan de Centro:

"El uso de los dispositivos tecnológicos de los centros durante la práctica docente ordinaria y, en caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, puesta a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo con lo que establezca el proyecto educativo del centro".

También se ha tenido en cuenta la Instrucción octava de **las Instrucciones de 6 de julio de 2020**.

#### **1. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO**

**Atendiendo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020:**

##### **Octava. Dispositivos tecnológicos.**

*"Los dispositivos tecnológicos disponibles en los centros podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo con lo que establezca el proyecto educativo del centro".*

Elaboramos las siguientes normas de uso de los dispositivos con los que cuenta el centro, distinguiendo dos momentos diferenciados en la práctica docente:

- a) Uso durante la práctica docente ordinaria.
- b) Uso en caso de suspensión de la actividad lectiva presencial.

#### **2. USO DURANTE LA PRÁCTICA DOCENTE ORDINARIA**

El centro elaborará cada curso escolar un horario de uso de dispositivos tecnológicos (priorizando los portátiles en buen estado y las tablets disponibles), en el que cada tutor/a o especialista deberá reservar los tramos horarios en los que necesitará usar algún dispositivo tecnológico de acuerdo con su programación:

#### **HORARIO ORIENTATIVO DE USO DE ORDENADORES PORTÁTILES Y TABLETS**

<b>HORARIO ORIENTATIVO DE USO DE ORDENADORES PORTÁTILES Y TABLETS</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>9:00-10:00</b>					
<b>10:00-11:00</b>					
<b>11:00-12:00</b>					
<b>12:00-13:00</b>					





13:00-14:00					
-------------	--	--	--	--	--

**Nota 1:** Teniendo en cuenta que hay 18 cursos, la distribución horaria se haría por Ciclos y nivel. En el caso de que algún docente no hiciera uso de las tablets, lo comunicará y se repartirán sus horas entre el resto de los compañeros y compañeras de nivel y /o Ciclo.

**Nota 2:** Contar con los especialistas que entran en cada clase por si también tienen la necesidad de usar las tablets para su asignatura.

El profesorado será el encargado de cerciorarse del buen uso de los dispositivos electrónicos por parte del alumnado. En caso de que algún alumno o alumna no siga las normas establecidas, se le podrá denegar el uso de dichos dispositivos.

El profesorado deberá controlar la carga de los dispositivos electrónicos, para ello podrá contar con la colaboración del alumnado, sobre todo en los cursos superiores.  
En ningún caso se dejarán sin carga los dispositivos

Hay que organizar el horario de manera que los últimos diez- quince minutos de la franja horaria correspondiente se dediquen a la carga de aquellos dispositivos que no tengan la batería suficiente para ser usados de forma correcta.

## 2.1.- NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

Cualquier avería de software o hardware detectada por un alumno/a en su equipo será comunicada inmediatamente a su tutor/a, que será el encargado de derivar la incidencia al Coordinador TIC.

Ningún alumno/a podrá instalar o desinstalar programas de un portátil o tablet sin la autorización del coordinador TIC, ni cambiar el sistema operativo.

El alumnado podrá almacenar datos (texto, fotos, música, películas, etc....) en su carpeta personal, pero esta información podrá ser vigilada en cualquier momento por su tutor/a o por el coordinador TIC, evitando así el almacenaje de información no adecuada.

Queda prohibido el almacenamiento de información inapropiada, ilegal u ofensiva.

Ningún alumno/a podrá hacer uso de ningún ordenador o tablet, ni conectarse a Internet sin el permiso expreso del profesor/a que esté en clase en ese momento.

Si se detecta que cualquier alumno/a está haciendo un mal uso de las TICs en el Centro, será sancionado sin su uso durante el periodo que estime el Coordinador TIC.

Aquel alumno o alumna que dañe de manera voluntaria cualquier equipo informático o mobiliario TIC será sancionado sin usar el material TIC durante el tiempo que se considere oportuno, dependiendo de la gravedad del daño causado, y la reparación derivada de este mal uso será por cuenta de los usuarios/as (según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril).

Al finalizar su uso deben apagarse correctamente todos los equipos. Se intentará no dejar los equipos portátiles y tablets sin batería, para que el siguiente usuario los encuentre en el mejor estado posible.

Si los equipos se van a seguir usando en sesiones posteriores se pueden almacenar en las aulas. Si



ya se ha terminado de usar, se devolverán a su lugar de referencia.

### **3. USO EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL**

Ante la suspensión de la actividad lectiva presencial el centro establece los siguientes mecanismos para poder prestar los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro a las familias de nuestro alumnado.

También se podrán realizar préstamos de dispositivos tecnológicos a aquellas familias que por circunstancias personales no dispongan de estos medios a lo largo del curso escolar, haya o no suspensión de la actividad lectiva presencial.

#### **3.1.- PRÉSTAMO DE ORDENADORES**

El objetivo de este servicio es proporcionar a nuestro alumnado las herramientas de trabajo necesarias para garantizar el acceso igualitario a las nuevas tecnologías de la información y posibilitar el seguimiento de la docencia en caso de actividad lectiva no presencial.

Su uso se hará con fines académicos ligados a las actividades que se marquen desde el centro y limitado estrictamente al ámbito pedagógico-didáctico, quedando prohibido otro tipo de uso (por ejemplo, lúdico).

Se hará préstamo de ordenador portátil o tablet a todo el alumnado que justifique la necesidad de éste, oído el tutor/tutora y la familia.

Durante el período de vacaciones de verano el dispositivo se devolverá al Centro.

#### **3.2.- PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO**

1. La familia solicitará el préstamo de alguno de los dispositivos electrónicos del centro rellenando el formulario que aparece como Anexo en este documento.
2. Los dispositivos electrónicos se entregarán encendidos y funcionando.
3. La devolución de los dispositivos electrónicos prestados se hará en secretaria.
4. Es obligación de la familia devolver los equipos encendidos y con todos los componentes en buen estado. Algún miembro del Equipo Directivo comprobará el estado del dispositivo.
5. En caso de deterioro del dispositivo electrónico se aplicará la sanción correspondiente que se establece en esta normativa.

### **4.SANCIONES**

- 1.- Cualquier daño en el hardware o en el software realizado al ordenador portátil o tablet deberá ser reparado por las familias.
- 2.- En caso de daños irreparables o extravío, las familias tendrán que reponerlo por uno nuevo de características similares o superiores, en ningún caso podrá ser de calidad inferior al que se le ha ofrecido al alumno/a.
- 3.- Ante el uso incorrecto del ordenador portátil o la tablet no se volverá a realizar un préstamo a dicho alumno/a.



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

CEIP "Garvayo Dinelli" – 18006972-Motril (Granada)

4.- Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal en la que hubiera podido incurrir el usuario.

## ANEXO

### CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE DISPOSITIVO TECNOLÓGICO

Código	Tipo de centro	Nombre del centro	Localidad
18006972	CEIP	ANTONIO GARVAYO DINELLI	MOTRIL

El abajo firmante, D./D<sup>a</sup>....., con D.N.I....., como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda], del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos] .....

#### DECLARA:

**QUE HA RECIBIDO del CEIP "Garvayo Dinelli" de Motril** el material de las siguientes características en préstamo temporal y ha leído las Instrucciones que acompañan a este Anexo.

**Tipo de equipo** (ordenador portátil, tablet, etc...): .....

**Nº Serie:** ..... **Estado del dispositivo:** .....

**Otros accesorios** [marcar lo que proceda]:

☐ Ratón. ☐ Funda. ☐ Cargador. ☐ Otro accesorio: .....

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas y/o la falta de recursos digitales para la realización de actividades telemáticas en casa y finalizará cuando el Centro Educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este período de suspensión finalice y/o al finalizar el periodo lectivo en el mes de junio.

**El firmante** reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

#### Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Motril a ..... de ..... de 20.....

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

# CEIP “GARVAYO DINELLI”

18006972-MOTRIL (GRANADA)

## **PLAN DE CENTRO**

Reglamento de organización y funcionamiento  
(Revisión 05-11-2024)



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

## ÍNDICE

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	Páginas
<b>PREÁMBULO.</b>	
<b>TÍTULO I EL CENTRO.</b>	
<b>Capítulo I Definición y Clasificación.</b>	
Artículo 1. Tipo de Centro.	
Artículo 2. Enseñanzas.	
Artículo 3. Acceso.	
<b>Capítulo II Jornada, Calendario y Horarios.</b>	
Artículo 4. Jornada.	
Artículo 5. Calendario.	
Artículo 6. Horarios.	
<b>Capítulo III Organización de la vigilancia.</b>	
Artículo 7. Entradas.	
Artículo 8. Aulas.	
Artículo 9. Recreos.	
Artículo 10. Salidas.	
<b>Capítulo IV Elementos de identidad del Centro.</b>	
Artículo 11. El uniforme.	
Artículo 12. El escudo.	
<b>TÍTULO II LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.</b>	
<b>Capítulo I La participación.</b>	
Artículo 13. Disposición general.	
Artículo 14. Del profesorado.	
Artículo 15. Del alumnado.	
Artículo 16. De las familias.	
Artículo 17. Del personal de administración y servicios.	
<b>Capítulo II La comunicación.</b>	
Artículo 18. Disposición general.	
Artículo 19. Puntos y medios.	
Artículo 20. La aplicación <i>iPasen</i> .	
<b>Capítulo III Las Actividades Complementarias y Extraescolares.</b>	
Artículo 21. Disposición general.	



---

Artículo 22. Finalidades.

---

Artículo 23. Aprobación.

---

### **TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

---

#### **Capítulo I Clasificación.**

---

Artículo 24. Disposiciones generales.

---

#### **Capítulo II El Consejo escolar.**

---

Artículo 25. Definición.

---

Artículo 26. Composición.

---

Artículo 27. Competencias.

---

Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario.

---

Artículo 29. Formas de votación.

---

Artículo 30. Comisiones del Consejo escolar.

---

#### **Capítulo III El Claustro de Profesorado.**

---

Artículo 31. Definición y composición.

---

Artículo 32. Competencias.

---

Artículo 33. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

---

Artículo 34. Formas de votación.

---

#### **Capítulo IV El Equipo Directivo.**

---

Artículo 35. Definición y funciones.

---

Artículo 36. Composición.

---

Artículo 37. Competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría

---

Artículo 38. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

---

### **TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.**

---

#### **Capítulo I Clasificación.**

---

Artículo 39. Disposiciones generales.

---

#### **Capítulo II El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

---

Artículo 40. Composición.

---

Artículo 41. Competencias.

---

#### **Capítulo III Los Equipos de Ciclo.**

---

Artículo 42. Definición y composición.

---

Artículo 43. Competencias de los Equipos de Ciclo.

---

Artículo 44. Nombramiento de los coordinadores de Ciclo.

---

Artículo 45. Cese de los coordinadores de Ciclo.

---

Artículo 46. Competencias del coordinador de Ciclo.

---

#### **Capítulo IV La tutoría.**

---

Artículo 47. Disposiciones generales.

---

Artículo 48. Funciones.

---



---

## **Capítulo V El Equipo Docente.**

---

Artículo 49. Disposiciones generales.

---

Artículo 50. Funciones.

---

## **Capítulo VI El Equipo de Orientación de Centro.**

---

Artículo 51. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.

---

## **Capítulo VII El Equipo de Evaluación.**

---

Artículo 52. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.

---

# **TÍTULO V EL ALUMNADO.**

---

## **Capítulo I La escolarización.**

---

Artículo 53. Disposiciones generales.

---

## **Capítulo II La evaluación y la promoción.**

---

Artículo 54. Disposiciones generales.

---

Artículo 55. Evaluación inicial y final.

---

Artículo 56. La promoción.

---

Artículo 57. Participación del alumnado y sus familias.

---

Artículo 58. Reclamaciones.

---

## **Capítulo III Normas de uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso a internet.**

---

Artículo 59. Disposición general.

---

## **Capítulo IV El absentismo escolar.**

---

Artículo 60. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

---

# **TÍTULO VI RECURSOS DEL CENTRO.**

---

## **Capítulo I Recursos Humanos.**

---

Artículo 61. El Personal de Administración y Servicios.

---

## **Capítulo II Recursos materiales.**

---

Artículo 62. Disposición general.

---

Artículo 63. Utilización de las dependencias.

---

Artículo 64. Inventario del Centro.

---

Artículo 65. Orientaciones.

---

## **Capítulo III Libros de Texto.**

---

Artículo 66. Disposiciones generales.

---

Artículo 67. Criterios para la selección de los libros de texto.

---

Artículo 68. Funciones de los Tutores y Tutoras.

---

---

## **TÍTULO VII LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

---

### **Capítulo I La Biblioteca escolar del Centro.**

Artículo 69. Disposiciones generales.

Artículo 70. Objetivos.

Artículo 71. Funciones a realizar.

### **Capítulo II Organización de la Biblioteca.**

Artículo 72. Organización del espacio y de los recursos materiales.

Artículo 73. Organización y funciones de los recursos humanos.

### **Capítulo III Funcionamiento de la Biblioteca.**

Artículo 74. Disposiciones generales.

Artículo 75. Normas de funcionamiento.

Artículo 76. Horarios.

Artículo 77. Préstamos y devoluciones.

Artículo 78. Tratamiento de la información.

Artículo 79. Gestión centralizada.

Artículo 80. Expurgo y actualización del fondo.

---

## **TÍTULO VIII LA AUTOPROTECCIÓN.**

---

### **Capítulo I Plan de autoprotección.**

Artículo 81. Definición y objetivos.

Artículo 82. Contenidos del plan.

Artículo 83. Elaboración y aprobación del plan.

Artículo 84. Aplicación del plan.

Artículo 85. Registro, notificación e información.

Artículo 86. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

### **Capítulo II Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

Artículo 87. La coordinación de Centro del plan.

Artículo 88. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 89. Formación.

Artículo 90. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

---

## **TÍTULO IX LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

---

Artículo 91. La coordinación TDE.

Artículo 92. El equipo de coordinación TDE.

Artículo 93. Decálogo de uso de dispositivos electrónicos.

Artículo 94. Protocolo de uso de las NNTT y redes sociales y comunicaciones del Centro.

---





---

## **TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES.**

---

### **Capítulo I La autoevaluación del Centro y del profesorado.**

---

Artículo 95. Disposiciones generales.

---

### **Capítulo II La convivencia en el Centro.**

---

Artículo 96. Disposiciones generales.

---

### **Capítulo III Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.**

---

Artículo 97. Disposiciones generales.

---

### **Capítulo IV Protocolo COVID-19.**

---

## **TÍTULO XI Organización y funcionamiento de los Servicios Complementarios: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares..**

---

### **Capítulo V Otras disposiciones.**

---

Disposiciones finales.

---

## **ANEXO II. Espacios comunes del centro.**

---

## PREÁMBULO

El presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene como finalidad establecer las normas sobre aspectos referidos a la organización y funcionamiento del Centro, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Además, el ROF regulará todo aquello no contemplado en la legislación pero que, en el marco de la autonomía del Centro, sea considerado adecuado para garantizar un óptimo funcionamiento.

## TÍTULO I-EL CENTRO

### Capítulo I –Definición y clasificación.

#### *Artículo 1. Tipo de Centro.*

1. El CEIP "Antonio Garvayo Dinelli", es un Centro gestionado y financiado por la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Motril.

#### *Artículo 2. Enseñanzas.*

1. Este Centro imparte las Etapas Infantil (segundo ciclo), Primaria y Aula Específica en centro ordinario.

#### *Artículo 3. Accesos.*

1. Tiene su domicilio institucional en C/ Huerta La Chica s/n en la localidad de Motril (CP 18600), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 18006972. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
  - Número telefónico: 958649629
  - Correo electrónico: [18006972.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18006972.edu@juntadeandalucia.es)
2. Accesos:
  - Secretaría, atención al público en el horario establecido: C/Huerta La Chica s/n.
  - Entrada y salida de la totalidad del alumnado del centro: C/ Quijote.

### Capítulo II–Jornada, Calendario y Horarios.

#### *Artículo 4. Jornada.*

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería competente en materias de Educación y aprobada por el Consejo escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

2. La jornada que se rige para el alumnado es la siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	9:00 EI,EP	9:00 EI,E	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP
Salida	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP

3. El alumnado no podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada ni finalizada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste su correcta identificación.



## Junta de Andalucía

4. En caso de **retraso** del alumnado: será acompañado por su familia, representante legal o autorizado a la secretaría del centro para firmar el retraso para cualquier circunstancia; asistencia al médico, cambio de ropa, asistencia al CAIT etc. Desde aquí, se le dará acceso al aula correspondiente:
  - El alumnado de primaria accederá al aula correspondiente de manera autónoma.
  - El alumnado de 5 años de infantil y aula específica será acompañado por el personal de secretaría según disponibilidad o del familiar acompañante.
  - El alumnado de Educación infantil de 3 y 4 años, será acompañado **por el firmante, al hall del edificio** de referencia (infantil de 3 y 4 años), por el interior de las instalaciones del centro donde el profesorado de apoyo, atención a la diversidad o PTIS (preferentemente) los recibirán y trasladarán.
5. En caso de **salida** del alumnado **durante la jornada escolar**: el representante legal o autorizado acudirá a la secretaría del centro para firmar la salida para cualquier circunstancia; asistencia al médico, cambio de ropa, asistencia al CAIT etc.  
Procedimiento:
  - El alumnado de primaria bajará a secretaría de forma autónoma, si la tutoría lo tenía previsto. En caso contrario, el alumnado será recogido y conducido por el personal de secretaría, según disponibilidad, o por el familiar acompañante.
  - El alumnado de 5 años de infantil y aula específica será recogido y conducido por el personal de secretaría según disponibilidad o por el familiar acompañante.
  - El alumnado de Educación infantil de 3 y 4 años, será recogido por el firmante que accederá al hall del edificio de referencia por el interior de las instalaciones del centro donde será atendido el profesorado de apoyo, atención a la diversidad o PTIS (preferentemente).

### *Artículo 5. Calendario.*

1. El Calendario escolar será el aprobado por la Consejería competente en materia de Educación.

### *Artículo 6. Horarios.*

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos, curso y para cada una de las Áreas.
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro vendrá determinado por la legislación vigente, estando regulados los tiempos y actividades en el Proyecto Educativo, que será revisado cuando corresponda.
3. El horario de atención al público de Secretaría y Dirección se comunicará al inicio de cada curso escolar.

## Capítulo III Organización de la vigilancia.

### *Artículo 7. Entradas.*

1. La puerta de acceso al centro para el alumnado, sita en la calle Quijote, permanecerá abierta desde las 8:55 a 9:10h. Anualmente, el horario de apertura será susceptible de modificación, previo acuerdo del Claustro.
2. A principios de cada curso, el Equipo Directivo organizará unos turnos de vigilancia para las entradas.
3. El alumnado de Educación Primaria, entrará al edificio de primaria solos, siguiendo las indicaciones de los docentes.
4. Con puntualidad los Tutores estarán en sus aulas de referencia para recibir al alumnado, los especialistas y otros, situados en diferentes puntos, controlan las entradas del alumnado a las aulas.



## Junta de Andalucía

5. El alumnado de Educación Infantil hará filas en el lugar indicado al efecto. Estarán acompañados y serán guiados a sus aulas por la tutoría y personal de apoyo asignado.
6. El alumnado del Aula específica hará fila en el lugar indicado al efecto. Estarán acompañados por la tutoría y personal asignado en caso de traslado con vigilancia.
7. Se informará a las familias de esta planificación junto con una serie de recomendaciones para que las mismas transcurran con seguridad.
8. De manera excepcional y por motivos de lluvia, seguridad, o funcionalidad, se permitirá a las familias acompañar en la entrada a sus hijos/as de la manera que a continuación se indica:
  - Puerta del aulario Gloria Fuertes, c/Fabriquilla: familias de 3 y 4 años.
  - Puerta c/Quijote: familias de 4º, 5º y 6º (Segunda planta).
  - Puerta C/ Huerta de la Chica: familias de 1er ciclo, 3º (Primera planta) e infantil de 5 años.

El Equipo Directivo, siempre que tenga constancia por adelantado, comunicará de manera anticipada a las familias a través de los medios de comunicación habituales.

### *Artículo 8. Aulas.*

1. Las aulas serán asignadas por el Equipo Directivo.
2. Aulas Planta baja del edificio principal albergará 3 aulas de E. Infantil para alumnado de 5 años.
3. Aulas edificio E. Infantil, primera planta según entrada por el edificio principal, albergará al alumnado de 3 años y la segunda planta, 4 años.
4. Aulas Primera planta del edificio principal Primaria, junto a los baños, albergará al alumnado de 1º E. Primaria, 2º zona central y 3º fondo salida patio.
5. Aulas Segunda planta del edificio principal Primaria, junto a los baños, albergará al alumnado de 4º E. Primaria, 5º zona central y 6º fondo salida patio.
6. Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar al alumnado solo en el aula.
7. El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable y siempre que no necesite vigilancia, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención en E.F, Plástica, Música y Religión.
8. En caso de desplazamiento, la tutoría o especialistas acompañarán al alumnado hasta el lugar de destino: aula, patio, pista polideportiva, biblioteca...
9. Los Tutores y especialistas velarán para que los alumnos cumplan las normas indicadas en el ROF.

### *Artículo 9. Recreos.*

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los Colegios de educación primaria, de los Colegios de educación infantil y primaria y de los Centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado. El encargado de organizar los turnos será la Jefatura y Secretaría del Centro y los comunicará al profesorado de forma previa al inicio del periodo lectivo del alumnado, informándolo también de las normas detalladas en este artículo del presente Reglamento.
2. El alumnado de 5 años y el de 1º de Primaria compartirán el espacio de recreo en el patio de abajo del edificio principal, edificio de referencia.  
De manera transitoria, el alumnado de 5 años hará sus recreos como sigue:
  - Primer Trimestre: 4 días a la semana en el patio de E. Infantil y 2, en el de E. Primaria.
  - Segundo Trimestre: 2 días a la semana en el patio de E. Infantil y 3, en el de E. Primaria.
  - Tercer trimestre: 1 día a la semana en el patio de E. Infantil y 4, en el de E. Primaria.

Las familias deberán estar informadas de este proceder.

3. El alumnado de educación infantil 3 y 4 años se ubicará en el patio de Infantil del edificio "Gloria Fuertes".



## Junta de Andalucía

4. El resto de alumnado de Primaria usará el patio de arriba y podrá hacer uso de la pista polideportiva.
5. El profesorado encargado de la vigilancia se ubicará en las zonas señalizadas, de tal forma que pueda observar a todo el alumnado evitando ángulos muertos de visión.
6. Se procurará velar que todo el alumnado utilice las papeleras adecuadamente.
7. El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
8. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones).
9. Se asignará organización y funcionamiento de la Biblioteca a profesorado para la hora del recreo, de tal forma que las actividades a desarrollar en la misma en este tramo horario, estén atendidas, así como al alumnado que por motivos de salud (alergias, por ejemplo) deba disfrutar el recreo en la Biblioteca.
10. En caso de lluvia fuerte, calima o temperaturas extremas. El alumnado no saldrá al patio y permanecerá en sus propias aulas. Los Tutores se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.
11. El turno de recreo, además de la vigilancia y observancia del alumnado, tiene las siguientes competencias:
  - Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
  - Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas y procuran que el alumnado mantenga la limpieza de los patios.
  - Controlan que el alumnado no entable conversación con agentes a través de la valla, ni reciban alimentos, bebidas....

### *Artículo 10. Salidas.*

1. Cada docente se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).
2. Cada Tutoría y/o especialista se encarga de acompañar a su alumnado hasta su recogida para velar por el orden y la seguridad.
3. Salidas de la totalidad del alumnado por la calle Quijote.
4. Horario de salida 14:00h. Se abrirá la puerta antes, entre 10 y 5 minutos, para permitir el acceso a las familias.
5. Las diferentes tutorías se organizarán en filas en lugar indicado. El alumnado será entregado a las Familias por la Tutoría o especialista dentro del patio principal.
6. En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila cinco minutos antes de la hora de la salida.
7. El alumnado será recogido por algún familiar o persona autorizada. En caso de no presentarse, el Tutor o Tutora intentará contactar con la familia, si no fuese posible, dará conocimiento al Equipo Directivo que se encargará de contactar con la familia para que se persone en el Centro a la mayor brevedad posible. En caso de no acudir o no poder contactar con la familia, se informará a la Guardia Civil y/o Policía Local para que se haga cargo de la custodia del menor. En caso de reiterarse esta situación, se pondrá el caso en conocimiento de Asuntos Sociales.
8. De manera excepcional y por motivos de lluvia, seguridad, o funcionalidad, se permitirá a las familias entrar a recoger a sus hijos/as a las aulas de la manera que a continuación se indica:
  - Puerta del aulario Gloria Fuertes, c/Fabriquilla: familias de 3 y 4 años.
  - Puerta c/Quijote: familias de 4º, 5º y 6º(Segunda planta).
  - Puerta C/ Huerta de la Chica: familias de 1er ciclo, 3º (Primera planta) e infantil de 5 años.



**Junta de Andalucía**

El Equipo Directivo, siempre que tenga constancia por adelantado, comunicará de manera anticipada a las familias a través de los medios de comunicación habituales.

**Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional**

CEIP "Garvayo Dinelli" 18006972-Motril (Granada)

## **Capítulo IV –Elementos de identidad del Centro**

### *Artículo 11. El uniforme.*

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro Centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
  - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la Dirección del Colegio.
  - b. Celebración de un Consejo escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del Centro.

### *Artículo 12. El escudo.*

1. En él se aprecia la denominación del Centro y contiene elementos propios de la localidad.



## **TÍTULO II- LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **Capítulo I – La participación.**

#### *Artículo 13. Disposición general.*

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del Centro, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.



*Artículo 14. Del profesorado.*

1. Las funciones y deberes de los docentes son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa en colaboración con los Equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
  - g) La contribución a que las actividades del Centro se 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.
  - 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 el Centro 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.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. 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 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; a impartir 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.
4. Protección de los derechos del profesorado.
- a) 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.
  - b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los Centros a los que se refiere el presente Reglamento 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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 Reglamento, 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:
    - 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.
    - 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.
5. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:
- a. Consejo escolar y sus comisiones.
  - b. Claustro de Profesores.
  - c. Equipos de Ciclo u Orientación.
  - d. Equipos Docentes.
  - e. Tutorías.
  - f. Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.





*Artículo 15. Del alumnado*

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de lo estipulado en el presente ROF.
2. Como cauces de participación están:
  - a. Delegados de clase.
    - El alumnado de cada grupo 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. La persona elegida podrá ejercer como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.
    - Los delegados 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.
  - b. Consejo de Delegados de Alumnado. Se compondrá por todos los Delegados de todos los grupos del Centro.  
Sus funciones serán las siguientes:
    - a) Representar al alumnado de cada uno de los grupos.
    - b) Transmitir al Equipo Directivo aquellos aspectos positivos o negativos, sugerencias, quejas o reclamaciones que consideren de interés de cada uno de los grupos del Centro a nivel particular o del alumnado del mismo a nivel general.
    - c) Colaborar con el Equipo Directivo en la aplicación de los acuerdos que en las reuniones con el mismo se tomen.

*Artículo 16. De las familias.*

1. 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/hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
  - c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/hijas.
  - d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/hijas.
  - e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/hijas.
  - f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/hijas al Centro.
  - g) Suscribir con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/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/hijas.
  - k) Suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
  - l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Centro.
  - n) Participar en la vida del Centro y en el Consejo escolar.



- o) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la legislación vigente en lo referente a cesión de espacios.
2. Los padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con los docentes.
3. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos/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/hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.
4. Las familias y el alumnado podrán participar en el Centro a través de los siguientes medios:
  - A. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realicen sobre la prestación de servicios.
  - B. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro.
  - C. Mediante su participación en los siguientes órganos:
    - a. Consejo Escolar.
    - b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
  - D. Mediante su participación en las siguientes actividades:
    - a. Extraescolares.
    - b. Jornadas de Puertas Abiertas.
5. Asociaciones de madres y padres del alumnado.
  - En el Centro podrán funcionar las asociaciones de familias que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
  - La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
  - La AMPA podrá emitir su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.
  - 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 o menores bajo su guarda o tutela.
    - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
    - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
  - 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.
  - 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
  - Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



*Artículo 17. Del personal de administración y servicios.*

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

## **Capítulo II–La comunicación.**

*Artículo 18. Disposición general.*

1. El Equipo Directivo garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

*Artículo 19. Puntos y medios.*

1. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a toda la comunidad educativa.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo y otro para la información Sindical.
3. Las convocatorias de reuniones serán informadas por medios telemáticos, preferentemente.
4. Se realizarán comunicaciones a la comunidad educativa por parte del Equipo Directivo por distintos medios telemáticos.
5. Las comunicaciones internas de la Dirección con el profesorado se realizarán a través de la plataforma Séneca.
6. De todas las reuniones de tutoría se levantarán actas.
7. Los medios telemáticos preferentes a utilizar serán la aplicación *Pasen* y de forma excepcional con motivo de urgencia, organización y otros sobrevenidos, por acuerdo de los docentes que lo estimen, se podrá utilizar el canal de comunicación *instantánea elegido*. (WhatsApp del centro).

*Artículo 20. La aplicación Pasen-iPasen.*

1. Esta herramienta será la utilizada de forma preferente por el profesorado, Equipo Directivo y familias para realizar comunicaciones entre todos, así como para la gestión de la documentación con el objetivo de potenciar la digitalización de la gestión administrativa y organizativa del Centro.
2. Los docentes contestarán, de forma general, a los mensajes de las Familias en horario de obligada permanencia, lunes tarde.

## **Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares.**

*Artículo 21. Disposiciones generales.*

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

*Artículo 22. Finalidades.*

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - b) Facilitar el contacto con el entorno.
  - c) Favorecer la formación para el ocio.
  - d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno.



*Artículo 23. Aprobación.*

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo escolar o su Comisión Permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
2. En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la AMPA.
3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo escolar o su Comisión Permanente.
4. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo escolar o su comisión permanente, deberán ser informadas por las Tutorías a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.
5. Se tendrá en cuenta lo especificado en el apartado referenciado en el Proyecto Educativo.

### **TÍTULO III-ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Capítulo I–Clasificación.**

*Artículo 24. Disposiciones generales.*

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
  - a) Colegiados.
  - b) Unipersonales.
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
  - a) Consejo Escolar.
  - b) Claustro de Profesores.
3. Los Órganos Unipersonales del Centro son los que forman el Equipo Directivo.
4. Para su concreción en las figuras de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### **Capítulo II–El Consejo Escolar.**

*Artículo 25.*

*Definición.*

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

*Artículo 26. Composición.*

1. La composición del Consejo escolar en el Centro atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
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.

*Artículo 27. Competencias.*

1. Las competencias del Consejo escolar son las atribuidas por la normativa vigente, no añadiéndose



*Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario.*

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. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. 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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde durante el periodo lectivo del Centro.

*Artículo 29. Formas de votación.*

1. 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.
2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero, después los que estén en contra y por último, las de abstención.
  - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN.
  - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
    - i. Cuando existan implicaciones personales.
    - ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien la Dirección por la complejidad del tema.

*Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.*

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente integrada por la Dirección, la Jefatura de estudios (en su caso), un docente y un representante legal del alumnado o de la AMPA, 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. Se le atribuyeron las siguientes funciones:
  - a) Estudio de la gestión económica y elaboración de borradores de documentación de la misma (presupuestos y resumen de cuentas).
  - b) Aprobación de actividades complementarias, de forma urgente.
  - c) Revisión y decisión sobre el estado de los libros de texto asociados al Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
  - d) Diseño y revisión de actuaciones relacionadas con el Plan de Autoprotección y Emergencias.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de convivencia integrada por la Dirección,



que ejercerá la presidencia, la Jefatura de estudios (en su caso), dos Maestros y cuatro padres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres o representantes legales del alumnado en la Comisión de convivencia. Si bien esto es lo reflejado en la normativa, en nuestro Centro, en función del número de unidades, variará la composición con el objetivo de equiparar el número de componentes.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
  - d. Mediar en los conflictos planteados.
  - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
  - g. 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.
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
  - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### **Capítulo III–El Claustro de Profesorado.**

#### *Artículo 31. Definición y composición.*

1. El Claustro de Profesorado es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente será la Dirección del Centro, actuando de Secretario el del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### *Artículo 32. Competencias.*

1. Las competencias del Claustro son las atribuidas por la normativa vigente, no añadiéndose ninguna más en nuestro Centro.

#### *Artículo 33. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.*

1. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la Dirección, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información





## Junta de Andalucía

- sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
  3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.
  4. 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.

### *Artículo 34. Formas de votación.*

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y seguidamente los que estén en contra.
  - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO .
  - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
    - a) Cuando existan implicaciones personales.
    - b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien la Dirección por la complejidad del tema.

## **Capítulo IV–Equipo Directivo**

### *Artículo 35. Definición y funciones.*

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
  - f) Favorecer la participación del Centro en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la



Consejería competente en materia de educación.

- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 36. Composición.*

1. La composición del Equipo Directivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los Colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del Equipo Directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - 1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de estudios.
  - 2º. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con Dirección y Secretaría. En este caso, la Dirección asumirá las funciones de la Jefatura de estudios.
  - 3º. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una Dirección, y ésta asumirá las funciones de la Secretaría y de la Jefatura de estudios.
- b) En los Centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la Secretaría del Consejo escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
- c) En el Equipo Directivo 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 integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 37. Competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.*

1. Las competencias de la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría son las atribuidas por la normativa vigente, no añadiéndose ninguna más en nuestro Centro. Artículos 70,71,73,74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

*Artículo 38. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.*

1. Según la normativa vigente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, 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 será suplida temporalmente por la Jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el docente que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo escolar.

## **TÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Capítulo I–Clasificación.**

*Artículo 39. Disposiciones generales.*

1. En el Centro existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
  - a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
  - b) Equipos de Ciclo.
  - c) Tutorías.
  - d) Equipos Docentes.





e) Equipo de orientación de Centro (EOC).

1. El ETCP, los Equipos de Ciclo, los Equipos docentes y el EOC serán convocados en las fechas estipuladas en el Plan General de Reuniones y siempre que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. El secretario del ETCP y las personas encargadas de las coordinaciones de los Equipos convocarán, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros de tales órganos con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **Capítulo II -El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

### *Artículo 40. Composición.*

1. El ETCP estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, la Jefatura de estudios, los coordinadores de Ciclo y la persona coordinadora del EOC. Actuará como secretario el docente que designe la Dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador de referencia del Centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### *Artículo 41. Competencias.*

El 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.
- e) Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del profesorado, los proyectos de formación en Centros.
- k) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- l) 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.
- m) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- n) Informar a los docentes sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas



por el Centro y realizar su seguimiento.

- p) 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.
- q) Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo III–Los Equipos de Ciclo.**

#### *Artículo 42. Definición y composición.*

1. Los Equipos de Ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.
2. Para la configuración de los Equipos, así como del nombramiento de coordinadores de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los docentes que impartan docencia en él. Los docentes que impartan docencia en diferentes Ciclos serán adscritos a uno de éstos por la Dirección del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros Equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### *Artículo 43. Competencias de los Equipos de Ciclo.*

1. Son competencias de los Equipos de Ciclo:
  - a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  - b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se 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 clave 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.

#### *Artículo 44. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.*

1. La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial 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



2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los Centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

*Artículo 45. Cese de los coordinadores de Ciclo.*

1. Los coordinadores 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.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial 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 Territorial 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 anterior. 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 docente.

*Artículo 46. Competencias del coordinador de Ciclo.*

1. Corresponde al coordinador de Ciclo:
  - a) Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b) Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
  - c) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
  - d) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial.
  - e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
  - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo IV– La tutoría.**

*Artículo 47. Disposiciones generales.*

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un Tutor 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, según los criterios estipulados en el Proyecto Educativo del Centro. 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 docente que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos docentes que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de la educación primaria o del segundo Ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.
3. Los Tutores ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.



## Junta de Andalucía

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo para la asignación de tutorías y especialmente los dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de padres o Tutores legales del alumnado para cada Tutor, facilitando la asistencia de los mismos a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

### *Artículo 48. Funciones.*

1. Los Tutores mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del Centro. Para favorecer una educación integral, los Tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los Tutores ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/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 docentes que componen el Equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
  - d) Coordinar y elaborar las adaptaciones curriculares de acceso al currículum, con el asesoramiento del equipo de orientación, así como los programas de refuerzo del alumnado NEAE y del alumnado con materias pendientes.
  - 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.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo docente y los padres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica 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 o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres 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.
  - 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.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo V –El Equipo Docente.**

### *Artículo 49. Disposiciones generales.*

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los docentes que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el correspondiente Tutor/Tutora.
2. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos docentes.

### *Artículo 50. Funciones.*

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- 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 docente proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares de acceso al currículum, así como los programas de refuerzo del alumnado NEAE o del que tiene áreas pendientes, bajo la coordinación del Maestro Tutor y con el asesoramiento del Equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- h) Atender a los padres 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.

## **Capítulo VI –El Equipo de Orientación de Centro.**

### *Artículo 51. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.*

1. Habrá un Equipo de orientación del que formará parte un orientador del Equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel Centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del Equipo de orientación los docentes especializados en la atención del alumnado con



necesidades específicas de apoyo educativo, los docentes especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los docentes responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.

2. El Equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El Equipo de orientación contará con un coordinador cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de Ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El profesional del Equipo de orientación educativa que forme parte del Equipo de orientación será el orientador de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador del Equipo técnico provincial.
5. Los orientadores tendrán las siguientes funciones:
  - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente 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 y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
  - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo VII–El Equipo de evaluación.**

### *Artículo 52. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.*

1. El Equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. El Equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de evaluación asesorará a la Dirección del Centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

## **TÍTULO V –EL ALUMNADO**





## Capítulo I La escolarización.

### *Artículo 53. Disposiciones generales.*

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Centro, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

## Capítulo II–La evaluación y la promoción.

### *Artículo 54. Disposiciones generales.*

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

### *Artículo 55. Evaluación Inicial y Final.*

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el Tutor respectivo y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno o grupo al que se le haya de realizar.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del alumno al que se haya de realizar.

### *Artículo 56. La promoción.*

1. La promoción o no del alumnado se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, el que estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

### *Artículo 57. Participación del alumnado y sus familias.*

1. La participación del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, que estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

### *Artículo 58. Reclamaciones.*

1. El procedimiento para las reclamaciones a la evaluación otorgada al alumnado se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro, que estará siempre actualizado en consonancia con la normativa en vigor.

## Capítulo III–Móviles, aparatos electrónicos e internet

### *Artículo 59. Disposición general.*

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno por el docente presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o Tutores legales en presencia del alumno/a en cuanto sea posible. El Centro no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías...



dado que el Centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## **Capítulo IV -El absentismo escolar**

*Artículo 60. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.*

1. Los Tutores de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. Cinco faltas injustificadas.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el Tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

### **2. Otras medidas , Comisión de Absentismo:**

Procedimiento de control de la asistencia faltas justificadas reiteradamente y con objeto de dar cumplimiento a los Derechos y atención al menor, velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, prevenir y evitar el absentismo y no menoscabar su formación e integración social, se procederá:

1. Cuando existan faltas de asistencia justificadas por las familias de forma reiterada y sin aporte documental, la tutoría informará a la Jefatura de Estudios.
2. La Jefatura expondrá el caso para su valoración en la Comisión de Absentismo.
3. Se seguirán las indicaciones o acuerdos propuestos por la Comisión.

## **TÍTULO VI-RECURSOS DEL CENTRO**

### **Capítulo I -Recursos Humanos.**

*Artículo 61. El Personal de Administración y Servicios.*

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia de la Dirección, delegando la misma en el Secretario las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la que depende.





## Junta de Andalucía

3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Motril quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
  - a) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
  - b) Llevar a cabo las tareas encomendadas por la Dirección del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
  - c) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad escolar.
  - d) Asimismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
  - e) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
  - f) Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

## Capítulo II–Recursos materiales.

### *Artículo 62. Disposición general.*

1. Todas las dependencias del Centro estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

### *Artículo 63. Utilización de las dependencias.*

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por la Dirección, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
  - Solicitud a la Delegación Territorial.
  - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
  - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
3. La autorización será extendida para su aprobación, si procede, al Consejo escolar.

### *Artículo 64. Inventario del Centro.*

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

### *Artículo 65. Orientaciones.*

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los Tutores solicitarán el material fungible que considere necesario para



## Junta de Andalucía

- cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
  4. La retirada por cada Tutoría del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
  5. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
  6. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopidora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que cada docente realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.

## Capítulo III-Libros de Texto.

### *Artículo 66. Disposiciones generales.*

1. Los libros de texto que se utilicen en el Centro, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
3. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
4. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
5. El Coordinador del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
6. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y Ciclos, en los tableros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería competente en materia de Educación.
7. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
8. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería competente en materia de Educación.
9. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo escolar.

### *Artículo 67. Criterios para la selección de los libros de texto.*

1. Para la selección de los libros de texto, el Claustro de Profesorado deberá tener en cuenta los

1. Estructuración curricular del proyecto editorial.
  - a. Adaptación a la normativa andaluza.
    - i. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.
    - ii. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
  - b. Coherencia con el proyecto educativo de Centro.
    - i. El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de Centro:
      - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
      - Líneas generales de actuación pedagógica.
      - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
      - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
      - Forma de atención a la diversidad.
      - Organización de actividades de refuerzo y recuperación
      - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
  - c. Idoneidad del planteamiento didáctico.
    - i. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
      - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
      - Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
      - Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
      - Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
      - Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
      - Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir).
      - Con implicación de la lectura y la investigación.
      - Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
      - Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
      - Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.
  - d. Transversalidad.
    - i. Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
      - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que

- preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
  - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
  - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
  - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en Equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
  - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- e. Idoneidad en la estructuración de SdA.
- i. Las SdAs presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
  - ii. En su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.
- f. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.
- i. La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
  - ii. Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del Centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
  - iii. Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
  - iv. Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
  - v. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
  - vi. Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
  - vii. Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
- g. Tratamiento de la lectura.
- i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- h. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
- i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- i. Tratamiento de la expresión escrita.
- i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
- j. Tratamiento de la resolución de problemas.

- i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
  - k. Tratamiento de la diversidad.
    - i. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
    - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.
  - l. Necesidad de modificaciones.
    - i. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del Centro.
    - ii. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del Centro.
2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.
  - a. Estética exterior.
    - i. El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
  - b. Estructura interior.
    - i. Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
  - c. Vocabulario empleado.
    - i. Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del Centro.
  - d. Coherencia con el proyecto editorial.
    - i. Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
  - e. Idoneidad en el planteamiento de actividades.
    - i. Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del Centro.
3. Recursos y materiales.
  - a. Recursos digitales.
    - i. Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos digitales (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales...).
  - b. Material manipulativo.
    - i. Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
    - ii. Se ofrece material manipulativo al Centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
  - c. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.
    - i. Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
    - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.



4. Apoyo a la labor del profesorado.

a. Plataformas TIC.

- i. Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

b. Guías educativas.

- i. Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

*Artículo 68. Funciones de los Tutores y Tutoras.*

1. Los Tutores tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- a. Acogida en las aulas del Centro de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por la Dirección.
- b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la Secretaría este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
- d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada Tutor y Tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la Dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
- e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el Tutor o Tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.
- f. Al final del curso escolar cada tutor y tutora se encargarán de recoger los libros de texto. Revisará el estado de conservación y lo anotará en un estadillo donde figurará la persona que ha utilizado el libro, el título y las observaciones pertinentes a su estado de conservación que dejará en Dirección. Se establecerán 4 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto:
  - Muy bueno.
  - Bueno
  - Regular
  - Malo.
- g) En función del lote de libros entregado, al alumnado se le otorgará en el siguiente curso un lote en condiciones similares. Estos libros quedarán guardados y custodiados en las clases donde han sido utilizados por el alumnado.
- h) Entregar firmado un escrito proporcionado por el Centro en el que se especifiquen las condiciones en las que los ha recogido comprometiéndose a cumplir las normas aquí expuestas.
- i) Forrar los libros con plástico transparente. Sobre el forro pegarán una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno.
- j) Devolver los libros a finales del curso.
- k) Devolverlos en perfecto estado. Si un alumno pierde un libro o lo entrega roto o bastante deteriorado o ha escrito en él, su progenitor o tutor se compromete a comprar otro igual.





- l) Si el libro que se entrega ya no es nuevo porque tiene más de un año pero se encuentra en buenas condiciones, se sigue el mismo procedimiento que en el caso anterior.
- m) Que los alumnos/as no escribirán en los libros, únicamente podrán hacerlo los de 1º y 2º de Primaria, ya que se consideran como material fungible.

## **TÍTULO VII -LA BIBLIOTECA DEL CENTRO**

### **Capítulo I –La Biblioteca escolar del Centro.**

#### *Artículo 69. Disposiciones generales.*

1. La Biblioteca escolar de nuestro Colegio es un Centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura en el recreo.

#### *Artículo 70. Objetivos.*

1. Los objetivos que se marca nuestro Centro educativo en cuanto a la función de la Biblioteca escolar son los siguientes:
  - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
  - c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - d. Dotar al alumnado de las capacidades clave para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - e. Habituar al alumnado a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

#### *Artículo 71. Funciones a realizar.*

1. Las funciones que realizará la Biblioteca escolar, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes:
  - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el Centro.
  - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
  - c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
  - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
  - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
  - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas pública, Centros educativos... y servicios de información externos).

### **Capítulo II –Organización de la Biblioteca.**

#### *Artículo 72. Organización del espacio y de los recursos materiales.*

1. La Biblioteca consta de dos grandes zonas diferenciadas:
  - a. *Zona de Búsqueda de Información y Lectura:* Está situada en el primer cuerpo tras pasar



la entrada principal. En ella se encuentra el fondo bibliográfico y seis ordenadores conectados a Internet. Cuenta con seis mesas de gran tamaño y sillas confortables. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información en Internet y/o uso de ordenadores y el trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.

Además se dispone de:

- b. *Zona de Información y Préstamos*. Situada también en la zona de Búsqueda de Información y Lectura. Consta de un ordenador e impresora para el control de préstamos. Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Centro.
2. Los fondos de la Biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.
  3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de BIBLIOWEB: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de Biblioteca escolares BIBLIOWEB. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

### *Artículo 73. Organización y funciones de los recursos humanos.*

1. Para desarrollar las actividades de la Biblioteca escolar corresponde a la:

- a. Dirección:
  - i. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.
  - ii. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
  - iii. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la
  - iv. Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
  - v. Crear un Equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
  - vi. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
  - vii. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar en colaboración con el AMPA.
  - viii. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, Equipos de Ciclo y docentes y órganos colegiados.
- b. Jefatura de Estudios:
  - i. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
  - ii. Requerir informes a los/as responsables de la Biblioteca escolar de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
  - iii. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.
- c. Coordinador del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca:
  - i. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
  - ii. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
  - iii. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
  - iv. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.





- v. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
  - vi. Coordinar los recursos humanos.
  - vii. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
  - viii. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al Equipo de apoyo.
  - ix. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la Biblioteca escolar entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):
- i. Mantener abierta la Biblioteca en horario lectivo.
  - ii. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
  - iii. Conocer el programa Biblioweb para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
  - iv. Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
  - v. Catalogar los fondos de nueva adquisición.
  - vi. Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
  - vii. Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase. No se dejará la Biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

### **Capítulo III-Funcionamiento de la Biblioteca escolar**

#### *Artículo 74. Disposiciones generales.*

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Centro.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, Equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Proyecto Educativo y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

#### *Artículo 75. Normas de funcionamiento.*

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la Biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
  - a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la Biblioteca.
  - b) Está prohibido comer y beber en la Biblioteca.
  - c) La Biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
  - d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
  - e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
  - f) Hay que cerrar con llave la Biblioteca si no queda ningún docente en ella.
  - g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la Biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la Biblioteca hasta el final de la hora.

#### *Artículo 76. Horarios.*

1. El horario de la Biblioteca escolar abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:



- a. Horario de la persona responsable, del Equipo de apoyo y profesorado colaborador en las guardias: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la Biblioteca escolar.
- b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de Biblioteca. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

#### *Artículo 77. Préstamos y devoluciones.*

1. Nuestra Biblioteca escolar ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, personal no docente.).
2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del equipo de Biblioteca.
3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".
  - b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
    - i. *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
    - ii. *Número de volúmenes.* Sólo se podrá retirar un ejemplar.
    - iii. *Retraso en las devoluciones.* La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengarán la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el Equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
    - iv. *Pérdidas y deterioro de los documentos.* Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.
  - c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la Biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la Tutor/a.

#### *Artículo 78. Tratamiento de la información.*

1. En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:



- a. General: Cursos, actividades que se vayan a realizar...
- b. Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la Biblioteca escolar ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la Biblioteca escolar referente al fondo documental de la misma.

*Artículo 79. Gestión centralizada.*

1. La gestión de los materiales informativos del Centro debe estar centralizada en la Biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

*Artículo 80. Expurgo y actualización del fondo.*

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una Biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
  - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
  - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
  - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
3. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula es imprescindible.

## **TÍTULO VIII LA AUTOPROTECCIÓN**

### **Capítulo I –El Plan de Autoprotección.**

*Artículo 81. Definición y objetivos.*

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.



2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
  - Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiarlas vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
  - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un Equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
  - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
  - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

#### *Artículo 82. Contenidos del plan.*

- El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en 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 (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del Centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, que facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los Centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática SÉNECA.

#### *Artículo 83. Elaboración y aprobación del plan.*

- Corresponde a la Dirección coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 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, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios



2. El coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es 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. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática SÉNECA y se remitirá a la Delegación Territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

#### *Artículo 84. Aplicación del plan.*

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los Centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección.
2. Nuestro Centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática SÉNECA.
3. 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.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

#### *Artículo 85. Registro, notificación e información.*

1. 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. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se informarán al Consejo Escolar.
2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección en el despacho de Dirección, centro de emergencias, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. La Dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento 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.





*Artículo 86. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.*

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento, siendo recomendable el realizar dos, uno en el primer trimestre y otro en el tercer trimestre.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Territorial.
4. 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.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los Centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. 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 Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática SÉNECA. Asimismo, se estudiará por la Comisión del Consejo Permanente del Consejo Escolar.

**Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

*Artículo 87. La coordinación de Centro del plan.*

1. La Dirección designará a un Maestro, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de Centro del 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 Maestro, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación y 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. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales



## Junta de Andalucía

del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática SÉNECA, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador de Centro designado 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 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 servicios.
  - 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 Territorial 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 competente en materia 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 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (2006-2010).

### *Artículo 88. Funciones de la comisión permanente al respecto.*

1. En el caso de los Centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.



## Junta de Andalucía

2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del Centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica), y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos.
  - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
  - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  - f. Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en Equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
  - g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### *Artículo 89. Formación.*

1. La Dirección, así como el coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

### *Artículo 90. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.*

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial 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 que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática SÉNECA, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo



## **TÍTULO IX LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

### *Artículo 91. La coordinación TDE.*

1. La Dirección del Centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:
  - a. Dinamizar el proceso de transformación.
  - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
  - c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
  - d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información SÉNECA.
  - e. Difundir los logros del centro, actuando como *Community Manager*.
  - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
  - g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
2. Para la designación de la coordinación, la Dirección del Centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
  - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
  - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente GSuite / Moodle.
  - d. Capacidad de organización y dinamización.
3. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.

### *Artículo 92. El equipo de coordinación TDE.*

1. Se podrá conformar anualmente un equipo de coordinación TDE que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de coordinación un miembro del equipo directivo.
2. Los miembros de este equipo de coordinación serán acreditados como participantes.
3. Sus funciones serán la de asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación TDE en el desempeño de sus funciones.

### *Artículo 93. Decálogo de uso de dispositivos electrónicos.*

1. El personal, el alumnado y las familias del Centro procurarán seguir las recomendaciones establecidas en el decálogo de uso de dispositivos electrónicos.
2. El decálogo será conocido y difundido por el profesorado.

### *Artículo 94. Protocolo de uso de las NNTT y redes sociales y comunicaciones del Centro.*

1. El Centro contará con un protocolo para el uso de las Nuevas Tecnologías, redes sociales y comunicaciones del Centro, en consonancia con lo anteriormente establecido en el presente Reglamento, elaborado por el equipo de Transformación Digital Educativa.

## **TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo I -La autoevaluación del Centro y del profesorado.**

#### *Artículo 95. Disposiciones generales.*

1. El Centro realizará anualmente 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,



## Junta de Andalucía

así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores que la Consejería competente en materia de Educación establezca de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP (contemplados en el Proyecto Educativo/Plan de Evaluación Interna) y los referidos en el artículo 88 ) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del Centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones e información que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
5. El Equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
6. El profesorado deberá realizar en el transcurso del curso académico una autoevaluación de su actividad profesional relacionada con diversas dimensiones de su campo de actuación. Para ello, se incluirá en el Plan de Orientación y Acción tutorial un apartado específico que ofrecerá al profesorado la posibilidad de valorarse con la ayuda de recursos y cuestionarios ofrecidos a tal efecto, con el objetivo de que el propio profesorado sea el que, de una manera personal, se autoevalúe y diseñe sus propias propuestas de mejora y las lleve a cabo, en un verdadero y auténtico proceso de reflexión.

## Capítulo II–La convivencia en el Centro.

### *Artículo 96. Disposiciones generales.*

1. Conforme a lo establecido 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 (BOJA 07-07-2011) el Centro contará con un Plan de Convivencia, el que recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

## Capítulo III-Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados desalud especial para el alumnado en horario escolar.

### *Artículo 97. Disposiciones generales.*

1. Ante el comentario / demanda de una familia a un docente del Centro sobre la conveniencia / necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno/a en horario lectivo, el docente remitirá a la familia a Secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.
2. El Secretario del Centro informará a la familia del trámite que debe realizar, entregándole un formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
3. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en Secretaría donde se



cursará el registro correspondiente.

4. A la vista de la solicitud, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del Centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.
5. En caso de resolución favorable, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a todo el personal del Centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando un protocolo de actuación específico para tratar la casuística del alumnado en cuestión, con el asesoramiento del personal sanitario antes citado. Igualmente, se informará a los padres o tutores legales de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.
6. En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al Centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

#### **Capítulo IV –Protocolo COVID.**

Dado que el protocolo COVID del Centro sufre actualizaciones cada cierto tiempo en función de la evolución de la pandemia y de la normativa, se puede consultar en la web y se anexa a este documento.

#### **Capítulo V Organización y funcionamiento de los Servicios Complementarios: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares..**

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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 con el fin de que los centros pueden ofrecer a su alumnado y a las familias una jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesiten a fin de utilizar su tiempo libre de una manera educativa y provechosa para su formación, así como facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

La organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones fuera del horario escolar en los centros docentes públicos fuera del horario escolar viene regulada por la Orden de 17 abril de 2017.

##### *Artículo 98. Aula Matinal. Disposiciones generales.*

El Centro abre sus puertas a las 7:30 horas para atender al alumnado usuario. Este servicio funciona hasta las 9:00 horas, en que se incorporará el alumnado a sus respectivos grupos. Con objeto de que el alumnado pueda ser trasladado no se podrán incorporar al servicio a partir de las 8:45h.

El aula matinal actualmente cuenta con cuatro monitores contratadas por la empresa adjudicataria "GP Servicios Educativos SL". El número de monitores depende de la cantidad de usuarios. Las actividades que se realizan en el aula son visionado de películas y dibujos animados, actividades plásticas, juegos didácticos y de mesa.

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a secretaría del centro antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

#### *Artículo 99. Aula Matinal. Funciones de los Monitores/as.*

- La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del centro para el buen funcionamiento de este servicio, siempre que cuente con la aprobación de la empresa adjudicataria.

#### *Artículo 100. Comedor Escolar. Disposiciones generales.*

El servicio de comedor escolar comienza a las 14:00 horas hasta las 16:00. La recogida del alumnado se inicia a partir de las 15:30. El comedor escolar cumple con dos objetivos fundamentales: asistencial y educativo. La gestión del mismo es llevada a cabo a través de la empresa "Comertel". Se atienden a unos 145 alumnos y alumnas de Infantil y Primaria. Existen dos espacios para uso de comedor, SUM y comedor interior. El personal de cocina y monitores son contratados por la empresa adjudicataria. Cuenta con una cocinera y una auxiliar y seis monitores/monitoras. El Personal se contrata dependiendo del número de usuarios.

Al inicio del curso, se remite a las familias usuarias una circular remitida por la empresa con las indicaciones concretas: bajas, solicitud de dietas, consulta de menú, faltas de asistencia...

#### *Artículo 101. Comedor Escolar. Objetivos.*

El servicio de comedor se ofrece como un servicio complementario del colegio para responder a la demanda social que existe entre las familias de este servicio. El comedor escolar debe integrarse en el Proyecto Educativo del Centro y no convertirse en un servicio de comidas.

Por ello nos fijamos como objetivos:

- Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado por la empresa.
- Desarrollar en los alumnos/as buenos hábitos alimentarios saludables, de limpieza e higiene, buen comportamiento en la mesa, así como la adquisición de los conocimientos básicos de una dieta equilibrada y completa para su edad.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos/as necesiten para su normal desarrollo.
- Contribuir a la integración de las familias en la medida que facilite a los padres y madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación

*Artículo 102. Comedor Escolar. Normas Generales.*

La solicitud y disfrute de una plaza de comedor escolar se realizará por curso escolar, y tendrá sólo la validez de ese mismo período. El hecho de haber tenido plaza durante un curso no conlleva derecho alguno para su utilización en el siguiente.

- El plazo de solicitud será el que se establezca en la normativa, aunque siempre estará abierta mientras existan vacantes.
- Las solicitudes entregadas fuera de plazo pasarán al final de la reserva, excepto el alumnado de exclusión social, que encabezará la lista de espera.
- En el plazo de realización de las matrículas se informará a todas las familias de la posibilidad de obtener bonificación para el pago de este servicio y de que el plazo establecido para hacerlo es el mismo que el de la matrícula.
- Las plazas y becas se adjudicarán de acuerdo con la Legislación vigente (\*) y las normas dictadas por el Consejo Escolar del Centro (Art. 8 Orden 27/03/03)

Los pagos se abonarán por anticipado (Art. 10 Orden 27/03/03). Con carácter general el abono será mensual, durante los primeros 5 días del mes

- El precio del comedor vendrá fijado cada curso escolar por la Administración Educativa (Art.9 Orden 27/03/03).
- El pago del importe de las comidas se realizará al finalizar cada mes, mediante domiciliación bancaria, para todos aquellos alumnos que asistan al comedor de forma continuada. El alumnado que no haya abonado la mensualidad no tendrá derecho al servicio de comedor y causará baja.
- No se devolverán los importes de las comidas no consumidas por inasistencia del alumno, si no ha habido notificación previa de las familias a la empresa y ésta ha cobrado las mismas.
- El alumnado no podrán hacer uso del comedor si no han asistido a la jornada lectiva de la mañana.
- Mensualmente se expondrá en el tablón de anuncios destinado a tal efecto el menú mensual.
- Las familias consultarán el menú en la página que Comertel tiene habilitada al efecto.
- Los menús podrán sufrir alteraciones, sin previo aviso, siempre que sea por causas de fuerza mayor y de forma accidental.
- El menú será el mismo para todos los comensales salvo que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias justificadas se requiera un menú especial ( Art. 16 Orden 27/03/03)
- Todo usuario de comedor recibirá al inicio del servicio información de las normas de funcionamiento y organización. En ningún caso, los usuarios o padres de éstos podrán esgrimir el desconocimiento de estas normas para evitar las responsabilidades correspondientes a su incumplimiento.
- No se entregará ningún alumno/a a ninguna persona que no sea el padre/madre o tutor/a legal sin dicha autorización. En caso de padres separados o divorciados, es absolutamente necesario presentar en Secretaría la sentencia judicial donde figuren los días de recogida de cada uno.
- Los alumnos que causen baja en el comedor por no abonar la cantidad que le corresponde, por exceso de ausencias o por incumplir las normas de convivencia, para ser readmitidos, tendrán que presentar: La misma documentación que se presenta para solicitar el servicio.

*Artículo 103. Comedor Escolar. Normas Organizativas.*

- Una vez tocada la sirena, el alumnado de Educación Infantil será recogido por algún/a monitor/a del comedor. El alumnado de Educación Primaria se dirigirá al rellano de las escaleras hasta que sean recogidos por el monitor.
- Antes de entrar al comedor, los alumnos/as deberán lavarse las manos en los servicios correspondientes a cada edad y que se les indicará previamente. Una vez dentro del comedor, no se permitirá la salida al servicio, salvo casos urgentes.
- La entrada se realizará en orden y en silencio, tomando asiento en los lugares asignados por los monitores/as.



- Durante la comida los alumnos/as guardarán la debida compostura, y procurando observar las siguientes normas:
  - No hablar con la boca llena.
  - Manejar correctamente los cubiertos.
  - Comer sin prisas y masticar despacio.
  - No levantarse de la mesa,
  - Sentarse correctamente.
- En el comedor se procurará crear el clima adecuado para que sea un lugar agradable y educativo.
- La salida se realizará cuando indiquen los encargados de comedor. Finalizado el almuerzo, los alumnos quedarán bajo vigilancia de los monitores/as de comedor desarrollando actividades lúdicas recreativas hasta la recogida por sus padres.
- Finalizado el almuerzo, los alumnos podrán ser recogidos por sus padres, tutores o personas debidamente autorizadas, no más allá de las 15:55 h. En caso de retraso se contactará telefónicamente con los padres y pasado un tiempo prudencial estipulado en 15 minutos se avisará a la Policía Municipal o autoridad competente para que se haga cargo de los menores.
- A la cocina y áreas de reparto sólo se permitirá la entrada al personal autorizado.

#### *Artículo 104. Comedor Escolar. Plan de Funcionamiento*

Organización del servicio.- Este servicio estará organizado de forma que se haga compatible la alimentación con el descanso y la actividad lúdica.

- En general, tiene derecho utilizar el servicio del comedor todo el alumnado que cumpla los requisitos, así como el resto de personas que trabajen en el centro y que así lo soliciten.
- El número de vacantes del comedor queda fijado en 139 alumnos/as. Por encima de este número, el alumnado solicitante quedarán en turno de espera (reserva )
- Características del servicio.- El Comedor Escolar funciona mediante un servicio de catering contratado por la administración educativa. Este servicio incluye la presencia de una persona Cocinera, una Ayudante de Cocina y un número de monitores/cuidadores adecuados al número de comensales, contratados por la empresa; estos últimos atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. De la misma forma y si fuera necesario, se podrá contratar profesorado colaborador como monitores/cuidadores hasta completar el número necesario según la normativa vigente que tendrá relación con el número de comensales. Tanto los monitores/as contratados por la empresa como el profesorado colaborador, si lo hubiera, tendrán las mismas funciones.
  - Coordinadores del Comedor Escolar y encargados de la administración del mismo: Dirección, y Secretaría
- Horario y calendario.- El horario de funcionamiento será de 14:00 a 16:00 horas. Recogida, 15:50h.
  - El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
  - La sala de Usos Múltiples se ha incorporado al uso de comedor.

#### *Artículo 105. Comedor Escolar. Del Alumnado*

- Serán DERECHOS del alumnado.-
  - Recibir una alimentación equilibrada y suficiente.
  - A que se les proporcione el utillaje necesario para comer en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.
  - A disponer de tiempo suficiente y ambiente adecuado para realizar la comida en las condiciones adecuadas a su edad.
- Serán DEBERES del alumnado:
  - Cumplir con el horario estipulado.





- Hacer uso adecuado del material puesto a su disposición.
- Entrar y salir correctamente, en fila, en orden y en silencio.
- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
- Durante todo el horario del comedor sólo se utilizarán los servicios del módulo del comedor y no se podrá estar en las clases e interior de otros edificios del Centro.
- Comer la ración correspondiente a su edad, sin desperdiciar los alimentos.
- Consumir la comida dentro del comedor.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer con corrección.
- Obedecer las indicaciones de los encargados y del personal de servicio.
- Cumplir con otras normas que pudieran establecerse para la mejor organización del servicio de comedor.

*Artículo 106. Comedor Escolar. De las personas tutoras legales de los comensales.*

- Serán **DERECHOS** de las personas tutoras legales del alumnado comensal:
  - Tener información previa de los menús.
  - A que se le tenga informado sobre cualquier circunstancia que altere la normal alimentación de su hijo/a.
  - Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
- Serán **DEBERES** de las personas tutoras legales del alumnado comensal:
  - Hacer efectiva la cuota señalada en los plazos estipulados.
  - Crear en su hijo/a las costumbres de higiene y educación necesarias para la utilización de este servicio.
  - Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/as.
  - Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
  - Comunicar a la empresa con antelación y justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.

*Artículo 107. Comedor Escolar. Del Personal del Centro.*

Podrán hacer uso del Comedor Escolar todo el personal del Centro que lo comunique con antelación, abonando el precio total del menú y sin que ello suponga pérdida del derecho a plaza del alumnado.

Serán funciones de la Cocinera.-

Vigilar diariamente los alimentos recibidos y el estado de éstos.  
Realizar la preparación y condimentación de los víveres de acuerdo con el menú diario.  
Hacer el recuento de las existencias.  
Supervisar y controlar la higiene y el buen funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios.

Serán funciones de la Ayudante de Cocina.-

Preparar las mesas con sus platos y cubiertos antes de llegar los niños al comedor.  
Reparto de comidas en los respectivos recipientes para su distribución en las mesas por parte de los monitores/as.  
Cuidar del mantenimiento de la limpieza diaria de las instalaciones, electrodomésticos y resto de los utensilios

Serán funciones de los/as monitores/as.-

El papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en



la mesa.

Serán sus funciones:

El control de los alumnos/a y la supervisión de la ingesta.

Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades de tarde.

Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc. ), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.

Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...

Sentar a los niños/as por edades, siempre que sea posible.

- Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
- Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
- No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
- Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños/as no se levanten de la mesa. Si esto ocurre es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.
- Prestar especial atención a los niños que:

- 1º) Sistemáticamente no comen.
- 2º) Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
- 3º) Intercambian su comida con otros.
- 4º) Rechazan siempre el mismo tipo de alimento.
- 5º) Se aíslan para comer.
- 6º) Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
- 7º) Siempre terminan los últimos.
- 8º) Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.
  - Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.
  - Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
  - Informar a los padres en el caso de inapetencia continuada.
  - Informar a los padres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as. Esto se hará bien directamente, bien a través del Equipo Directivo.
  - Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos, los gritos y el desorden.
  - Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
  - En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as, salvo cuando la familia así lo haya indicado por escrito y conste en la secretaría del centro.
  - Llamar a los padres en el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance para que pasen a recogerlo.
  - Trasladar al comedor a los alumnos de E. Infantil desde sus clases hasta el comedor. De la misma forma, controlar al alumnado de Primaria.
  - Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
  - Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas en el alumnado que a su juicio deban corregirse.
  - Llevar el control de asistencia e informar por escrito de los incidentes significativos acaecidos.

- Serán funciones del Dirección del Centro.-





- Dirigir y coordinar el servicio.
  - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre este personal y la empresa concesionaria.
  - Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene.
  - Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
  - Realizar la gestión económica del servicio, como parte de la gestión económica de centro.
- Corresponde al Consejo Escolar.-
    - Colaborar con la Dirección del centro y con la Delegación Provincial de Educación en las actuaciones relativas a la organización del servicio de comedor, entre ellas la de valorar las solicitudes recibidas en el centro para la prestación total o parcialmente gratuita de este servicio y su introducción en la aplicación Séneca en los plazos que se determinen en cada curso.
    - Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
    - Aplicar el régimen disciplinario, en caso de que sea necesario.

*Artículo 108. Comedor Escolar. De las sanciones.*

- Existirá un registro de incidencias de comedor, donde se recogerán todas las incorrecciones y faltas a las normas de convivencia. Estas incidencias serán recogidas por los monitores de Comedor. El responsable de Comedor se encargará de comunicarlo a la Dirección, que a su vez lo pondrá en conocimiento de los padres y procederá conforme a:
- Causará Baja en el Servicio de comedor de manera temporal o permanente, previa audiencia con las familias, el alumnado que:
  - Incumpla las normas de convivencia.
- El servicio de comedor como parte integrante del CEIP A. Garvayo Dinelli se regulará por la normativa recogida en el Real Decreto 85/1.999 de 6 de abril ( BOJA de 24-04- 1999) sobre los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos.

*Artículo 108. Comedor Escolar. De las actividades.*

- Para el desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene.-

Se utilizarán todos los cubiertos posibles, realizándose actividades específicas para enseñar a los niños a coger el cuchillo y el tenedor.

Todos los materiales se dispondrán al alcance del alumnado, con el fin de fomentar que cada uno coma de manera autónoma. Se le enseñará a utilizar adecuadamente los cubiertos y la servilleta. Se enseñará a los niños/as a no desperdiciar la comida y a probar todo lo que se les ofrece. Ponerse y quitarse los abrigos, colocar mochilas...
- De ocio, a la finalización de la comida.-

Al finalizar la comida y cuando el tiempo lo permita, el alumnado podrán salir al patio para la realización de actividades lúdico- deportivas bajo la supervisión de los monitores/as.

En el caso de optar por permanecer en el interior, se propondrá a los alumnos/as la realización de actividades de expresión artística (dibujo, plastilinas....), de juegos de mesa (parchís, construcciones...) o el visionado de alguna película infantil, para lo que se proporcionará el material necesario.

*Artículo 109. Actividades Extraescolares.*

Con respecto a la dotación de monitores para "actividades extraescolares": En la legislación actual vigente se indica:

**1.- 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 Andalucía fuera del horario escolar.

- **Artículo 17.** Atención al alumnado en las actividades extraescolares. "La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal de la empresa adjudicataria que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de un título de Técnico o Técnica Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

" Por lo tanto la atención del alumnado que presente necesidades educativas especiales, solo se contempla en dicha Orden, en el **Art. 9.** Personal de atención al alumnado en el **comedor escolar**, en donde se podrán autorizar excepcionalmente , el aumento del número de personas para la atención de este alumnado.

**2.- Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan 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.

#### **- Capítulo I: Disposiciones de carácter general** **Artículo 7. Gestión de los servicios complementarios.**

**Punto 1.** "La gestión de los servicios complementarios regulados en el presente Decreto se realizará, en su caso, conforme a los tipos contractuales aplicables de acuerdo con la normativa vigente de contratación del sector público. La celebración de los correspondientes contratos se realizará por la Consejería competente en materia de educación, a través de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios." En la actualidad la gestión de los servicios complementarios a nivel de Andaluz, corresponde a la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE)

**-CAPÍTULO IV Actividades extraescolares Artículo 19. Oferta de actividades extraescolares. Punto 2.** "Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todo el alumnado..."

- Tienen carácter voluntario.
- El alumnado que necesita PTIS, podrá ser admitido bajo consideración de la Empresa adjudicataria.
- Las actividades extraescolares han sido contratadas con la empresa: "Aula 10"
- Se realizan fuera del horario lectivo de 16:00 a 19:00 horas, de lunes a jueves.



La propuesta de actividades es la siguiente:

### **Servicio**

ARTE- CREATIVIDAD (INF Y PRIM)

BAILE MODERNO ( INF Y PRIM)

CAMBRIDGE ENGLISH-MOVERS (3º Y 4º E. PRIMARIA)

CAMBRIDGE ENGLISH-STARTERS (1º Y 2º DE PRIMARIA)

CUENTOS-LITERATURA JUVENIL (INF- PRIM)

ESTUDIO-DEBERES (PRIMARIA) 1

ESTUDIO-DEBERES (PRIMARIA) 2

Servicio

INGLES CAMBRIDGE

INGLÈS INFANTIL (PRE-STARTERS) 3 Y 4 AÑOS

INGLÉS INFANTIL (PRE-STARTERS) 4 Y 5 AÑOS

JUEGOS (INFANTIL Y PRIMARIA)

MULTIDEPORTE INF-PRIM

PATINAJE (INFANTIL-PRIMARIA)

PRENSA DIGITAL PRIM

ROBÓTICA GR.1 (PRIMARIA)

ROBÓTICA GR.2 (PRIMARIA)

- Organización.-

- A las 16:00 horas los/as monitores/as encargados/as de las Actividades Extraescolares forman las filas con el alumnado de su grupo y se dirigen a los lugares asignados para realizar las actividades: aulas, aula de uso múltiples y patios de recreo. Dichos monitores están formados y cualificados para sus actividades respectivas.
- Una vez acabada su actividad, cada tutor/a se hace cargo de sus correspondientes alumnos/as que son entregados a sus tutores legales en la puerta principal de entrada al centro.
- Todos estos monitores/as se encargarán de la vigilancia y cuidado de su grupo de alumnos/as, del mobiliario y del material del aula donde realizan la actividad.
- Las clases quedarán totalmente recogidas al finalizar la actividad.

### **Capítulo VI-Otras disposiciones.**

Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá realizarse antes del 15 de noviembre de cada curso escolar, haciéndose coincidir en el tiempo con las revisiones del resto de documentos del Plan de Centro.







OBJETIVOS GENERALES DE PRIMARIA	PLANES Y PROYECTOS	ACTIVIDADES Y EFEMÉRIDES
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia</b>, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.</li> <li><b>Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo</b>, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, <b>sentido crítico, iniciativa personal</b>, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.</li> <li><b>Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia</b>, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.</li> <li><b>Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.</b></li> <li><b>Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana</b> y, si la hubiere, la lengua cooficial de la comunidad autónoma y desarrollar hábitos de lectura.</li> </ol>	<b>Programa Cima: Alimentación saludable y actividad física y deporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto "Residuo 0".</li> <li>Reparto de frutas.</li> <li>Actividades complementarias; salida a la cooperativa "La Palma".</li> </ul>
	<b>Programa Aldea.</b>	
	<b>Escuela Espacio de Paz. + Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CENTRO-3 de diciembre. "Día Internacional de las Personas con Discapacidad".</li> <li>JUNTA-6 de diciembre. "Día de la Constitución".</li> <li>CENTRO-20 de noviembre. "Día de los derechos de la infancia".</li> <li>CENTRO-10 de diciembre. "Día Internacional de los derechos humanos".</li> <li>CENTRO-Día de la Paz. 31 de enero.</li> <li>CENTRO-Día de la Mujer Trabajadora. 8 de marzo.</li> <li>CENTRO-2 de mayo. Día Internacional contra el Acoso Escolar.</li> </ul>
	<b>Autoprotección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita de Policía Local.</li> <li>Visita de Bomberos al centro.</li> <li>Simulacro de entradas y salidas.</li> <li>Simulacro de incendio.</li> </ul>
	<b>PROA. Acompañamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnado de 2º y 3er ciclo.</li> </ul>
	<b>Patios dinámicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Residuos 0. (desayunos).</li> <li>Autogestión de baños.</li> <li>Autogestión de conflictos menores (Mediación Escolar).</li> <li>Pistas deportivas:</li> <li>Zona de baile.</li> <li>Juegos alternativos.</li> <li>Zona de baile.</li> <li>Zona de mesas a la sombra.</li> <li>Zona de pin pon.</li> <li>Biblioteca.</li> <li>Biblioteca escolar en el recreo.</li> <li>Juegos de mesa.</li> <li>Zona de ordenadores.</li> </ul>



<p>6. <b>Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica</b> que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.</p> <p>7. <b>Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas</b> que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.</p> <p>8. <b>Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.</b></p> <p>9. <b>Desarrollar las competencias tecnológicas</b> básicas e iniciarse en su utilización, para el aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico ante su funcionamiento y los mensajes que reciben y elaboran.</p> <p>10. <b>Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas</b> e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.</p> <p>11. <b>Valorar la higiene y la salud</b>, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física, el deporte y la alimentación como medios para favorecer el desarrollo personal y social.</p> <p>12. <b>Conocer y valorar los animales</b> más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan la empatía y su cuidado.</p>	<p><b>Biblioteca.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades literarias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Concurso de cuentos cortos.</li> <li>◦ Certamen de poesía.</li> <li>◦ Semana del teatro.</li> </ul> </li> <li>• Horario de apertura para aulas.</li> <li>• JUNTA-16 de diciembre. "Día de la lectura en Andalucía".</li> <li>• CENTRO-23 de abril. Día del Libro. (Bibliotecas).</li> </ul>
---	---------------------------	---



- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p>13. <b>Desarrollar sus capacidades afectivas</b> en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.</p> <p>14. <b>Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa autónoma saludable</b>, fomentando la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.</p> |  |  |
|--|--|--|

PRIMARIA. EDIFICIO PRINCIPAL.			
CURSO	FOTO	USO	ACUERDOS DE USO.
PRIMERO	  	PATIO DE ABAJO. Zona ajardinada, bajo techo o de las canastas de baloncesto.	El alumnado bajará a las zonas de recreo con la supervisión del docente responsable en cada momento.
SEGUNDO		PATIO DE ARRIBA. Zona acotada que se encuentra a continuación del cuarto de E.F.	
OTROS CURSOS	 	PATIO DE ARRIBA. Zona abierta que incluye pistas deportivas y sus jardines, zona ajardinada de la puerta de entrada del centro, biblioteca escolar, zona de juego de ping-pong, zona de mesas de juegos de mesa	



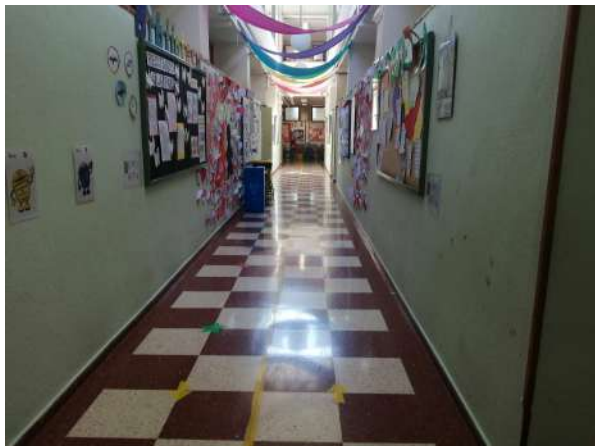
<p>ZONA DE PING-PONG</p>		<p>ZONA DE JUEGO. PING-PONG.</p>	<p>Reservado a alumnado de 2º y 3er ciclo. Sólo se puede acceder a para jugar a PING PONG.</p>
<p>ZONA MESAS 1</p>		<p>ZONA DE MESAS. Reservadas al alumnado para desayunar, hacer trabajos, hablar o cualquier otra actividad que no requiera movimiento.</p>	<p>Acceso libre, con supervisión de docentes con turno de patio.</p>



<p>ZONA DE MESAS 2</p>		<p>ZONA DE JUEGOS DE MESA.</p>	<p>Acceso libre, con supervisión de docentes con turno de patio.</p>
<p>BIBLIOTECA</p>		<p>ZONA DE LECTURA. Para reservar y sacar libros, investigar con los ordenadores</p>	<p>Acceso libre, con supervisión de docentes responsables de la biblioteca.</p>

<p>ESCALERAS</p>		<p>ZONA DE TRÁNSITO. No se puede jugar con pelota o comba, correr o realizar actividades que conlleven riesgo.</p> <p><b>ESTA NORMA ES APLICABLE A CUALQUIER ESCALERA DEL CENTRO, DENTRO O FUERA DEL EDIFICIO PRINCIPAL.</b></p>	<p>Acceso libre, con supervisión de docentes con turno de patio.</p>
<p>PASILLO PARA ACCEDER A LA ZONA DE JUEGOS DE MESA.</p>		<p>ZONA DE TRÁNSITO. No se puede jugar, correr o realizar actividades que conlleven riesgo.</p>	<p>Acceso libre, con supervisión de docentes con turno de patio.</p>


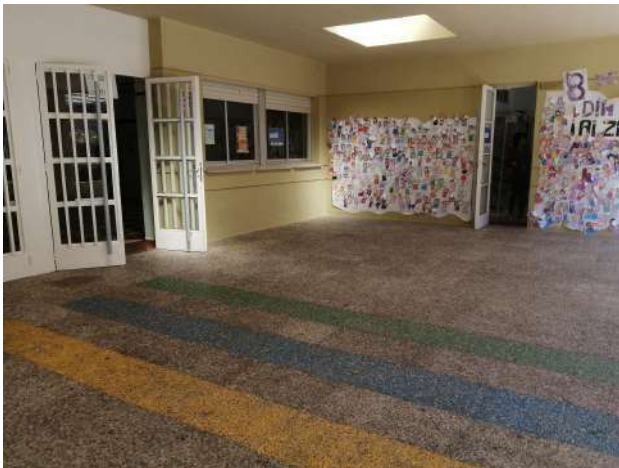
PASILLOS PARA  
ACCEDER A LA  
BIBLIOTECA Y  
ASEOS DURANTE  
LOS RECREOS.



ZONA DE TRÁNSITO. No se puede jugar, correr o realizar actividades que conlleven riesgo.

Acceso libre, con supervisión de docentes con turno de patio.

## PLANTA BAJA

CURSO	FOTO	USO	ACUERDOS DE USO.
ZONA DE MESAS DEL HALL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULA MATINAL</li> <li>• COMEDOR ESCOLAR.</li> <li>• ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (TARDE).</li> <li>• ACTIVIDADES DISEÑADAS POR EL AMPA DEL CENTRO.</li> <li>• TALLERES DEL CENTRO ESCOLAR.</li> </ul>	Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.
ZONA DE ENTRADA AL COLEGIO. PLANTA BAJA.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• AULA MATINAL</li> <li>• COMEDOR ESCOLAR.</li> <li>• ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (TARDE).</li> <li>• ACTIVIDADES DISEÑADAS POR EL AMPA DEL CENTRO.</li> <li>• TALLERES DEL CENTRO ESCOLAR.</li> </ul>	Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.

## PRIMERA PLANTA

ZONA DE MESAS.  
HALL DE LAS  
ESCALERAS



- ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.
- APOYO.
- VALORES.

Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.



SALA DE DOCENTES



- ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.
- APOYO.
- VALORES.

Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.



BIBLIOTECA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.</li> </ul>	Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.
ZONA DE MESAS BIBLIOTECA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.</li> </ul>	Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.

<p>ZONA DE MESAS ESCALERAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.</li> </ul>	
<p>ASEOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURANTE CLASE.</li> <li>• DURANTE EL RECREO.</li> </ul>	<p>Durante el recreo el alumnado, con permiso de los docentes con turno de patio y bajo la vigilancia de los equipos de control de aseos.</p> <p>Durante el tiempo de clase, con permiso del docente responsable de su aula.</p> <p>Queda prohibido el uso de toallitas. El alumnado no podrá llevar un rollo de papel completo; sólo lo necesario.</p>

## SEGUNDA PLANTA

ZONA DE MESAS.  
HALL DE LAS  
ESCALERAS.



- ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.

Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.

ZONA DE MESAS.  
PUERTA DE  
ENTRADA.



- ACTIVIDADES O TALLERES DISEÑADOS POR EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO.

Acceso controlado, con supervisión de docentes o personal contratado a tal efecto.