

PROYECTO DE CENTRO



CEIP CONDADO DE HUELVA

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	pág. 3
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	pág. 3
1.2. EL CENTRO	pág. 5
2. PROYECTO EDUCATIVO	pág. 8
2.1. OBJETIVOS PARA LA MEJORA	pág. 8
2.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	pág. 9
2.3. CONCRECIÓN CURRICULAR	pág. 10
2.3.1. INFANTIL	
2.3.2. PRIMARIA	
2.4. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
2.5. PLAN DE CONVIVENCIA	
2.6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	
2.7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
2.8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
2.9. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL	
3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
3.1. ROF	
3.2. REGLAMENTO DEL COMEDOR	
4. PROYECTO DE GESTIÓN	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

NOMBRE: C.E.I.P. CONDADO DE HUELVA

DIRECCIÓN: C/ AVENIDA DE LA ZARCILLA Nº 70

CÓDIGO DEL CENTRO: 21002513

LOCALIDAD: LA PALMA DEL CONDADO (HUELVA)

CÓDIGO POSTAL: 21700

TELÉFONOS: 959439598

CORPORATIVO 296598

FAX: 959439599

MÓVIL: 600147964

CORREO ELECTRÓNICO: 2100251.edu@juntadeandalucia.es

TIPO DE CENTRO: centro educativo de infantil y primaria

Centro TIC

escuela espacio de paz

Centro bilingüe

MODELO DE JORNADA: jornada continuada sólo de mañana

1.1 CARACTERÍSTICA DEL ENTORNO

La Palma del Condado

La Palma del Condado (Huelva), es una ciudad de unos 10.000 habitantes, situada en el suroeste de la provincia. Por su situación estratégica equidistante de Huelva (42 Km.) y de Sevilla (52 Km.) ha disfrutado siempre de un nudo importante y asequible de comunicaciones, lo que ha hecho que La Palma sea centro neurálgico del comercio y posteriormente del sector servicios. En el siglo pasado, se desarrollaron algunas industrias vinícolas, toneleras, aceiteras y harineras, que situaron a La Palma en un lugar destacado de la industria comarcal, creando un sector social con un nivel económico muy por encima de otros sectores de la población, dando lugar a desigualdades socio-económicas importantes y estratificando la población en diferentes status de vida.

En la segunda mitad del siglo pasado, la situación fue cambiando al desaparecer las industrias y actualmente la economía radica fundamentalmente en la agricultura, principalmente de secano y en el sector servicios: Delegación de Hacienda, Juzgado de 1º Instancia, Distrito de Asuntos Sociales, Agencia Tributaria. Delegación de la Seguridad

Social, INEM, Centros de Enseñanza etc., actividades a las que se dedica la mayor parte de la población.

Ha sido una constante en el sentir del palmerino, quizás como consecuencia de situaciones anteriores, el mejorar en todos los aspectos, el superarse y el amor propio, sobre todo de forma externa (aspecto, vivienda, pertenencias a grupos etc.)

En la actualidad la incorporación de la mujer/hombre al trabajo. la ayuda de los abuelos a las familias, y la ocupación de los hijos/as en todo tipo de actividades, resta tiempo de convivencia de los/as padres/madres con sus hijos/as y se está creando un nuevo modelo educacional, que, si es positivo en cuanto a la mejora de la aportación económica a la familia, es bien cierto, que la mayoría de los padres/madres eluden cualquier tipo de responsabilidad, quebraderos de cabeza y sólo pretenden que sus hijos/as no molesten y no les cree problemas.

Estas circunstancias, han dado lugar a una generación de padres/madres, que creen firmemente que tienen que darles a sus hijos todo lo que no tuvieron de pequeños y que les tengan ocupados gustos, caprichos, diversiones sin reflexionar en ningún momento, la incidencia que este proceder tiene en la formación y educación de sus hijos.

La población consta, en etapas obligatorias, de cinco centros educativos, tres públicos (dos de Infantil y Primaria y uno de Enseñanza Secundaria I.E.S.) y dos concertados (los dos de Infantil, Primaria y Secundaria)

1.2 EL CENTRO

El CEIP: " Condado de Huelva", es uno de los tres centros públicos de la localidad y está situado en la zona este de la misma .La distancia al otro Centro de Infantil y Primaria es de 2 Km. y al I:E:S aproximadamente de 500 m: pero comparte pared limítrofe con uno de los centros concertados.

Esta zona, añadida al núcleo poblacional hace aproximadamente 35 años, en principios acogió a un sector de la población con unas características culturales y socioeconómicas media-baja, compuesta por trabajadores jornaleros, eventuales, de los sectores de la construcción, temporeros y parados.

La población escolar que le pertenece accede a él directamente sin necesidad de transporte, pues habitan en un radio de 100 o 200m del mismo.

El nº de alumnos/as matriculados ronda cada curso escolar los 250 alumnos-as

La ratio por aula varía mucho de unos niveles a otros, dependiendo de su desdoble.

El Centro está dotado de una unidad denominada Aula Específica a la que se inscriben el alumnado con especial dificultad de aprendizaje.

Desde 1983 la A.M.P.A., funciona con efectividad y progresivamente han ido consiguiendo más afiliados. En la actualidad han renovado sus estatutos y trabajan conjuntamente con el Centro generando actividades y participando activamente en la vida del mismo.

Su construcción data de 1993, por lo tanto, es un Centro relativamente nuevo y bien conservado.

Está formado por un edificio central de dos plantas y un ala añadida de una sola planta en un lateral del edificio construido en 1997.

El exterior consta de una zona de esparcimiento amplia, en la parte delantera del Centro, dos pistas polideportivas y una zona de albero prensado en la parte trasera del mismo.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORADO

Respecto al profesorado, hay un alto porcentaje de estabilidad en el Centro siendo en su mayoría de profesores/as con destino definitivo su número ronda aproximadamente los 20 profesores/as de los cuales incluido el maestro-a de religión

Una especialista en logopedia, Tres especialistas de P.T.

PERSONAL NO DOCENTE

Contamos con:

Dos monitoras de educación especial, una de dotación de la administración educativa y otra contratada por una empresa privada, además de otra contratada por empresa a tiempo parcial

Un conserje dependiente del Ayuntamiento.

Un administrativo dependiente de la administración educativa con horario parcial de 30 horas semanales.

Una señora de la limpieza dependiente del Ayuntamiento.

ALUMNADO

El número de alumnos/as matriculados anualmente en el Centro rondan los 220 repartidos en las distintas etapas y unidades del Centro. En general presentan un grado de motivación muy bajo, encontrándonos en muchos casos la no correspondencia de las aptitudes con los resultados académicos.

Destacamos que en los últimos años el número de alumnado censado como de NEE alcanza un 10% del total.

A ello hay que sumar un alto porcentaje, 40% aproximadamente, de alumnado inmigrante que presenta dificultades de comprensión y expresión en el idioma.

FAMILIAS

Gran parte de los padres/madres de los alumnos que están matriculados en nuestro Centro disponen del título de graduado escolar, pero sólo un pequeño porcentaje han cursado bachiller y un porcentaje mínimo poseen estudios medios y superiores.

La mayoría de los padres/madres trabajan los dos dejando el cuidado de los hijos/as a cargo de los abuelos o de algún familiar.

La relación de la familia con la escuela es aceptable pero puntual y a medida que los alumnos/as van subiendo de nivel, el contacto es más distante.

El nivel de expectativas que tienen de sus hijos es medio-bajo siendo un porcentaje mínimo los que proyectan la continuación de los estudios de sus hijos/as a niveles superiores.

Las aceptaciones de las normas de funcionamiento del centro son bien aceptadas por casi todos, pero también existe un pequeño porcentaje que son reacios a su cumplimiento.

Existe una buena relación entre equipo directivo/padres/madres y, AMPA, siendo bastante las ocasiones en que organizamos actividades conjuntas entre padres/madres-profesores/as y alumnos/as.

INSTITUCIONES EXTERNAS

Existe también una buena relación con las instituciones locales, participando mutuamente en diferentes actos, talleres y actividades propuestos por ambas partes, principalmente con el Ayuntamiento de la localidad y numerosas asociaciones (Belenista, Cáncer, Manos Unidas, etc.) como hermandades (cruces, Rocío, etc..)

2. EL PROYECTO EDUCATIVO

2.1 OBJETIVOS PARA LA MEJORA

Los objetivos que nuestro centro propone los estructuramos en cuatro ámbitos de actuación:

PEDAGÓGICOS Y RENDIMIENTO EDUCATIVO.

- 1.- Garantizar la atención a la diversidad facilitando a los alumnos su desarrollo integral y la adquisición de competencias necesarias para su integración social.
- 2.- Dar a conocer y desarrollar en nuestros alumnos hábitos de vida saludable y beneficiosa para su propio cuerpo y el medio ambiente.
- 3.- Fomentar la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo que preparen al alumno para su desarrollo social utilizando las nuevas tecnologías.
- 4.- Aplicar estrategias que mejoren la comprensión y expresión oral y escrita, así como el hábito lector, desarrollando en los alumnos la competencia lingüística.

CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

- 5.- Consensuar y aplicar de forma conjunta nuestro Plan de Convivencia potenciando la eficacia de actuaciones para la mejora del clima escolar:
 - prevención de conductas conflictivas.
 - medidas correctivas de carácter reparador.
- 6.- Sistematizar los compromisos de convivencia, coordinando las obligaciones del centro con la responsabilidad familiar.
- 7.- Conseguir la integración de todos los miembros del Comunidad Educativa desde una concepción de igualdad, respeto, tolerancia y convivencia pacífica

PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 8.- Informar al alumnado y a las familias sobre los procesos de evaluación, así como de otras actuaciones educativas de interés que el centro desarrolle.
- 9.- Aumentar la satisfacción de alumnado y familia hacia las actuaciones tutoriales y actividades culturales, complementarias y extraescolares desarrolladas por el centro.
- 10.- Potenciar la participación y el compromiso del alumnado y las familias en la vida de centro a través de los órganos y mecanismos establecidos para tal fin (delegados/as de clase, AMPA, consejo escolar, compromisos educativos, actos educativos).

11.- Abrir el centro a todas aquellas iniciativas de asociaciones socio-culturales, del ayuntamiento, de otros centros educativos de la localidad y de otros organismos del entorno, integrando así nuestra labor educativa en la vida social.

12.- Continuar con el Plan de apertura del centro, promoviendo no sólo un servicio asistencial, sino también educativo, contribuyendo a la conciliación de la vida laboral y familiar.

13.- Coordinar nuestra actuación con los agentes externos: E.O.E., Equipo Técnico Provincial., Servicios Sociales Comunitarios y todos aquellos que contribuyan a la mejora de la práctica educativa de nuestro centro.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

14.- Dar a conocer las normas de funcionamiento (ROF) a todos los miembros de la comunidad educativa para su correcta aplicación.

15.- Implantar nuestro plan de autoprotección reforzando la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del mismo.

16.- Establecer criterios pedagógicos tanto en agrupamientos de alumnos, organización de espacios y tiempos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos personales y materiales del centro.

17.- Sistematizar instrumentos de evaluación que favorezcan la reflexión de los procesos educativos para garantizar su mejora.

2.2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:

La actividad educativa de nuestro centro irá encaminada a la consecución de los siguientes principios, recogidos todos ellos en nuestra Constitución y las leyes de educación LOE y LEA.

1.- Garantizar el principio de libertad, fomentando la tolerancia y el respeto a los demás mediante hábitos de convivencia social y prácticas democráticas entre todos los elementos que componen la comunidad escolar.

2.- Promover la igualdad de oportunidades para todos, con un modelo de escuela inclusiva en la que no se discrimine a nadie por diferencias de sexo, condición social-económica, raza, creencias religiosas o cualquier otra diferencia.

3.- Asegurar la atención a la diversidad en cuanto a deficiencias físicas o psíquicas garantizando el desarrollo de las máximas capacidades de estos alumnos/as atendiendo a los ritmos de aprendizaje individuales.

4.- Desarrollar metodologías activas y participativas que fomenten la iniciativa, creatividad y espíritu crítico de los alumnos/as, permitiéndoles así la comprensión de la sociedad que los rodea y facilitándoles las competencias necesarias para el desarrollo integral dentro de su entorno.

5.- Educar en la paz y no violencia, mostrando en cualquier sector de la comunidad educativa un clima de respeto y convivencia como ejemplo de actuaciones pacíficas y solidarias.

6.- Orientar nuestra práctica educativa para la mejora del éxito escolar del alumnado, desarrollando aprendizajes significativos mediante hábitos intelectuales y técnicas de estudio que relacionen los conocimientos adquiridos con la aplicación de los mismos con su vida real.

7.- Fomentar o incentivar en los alumnos/as conocimientos y actitudes de respeto y valoración de su tradición cultural y social (andaluces y palmerinos/as), siendo conscientes de su conservación y desarrollo, haciendo de ellos ciudadanos responsables y comprometidos con su medio.

2.3 CONCRECIÓN CURRICULAR

2.3.1 INFANTIL

ENLACE A CARPETA DRIVE CON LAS PROGRAMACIONES

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pWdAy0jVFBe_eBcn6JmIoABUyMy8IP

2.3.2 PRIMARIA

ENLACE A CARPETA DRIVE CON LAS PROGRAMACIONES

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1y3JCRjeQU68CdtAhhZYVyeRcXWMcWfmv>

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

2.4 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

2.5 PLAN DE CONVIVENCIA

2.6 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (POAT)

2.7 PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

2.8 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

2.9 PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

2.10 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.10.1 ROF

2.10.2 REGLAMENTO DEL COMEDOR

2.11 PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE ATENCIÓN

A LA DIVERSIDAD



CEIP. "CONDADO DE HUELVA"

21002513

LA PALMA DEL CONDADO

INDICE

1. Justificación y marco legal	pag.4
2. Destinatarios	pag.5
3. Objetivos	pag.6
4. Recursos	
4.1. Recursos personales (funciones, alumnado que atiende, materias a trabajar...)	pag.8
4.2 Recursos espaciales	pag.16
5. Medidas metodológicas y organizativas	
5.1. Medidas metodológicas	pag.18
5.2. Medidas organizativas	pag.18
• Criterios para que el alumnado asista a las Aulas de PT, AL, aula específica y refuerzo	
• Criterios para la confección de los grupos y de horario	
• Criterios de Priorización del EOE en centros.	
6. Medidas educativas de atención a la diversidad	
1. Medidas de carácter general.	pag.20
➤ A nivel de centro	
- Agrupamientos flexibles.	
- Desdoblamientos	
- Refuerzo de Lengua en lugar 2ª lengua extranjera	
- Plan de Acompañamiento Escolar (PROA)	
- Programa investiga y descubre	
➤ A nivel grupo-clase	
- Programas preventivos (aportados por el EOE)	
- Organización flexible de espacios y recursos, según necesidades y circunstancias propias de cada grupo.	
- Adecuación Programación Didáctica a las necesidades y características de los alumnos de la clase.	
- Actividades de refuerzo y profundización	
- Apoyo 2ª profesor en aula: para reforzar los aprendizajes básicos del alumnado en áreas instrumentales.	
➤ A nivel alumno	
- Programas de refuerzo del aprendizaje (PRA)	
- Programas de profundización (PP)	
- Permanencia	
2. Medidas específicas (alumnado NEAE)	pag.24
➤ A nivel educativo Infantil y Primaria	
- Programas de refuerzo del aprendizaje (PRA)	
- Programas específicos (PE)	
- Adaptación Curricular para alumnado de altas capacidades (ACAI)	
- Adaptación de Acceso Curricular (AAC)	
- Adaptación Curricular Significativa (ACS)	

- Permanencia Extraordinaria
- Escolarización en un curso inferior

➤ A nivel educativo FBO (Formación básica obligatoria)

- Adaptación Curricular Individualizada
- Adaptación de Acceso Curricular

➤ A nivel asistencial

7. **Coordinaciones**pag.30

8. **Seguimiento y evaluación** (qué evaluar, cómo evaluar,
y cuando evaluar) pag.31

9. **Anexos**pag.34

- ANEXO I - Registro y seguimiento de Programas de Refuerzo y Profundización
- ANEXO II - PRA Programa de Refuerzo del aprendizaje
- ANEXO III - PP Programa de profundización

1. JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL

Corresponde a los centros y a los equipos docentes tomar conciencia de la importancia y necesidad de disponer de un Plan de Atención a la Diversidad, que guíe la planificación anual de las medidas educativas de atención a la diversidad, a partir del cual se den respuestas ajustadas a las necesidades de todo el alumnado, y en particular a los alumnos con necesidades educativas de apoyo educativo (de aquí en adelante NEAE) , con el fin de asegurar el derecho individual a una educación de calidad.

Nuestra escuela asume el tratamiento a la diversidad estableciendo estrategias y medios educativos que permitan el desarrollo óptimo de todo el alumnado, adaptando para ello los elementos del currículo y proveyéndolo de los servicios necesarios. Para lo cual, dicho currículo es abierto y flexible, que favorezca el aprender a aprender, de acuerdo con las características y peculiaridades de todos los alumnos teniendo en cuenta los principios de normalización y de inclusión escolar.

Basándonos en el concepto de **educación inclusiva** como *"un proceso por el cual se ofrece a todos los niños/as, sin distinción de la discapacidad, la raza o cualquier otra condición personal , la oportunidad para continuar siendo miembro de la clase ordinaria y para aprender de sus compañeros/as, y juntamente con ellos, dentro de su propia aula."* (Stainback, 2001, p. 18), la escuela inclusiva se erige aquí como una respuesta educativa que no sólo reconoce, sino que además valora, la heterogeneidad del alumnado, al centrarse en el desarrollo de las potencialidades de cada cual, y no en sus dificultades.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Organica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOMLOE)
- LEA, Ley 17/2007 de 10 de DICIEMBRE, de Educación en Andalucía. (L.E.A.)
- Ley 1/1999, DE 31 DE MARZO, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.
- LEY 9/1999, DE 18 DE NOVIEMBRE, de Solidaridad en la Educación (BOJA 2-12- 1999)
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003).
- 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)
- 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 (Texto consolidado, 2011)

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

- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002).

- ORDEN DE 4-11-2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía (BOJA 26-11-2015)

- INSTRUCCIONES de 25 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

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

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

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA 18-1-2021)

2. DESTINATARIOS

El Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro, se ha elaborado pensando en atender las necesidades que plantean los siguientes alumnos/as:

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (alumnado con discapacidad)
- Alumnado que se incorporan tardíamente al sistema educativo
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.(alumnado de desventaja socio-cultural).
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Como medidas extraordinarias a nivel didáctico se contemplan:

- Para alumnado NEAE de infantil, la posibilidad de permanecer un año más en el último curso en E.I., previo informe favorable del tutor, E.O.E y conformidad de los padres y madres.
- Para alumnado NEAE de primaria, permanencia de un año más en E.P. Se procurará que la repetición se realice en el momento más adecuado (con carácter general en cursos inferiores) para el desarrollo y progreso de cada alumno/a y teniendo en cuenta su socialización. Tendremos una repetición ordinaria realizada en los cursos inferiores siempre que sea posible y una repetición extraordinaria en 6º curso siempre que todo su equipo docente y EOE estén de acuerdo con dicha repetición.

Los destinatarios de estas medidas y recursos serán tanto nuestros alumnos y alumnas, así como sus familias, colaborando y participando de las actuaciones que sea preciso desarrollar.

Al mismo tiempo, es condición indispensable para que los objetivos de este plan se cumplan, que todos los profesionales docentes de nuestro centro, personalicen el proceso de enseñanza, optimizando la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad, de manera que sea posible la consecución de los objetivos enunciado en el mismo.

3. OBJETIVOS

El objetivo general de la atención a la diversidad engloba los cuatro principios básicos de la Educación Especial:

- Socialización
- Normalización
- Individualización.
- Inclusión

Estos objetivos se trabajarán a lo largo de todo su proceso escolar, en función de conseguir la mejor del Plan de Calidad de la Enseñanza.

El P.A.D. planificará las medidas educativas que permitan una respuesta adecuada a las necesidades concretas que presentan estos alumnos/as.

➤ Para con el centro:

- Elaborar el P.A.D. como guía de actuación en el centro para la atención a la diversidad.
- Elaborar Planes de Refuerzo del aprendizaje (PRA) para dar respuesta educativa al alumnado con dificultad de aprendizaje en las áreas instrumentales.
- Organizar los recursos humanos y materiales disponibles en el centro para la atención individualizada con estos alumnos.
- Participar en la elaboración y consecución de Proyectos educativos del Centro como: TDE, PAZ, COEDUCACIÓN, IGUALDAD....
- Establecer medidas de coordinación con los:
 - Tutores.
 - Especialistas en materias.
 - Profesores de refuerzo.
 - Equipo de orientación educativa.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Otros equipos externos como: ETPOEP (Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional), Servicios Sociales, Centros especialistas externos, etc...

➤ Para con el profesorado:

- Orientar sobre los alumnos con .N.E.A.E. en cuanto al tratamiento y su relación con los demás alumnos/as del grupo-clase .
- Elaborar conjuntamente las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) de sus alumnos.
- Adaptar los materiales didácticos específicos.
- Proporcionarles los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las ADAPTACIONES CURRICULARES Y PROGRAMAS DE REFUERZO en sus aulas ordinarias.

➤ Para con los alumnos/as:

- Identificar las NEAE (necesidades educativas de apoyo escolar) de los alumnos/as.
 - Intervenir directamente, en la forma en que se determine (según las características de los alumnos/as).
 - Integrar a los alumnos de aula específica en las actividades propuestas para su grupo-aula.
 - Promover la participación del alumnado con NEAE en las actividades comunes al centro.
 - Observar el proceso educativo del alumno/a en función de la calidad de la enseñanza.
 - Realizar la evaluación del alumnado conjuntamente el tutor-a de PT y del grupo clase, como cotutores.
 - Atender los hábitos básicos referidos a la alimentación y la higiene
 - Acompañar en actividades extraescolares a aquellos alumnos/as que lo necesiten
 - Participar en los talleres que el centro organice con la atención necesaria.

➤ Para la familia:

- Coordinar y orientar a los padres.
- Ofrecer información del funcionamiento del aula de Apoyo a la Integración, del Aula Específica y del Aula de Audición y Lenguaje.
- Tomar contacto con los padres y madres de los alumnos/as con NEAE de forma individual.
- Informar personalmente del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as.
- Asesorar sobre actividades y/o conductas que puedan ser realizadas en casa.
- Charlar y dialogar sobre temas de interés sobre la educación de sus hijos.
- Realizar salidas de convivencia padres-madres, alumnos/as, profesoras P.T, tutora de Aula Específica y A.L así como la PTIS.

4.- RECURSOS

1. RECURSOS PERSONALES

El E.O (Equipo de orientación) del colegio Condado de Huelva para la atención a la diversidad estará formado por: el maestro-a de apoyo a la integración (PT), el tutor-a del aula específica (PT), el maestro-a de audición y lenguaje (AL), los maestros-as de refuerzo educativo y los profesionales técnicos de integración social (PTIS) y la Orientadora del EOE de la zona.

Maestro-a de apoyo a la integración. (PT)

➤ Funciones

Las funciones del maestro-a especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales vienen recogidas en la Orden de 20 agosto 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 EEI, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece que el profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con NEE cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con NEE así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La cotutoría del alumnado con NEE al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa.
- Además de las funciones anteriores debemos añadir, tal y como viene recogido en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, es función del profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE la elaboración y aplicación de los Programas Específicos, que son "el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria).

➤ Materias a trabajar.

Se reforzarán aquellos aspectos que en el informe del E.O.E. se indiquen como deficitarios y se desarrollarán los que se consideren prioritarios para el desarrollo del currículo general. En este sentido se hará hincapié, sobre todo, en el desarrollo de:

- Prerrequisitos básicos para el aprendizaje de todas las áreas del desarrollo a través de Programas Específicos (PE) como, por ejemplo:
 - Autonomía
 - Desarrollo psicomotor
 - Cognitivo
 - Comunicativo-lingüístico
 - Socio-emocional

Tutor-a del Aula Específica.

- Funciones.
- **Con respecto al equipo docente.**
 - ✓ Coordinación con los distintos profesionales que trabajan con el alumnado. (orientadora, educadora, logopeda, médico...).
 - ✓ Elaboración conjunta de materiales y programas específicos para los alumnos/as.
 - ✓ Asesoramiento a los distintos miembros del claustro sobre la atención a las necesidades educativas específicas de los alumnos/as del centro.
 - ✓ Reuniones periódicas con los distintos profesionales para conocer la evolución, retrocesos, progresos...
 - ✓ Coordinación y trabajo continuo con la educadora del aula.
- **Con respecto al alumnado.**
 - ✓ Elaborar la Programación de Aula.
 - ✓ Facilitar la integración del alumnado en el centro, en grupos ordinarios y en el conjunto de la dinámica escolar.
 - ✓ Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza- aprendizaje.
 - ✓ Coordinar la actuación de los profesionales que intervienen con los alumnos.
 - ✓ Información bidireccional familia-escuela, dentro de la total confidencialidad y respeto a la intimidad.
- **Con respecto a la familia.**
 - ✓ Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres para facilitar la conexión con el centro.
 - ✓ Implicar a los padres en la tarea educativa de sus hijos.
 - ✓ Entrevistas individuales a lo largo del curso para: intercambio de información, explicación de como es el proceso educativo de sus hijos y cuantas cuestiones se hayan de tratar a lo largo del curso.
- Alumnado que atiende:

La profesora del aula específica, atiende a los alumnos con MODALIDAD C en su dictamen de escolarización y tienen como referencia los cursos de Educación Primaria que le correspondan por edad o por similitud de intereses o nivel madurativo, para establecer integraciones en áreas como Plástica, Música y Educación Física.

➤ Materias a trabajar:

El *Artículo 30 del Decreto 147/2002*, se recoge la Organización de las enseñanzas que se impartirán en aulas o en centros específicos de educación especial. Éstas contemplarán un período de formación básica de carácter obligatorio y un período de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Las enseñanzas que se imparten en el aula, son las correspondientes al **período de formación básica de carácter obligatorio**.

Dicho período se organizará en ciclos y en el diseño del currículo que los desarrolle se tomarán como referentes los currículos correspondientes a la educación infantil y a la educación primaria, de acuerdo con las posibilidades y las necesidades educativas de cada alumno o alumna.

El currículo de P.F.B.O., se organizará en tres **ámbitos de experiencia y desarrollo** que conforman dicho período, que son:

- **Ámbito del conocimiento corporal y la construcción de la identidad (A.C.C.C.I.).**
- **Ámbito del conocimiento y participación en el medio físico y social (A.C.P.M.F.yS.).**
- **Ámbito de la comunicación y el lenguaje (A.C.L.).**

Por tanto, los ámbitos y áreas a desarrollar son los siguientes:

❖ **Ámbito de Comunicación y Lenguaje (Área de Lenguaje: Comunicación y Representación.)**

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE:

1. Lenguaje y comunicación:

- Funciones comunicativas: petición y rechazo.
- Conductas comunicativas preverbales: contacto ocular, conductas instrumentales, gestos naturales como señalar, gesto de "dame" y tocar para pedir.
- Sistemas alternativos/aumentativos de comunicación.
- Lenguaje expresivo: comprensión y expresión de términos léxicos básicos, emisión de palabras aisladas y combinación de palabras.
- Lenguaje comprensivo: atención al habla, respuesta a rutinas sociales, mirada o acción sobre objetos nombrados, respuestas ante palabras de acción e identificación receptiva de objetos reales.

2. Habilidades cognitivas-académicas:

- Habilidades básicas: asimilación y cumplimiento de normas básicas (por ejemplo, permanecer bien sentado durante el desarrollo de tareas) y mantenimiento de la atención en actividades diversas.
- Anticipación: agendas y rutinas diarias.
- Orientación espacial: rincones de actividad (individual, grupal, lectura, ordenador, etc.)
- Orientación temporal: antes, después, ayer, hoy, mañana, días de la semana...
- Desarrollo cognitivo-perceptivo (asociaciones cognitivas): emparejamientos, clasificaciones, y asociaciones.
- Desarrollo cognitivo-perceptivo (asociaciones cognitivas-manipulativas): meter, enroscar, sacar, recortar, pegar, puntear, etc.
- Imitación corporal, funcional con objetos, de acciones y secuencias de acciones y de modelos.
- Desarrollo simbólico y representacional: juego funcional, juego simbólico y representación de acciones y situaciones (role playing).

❖ **Ámbito de Conocimiento Corporal y Construcción de la Identidad (Área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal.)**

CONOCIMIENTO CORPORAL Y CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD:

1. Autodirección:

- Identificación de deseos propios.
- Identificación de metas externas.

Capacidad de elección

- Aprendizaje e interiorización de pasos a seguir ante una tarea.
- Resolución de problemas que se presentan en una tarea.

2. Autocuidado:

- Habilidades para comer.
- Habilidades para vestirse- desvestirse.
- Habilidades en el aseo- higiene.
- Control de esfínteres.

3. Esquema corporal y psicomotricidad

- Identificación de las diferentes partes del cuerpo y posibilidad de movimiento de las mismas.
- Desarrollo de habilidades psicomotrices básicas: coordinación dinámica-general, coordinación óculo manual, equilibrio, orientación espacial, etc. .
- Desarrollo de la motricidad fina y gruesa.
- Utilización de las posibilidades motrices del propio cuerpo con relación al espacio y al tiempo: actividad, movimiento, respiración, equilibrio, relajación.
- Precisión en la manipulación de objetos y en la coordinación óculo-manual.

❖ **Ámbito de Conocimiento y Participación en el Medio Físico y Social (Área de Conocimiento del entorno.)**

CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN EL MEDIO FÍSICO Y SOCIAL:

1. Habilidades sociales:

- Conducta social general: saludar, despedirse, dar las gracias, pedir las cosas por favor, no pegar...
- Conducta social en la calle: andar por la calle, cruzar de acera, esperar el turno, entrar en las tiendas ...
- Estados atencionales: atención selectiva a estímulos sociales, contacto ocular, actividades de acción y atención conjunta (turnos, imitación-contra imitación, tareas de ayudas físicas)
- Comprensión y uso de claves socioemocionales: comprensión de gestos emocionales básicos, aceptación y búsqueda de consuelo, expresión de deseos y emociones.
- Atribución de emociones.
- Interacciones con sus compañeros: iniciar, mantener y finalizar una interacción, cercanía física y contacto ocular, participación en juegos de reglas muy elementales.

2. Uso de la comunidad:

- Descubrimiento del entorno próximo: la calle, el barrio y la ciudad.
- Uso de servicios como parques, tiendas, mercado, etc.
- Reconocimiento de elementos que forman los espacios del entorno cercano.

3. Medio físico y natural:

- Identificación de las características y particularidades del entorno próximo.
- Observación de fenómenos del medio natural y de los cambios que tienen lugar en éste con el paso del tiempo.
- Respeto y cuidado hacia los elementos del medio natural y valoración para la vida.
- Conocimiento de las cualidades de los objetos: color, forma, textura, tamaño, sabor, dureza.
- Números y cuantificadores básicos.
- Clasificación de objetos según sus características.

Maestro/a Audición y lenguaje (AL)

➤ Funciones

La tarea fundamental del /la especialista en AL es la de atender a los alumnos/as que presentan dificultades en el área del lenguaje y la comunicación: alumnado con retrasos, trastornos y patologías del lenguaje oral y escrito, de distinta índole, así como a aquellos que tienen dificultades en el lenguaje asociadas a discapacidad intelectual, motriz y fundamentalmente auditiva. Su intervención, por tanto, está muy centrada en la aplicación de programas específicos para responder a las necesidades educativas detectadas en dicho alumnado con problemas de lenguaje.

Para ello interviene a tres niveles:

1. Prevención. Que comprende:

- La detección precoz de dificultades en los primeros años de escolaridad.
- El asesoramiento a la familia a través de información sobre modos de actuar con alumnos/as que presentan dificultades. Las acciones preventivas o correctoras que el maestro/a lleve a cabo en el aula de AL pueden verse truncadas o favorecidas en función de la colaboración de las familias.
- Intervención con el alumnado de educación infantil que presentan un claro desfase con respecto a su grupo de iguales, siempre que cuente con los correspondientes informes del E.O.E.

En el centro la maestra especialista en audición y lenguaje aborda de forma colectiva el programa de prevención.

2. Diagnóstico y evaluación. Será realizado mediante el uso de pruebas estandarizadas, observación directa y pruebas de elaboración personal con el apoyo del EOE en aquellos casos que por su complejidad necesiten de algunos de los profesionales que lo componen.
3. Tratamiento. Cuyo objetivo es el aprendizaje, desarrollo y/o mejora de los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje.

➤ Criterios de prioridad

Los **criterios** para establecer prioridades de atención se ajustarán a los siguientes:

- ✓ Alumnado con necesidades educativas asociadas a discapacidad.
 1. Discapacidad auditiva, intelectual y motora
 2. Trastornos Generales del Desarrollo.
- ✓ Alumnado con necesidades educativas asociadas a retrasos o trastornos del lenguaje.
 1. Lenguaje:
 - Retraso simple del lenguaje
 - TEL
 - Afasia

- Trastorno de la lectoescritura

2. Habla:

- Origen orgánico: disglosia.
- Origen funcional: dislalias.
- Origen múltiple: disfemias.

3. Comunicación: Mutismo selectivo.

Maestro-a de audición y lenguaje, atiende a los alumnos que tengan una orientación por parte del especialista del EOE de necesidad en este sentido. Por tanto, hay que tener en cuenta también las observaciones realizadas en los correspondientes informes por parte de los profesionales del E.O.E, señalando las características de la atención que demanda, pudiendo ser ésta prioritaria, necesaria o aconsejable.

➤ Materias a trabajar.

1. ASPECTOS PREVIOS AL LENGUAJE:

- Atención.
- Percepción visual.
- Percepción auditiva.
- Capacidad de imitación.
- Ritmo.
- Emisión de voz.

1)-ASPECTO ANATÓMICO:

- Movilidad de los órganos fono-articulatorios.
- Respiración.
- Soplo
- Audición.
- Relajación.

2.)- ASPECTO FONÉTICO-FONOLÓGICO:

- Adquisición de la cadena fonológica.
- Emisión de onomatopeyas.
- Discriminación auditiva fonológica.

3).- ASPECTO MORFO-SINTÁCTICO:

- Estructura de frases.
- Concordancia de la oración: Género número.
- Flexión verbal: Tiempos presente, pasado, futuro.
- Demostrativos, posesivos
- Secuenciación historietas.
- Oraciones compuestas subordinadas: adjetivas, causales.....

4).- ASPECTO LÉXICO-SEMÁNTICO:

- Adquisición del vocabulario básico.
- Comprensión de órdenes simples.

- Comprensión de órdenes complejas.
- Comprensión de una historia cuento.
- Conceptos temporales, espaciales, cualidades.
- Clasificaciones, categorías, encontrar sinónimos-opuestos.

5).- ASPECTO PRAGMÁTICO:

- Funciones y uso del lenguaje.
- Competencia conversacional.

Profesional Técnico de Integración Social (PTIS)

- Normativa de referencia: Según 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 y el VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Atendiendo al artículo 41 del Decreto, la PTIS es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales
- Bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las **siguientes funciones**:
 - Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
 - Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
 - Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla con los alumnos/as cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
 - Colaborar en la vigilancia de recreos y clases.
 - Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista, tutor/a o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
 - Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor/a y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
 - Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Maestros de refuerzo

Los maestros-as que sean los encargados de las tareas de refuerzo educativo llevarán a cabo las actividades planificadas en los Planes de refuerzo que para tal fin elaborarán junto con los tutores-as del alumnado. Son responsables del desarrollo del programa, los maestro/a de primaria con carga horaria de refuerzo educativo.

➤ Funciones

- Para un adecuado funcionamiento de las actividades de refuerzo educativo es necesario establecer una estrecha coordinación entre el profesorado que imparte el refuerzo y el que imparte las áreas instrumentales, con el objeto de asegurar la conexión y continuidad entre el trabajo de ambos.

- Se procurará que todo el profesorado implicado participe en esta coordinación. Por ello, siempre que se realice una reunión para tratar cualquier aspecto del Plan de Refuerzo Educativo, se convocará al profesorado implicado en el desarrollo del programa y a todos los componentes del ciclo. Los objetivos de la coordinación serán:

- Adecuar la programación didáctica realizada a principio de curso a la evolución escolar del grupo de alumnos/as que recibe el refuerzo.

- Establecer los criterios de evaluación de los alumnos/as. Estos siempre serán evaluados desde los objetivos y contenidos establecidos y trabajados.

- Determinar el momento en el que, en su caso, el alumnado puede dejar de asistir a las mismas.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos/as que asisten a las actividades de refuerzo valorando la consecución por parte del alumno de los objetivos previstos.

- Evaluar el funcionamiento del propio plan de refuerzo analizando:

- El grado de cumplimiento de las sesiones de refuerzo programadas.

- La pertinencia en la toma de decisiones sobre la permanencia o no de cada alumno/a en el refuerzo para la siguiente evaluación en función de su evolución.

- Para ello el profesorado de refuerzo recogerá diariamente lo trabajado en el programa de refuerzo con cada alumno/a. Además, se irá revisando en las oportunas reuniones de ciclo y en las evaluaciones trimestrales el progreso del alumno/a y las propuestas de mejora.

2. -RECURSOS ESPACIALES

Los recursos espaciales con los que cuenta nuestro centro para ofrecer respuestas a la atención a la diversidad son:

- Aula ordinaria.
- Aula de apoyo de integración.
- Aula específica.
- Aula de audición y lenguaje.

Las aulas de apoyo a la integración, aula específica y aula de audición y lenguaje se encuentran ubicadas en el mismo espacio del centro y correlativas unas a otras, lo que favorece el trabajo y la comunicación del equipo y del alumnado que asiste a estas aulas.

Aula de apoyo a la integración

El aula de apoyo a la integración está situada en la planta baja del colegio junto al aula específica y al aula de audición y lenguaje. Es un aula con una buena superficie para trabajar con los alumnos/As tanto de forma individual como en pequeños grupos. Tiene dos ventanas que dan al patio con lo que existe una buena ventilación e iluminación.

El aula está organizada de la siguiente forma:

- Hay una zona en la que se trabaja de forma individual con los alumnos/as. Son mesas grandes que dan lugar a que cada alumno, trabajen según sus necesidades y sus dificultades.
En este espacio hay dos pizarras donde se pueden utilizar para jugar con ellos, o explicar algo puntual al alumnado.
- Cada alumno tiene su casillero donde dejan sus libros y actividades realizados por ellos.
- La clase cuenta con varios muebles donde se distribuyen materiales y bibliografía por áreas o aspectos que trabajan el área de la comunicación, el razonamiento matemático o la orientación espacio-temporal. Hay materiales para trabajar estas áreas del desarrollo como libros, puzles, tarjetas de vocabulario, mesa de luz y materiales de elaboración propia.
- Hay otra zona donde está el ordenador que los alumnos/as utilizan cuando hay que hacer alguna actividad interactiva.
- Finalmente para trabajar la motricidad, imitación y reconocimiento de sí mismo y del esquema corporal, la clase cuenta con un espejo y una zona donde está el corcho para que el alumnado pueda estar trabajando en el suelo las actividades necesarias.

Aula de Específica

El aula específica está situada en planta baja del edificio y cerca de las zonas comunes (aseos,patios... etc), lo cual permite una accesibilidad favorable para los alumnos con dificultades

motoras que integra el aula y lo que permite que estos alumnos se desplacen con autonomía por el centro.

Las dimensiones del aula es pequeña para el trabajo y actividades de un aula específica, ya que tenemos que tener en cuenta que dentro de la misma están integrados cuatro alumnos que permanecen la mayoría del tiempo en el aula y hay horas en las que cada alumno se encuentra trabajando en un rincón diferente.

El aula está distribuida por zonas de trabajo y en cada zona se realiza tareas diferentes. Las zonas/rincones en las que está estructurada el aula son las siguientes:

- Rincón de trabajo individual y en grupo: este rincón esta formado por una única mesa grande, que debido a las limitaciones de espacio, nos sirve tanto para el trabajo individual como en grupo. En dicho rincón tenemos ubicada una pizarra que nos sirve de muro, en el cual presentamos y colgamos los carteles del tiempo, los días de la semana, la estación del año, así como poesías y apoyos visuales que favorezca el aprendizaje.
- Rincón de la alfombra: en esta zona está dedicada para el desarrollo de actividades de psicomotricidad, expresión corporal y juegos libres. La zona está revestida por corcho y en ella podemos encontrar un banco, un cojín gigante y dos pelotas de rehabilitación. Este rincón está delimitado con estanterías del resto de la clase, en las cuales guardamos los juegos y materiales del aula.
- Rincón del ordenador: En esta zona contamos con un único ordenador con pantalla táctil.
- Rincón de biblioteca: esta zona está dispuesta de una estantería con libros y recursos didácticos.
- Zona de perchas: En la cual los alumnos trabajan hábitos de autonomía básicos, como cuidar de los objeto personales (chaquetones, mochilas...etc.) y hábitos de vestido... etc.

La organización por rincones y la estructuración espacio-temporal ofrecen al aula un estilo de trabajo muy personal y propio, fruto de la práctica docente desarrollada y del proceso de enseñanza de enseñanza-aprendizaje.

Aula de Audición y Lenguaje

El aula de audición y lenguaje se encuentra ubicada en la planta baja, cerca de las aulas de Pedagogía Terapéutica y aula específica. Además se encuentra cerca del patio de infantil y tiene una puerta de acceso por la cual acedemos para recoger al alumnado de infantil que asiste a nuestra aula.

Esta aula tiene una superficie adecuada para llevar a cabo el tratamiento individualizado y en pequeño grupo. Está iluminada por un ventanal que mira al patio del centro.

Es un aula amplia que permite distintos tipos de organización, en función de la actividad a realizar y de los objetivos que nos planteemos con las mismas. Se ha tratado de diferenciar distintos rincones de trabajo:

* Rincón de praxias articulatorias y respiración: En el que disponemos de un espejo amplio colocado en la pared de fondo sobre dos mesas con dos sillas pequeñas.

* Rincón de trabajo en mesa: En el cual se encuentran cinco mesas con sus respectivas sillas para el trabajo con grupos pequeños.

* Rincón del ordenador: El aula cuenta con un ordenador con conexión a internet e impresora.

* Rincón de juego: Que contiene una estantería con distintos materiales para el juego simbólico, de construcción, etc.

Está decorada con apoyos visuales para las distintas actividades que se realizan en la misma, las normas de clase, etc.

5. MEDIDAS METODOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS

5.1. MEDIDAS METODOLÓGICAS

- Conocer las características e intereses de los alumnos/as.
- Adaptar la respuesta educativa a las necesidades específicas de cada alumno/a.
- Conocer las vivencias y experiencias del alumnado, para favorecer sus intereses.
- Propondremos actividades individuales y grupales para potenciar el aprendizaje.
- Las actividades propuestas estarán encaminadas a promover el aprendizaje significativo.
- Facilitaremos el diálogo entre alumno-profesor y viceversa, así como entre los propios alumnos/as, para favorecer la comunicación.
- Favoreceremos actividades de participación, escucha y respeto hacia los compañeros/as y docentes.
- Favorecer la participación del alumno en la vida de la escuela.
- Buscar la solidaridad, la autoestima y rechazar la discriminación.
- Diseñar alternativas a las estrategias habituales de desarrollo curricular que favorezcan la motivación del alumno y la conexión con su entorno.

5.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- **Criterios para que el alumno asista a las aulas de: Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Aula específica.**

Tal como recoge la normativa (Orden de 19 de septiembre de 2002), el alumnado que asiste a las aulas mencionadas es aquel cuya modalidad de escolarización sea la de grupo ordinario con apoyo en periodos variables (en el caso de las aulas de PT y AL) y la de integración en aula específica de Educación Especial (para el caso del aula específica).

Al principio el apoyo de PT se hará en su grupo-clase para que se den las oportunidades necesarias para una correcta inclusión de los alumnos con NEAE, siempre que sea beneficiosa para el alumno atendido.

El orden de actuación en dichas aulas será el siguiente:

- NEE (necesidades educativas especiales)
- DÍA (dificultad de aprendizaje)
- COM (desventaja socio-cultural)

Siempre teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los especialistas.

➤ **Criterios para la confección de los grupos y de horarios**

Para la confección de los distintos grupos se tendrá en cuenta el nivel de competencia curricular, que deberá ser similar en los alumnos/as que coincidan en horario en el aula de integración, procurando que en su mayoría la atención sea en aula ordinaria, a excepción del desarrollo de PE que no sea conveniente su aplicación en el aula de referencia

El número de alumnos de cada grupo vendrá marcado por las características individuales de cada alumno-a y por las necesidades del centro para atender a todos los alumnos de la manera más adecuada.

En función de la disponibilidad horaria de la maestra de PT y AL, se contemplará la intervención de manera individualizada cuando las necesidades de algún alumno/a lo requieran.

Además, se priorizará las primeras horas para el alumnado más pequeño y las más tardías para los alumnos mayores. Se intentará en la medida de lo posible que la asistencia de los alumnos a estas aulas coincida con las materias instrumentales de sus aulas de referencias, intentando que no coincidan con aquellas asignaturas en las cuales los alumnos pueden integrarse mejor, como Educación Física, plástica, música...

El agrupamiento para el aula específica estará constituida por aquellos alumnos dictaminados por el Equipo de Orientación Educativa.

6. MEDIDAS EDUCATIVAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestro centro, la respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Las diferentes medidas educativas aplicadas quedarán recogidas en las Actas de Evaluación Inicial, para así dar las respuestas individuales a cada una de las necesidades presentadas por nuestro alumnado para cada curso académico.

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

1. MEDIDAS GENERALES

➤ A nivel de centro

- AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES:

Los **agrupamientos flexibles** es una estrategia curricular y organizativa que tiene como objetivo principal atender los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado con el fin de favorecer tanto sus intereses como su aprendizaje. Los diferentes grupos serán atendidos por el maestro de refuerzo y la persona que imparta el área instrumental a flexibilizar., en el mismo tramo horario, pero en el diferentes espacios.

. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la integración del alumno en su grupo ordinario y en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo. Los alumnos podrán pasar de un grupo a otro según se evalúen sus progresos.

-DESDOBLAMIENTO:

Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza. Para aplicar tal medida, el centro organizativamente prioriza la atención a dos grupos de alumnado más reducidos.

-REFUERZO DE LENGUA EN LUGAR DE 2ª LENGUA EXTRANJERA

Se aplicará dentro del aula y el alumno al que se le aplique responderá a los siguientes

critérios:

- Será decisión del Equipo Docente la excepción del alumno en el área de francés contando con el asesoramiento del equipo de orientación. Dicha decisión se recogerá en el acta de evaluación inicial.
- Cursará en lugar de segunda lengua extranjera un programa de refuerzo de Lengua, dicho programa no constará de calificaciones, ni aparecerá en actas ni en el historial académico.
- Será exento aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la Competencia Lingüística.
- Contemplará al alumnado de necesidades NEE con una ACS en el área de lengua.
- También aquel alumnado de NEAE que tenga una ACNS con desfase curricular en el área de lengua.
- Por último, el alumnado que tenga iniciado el Protocolo de Detección de Dificultades para el posterior estudio por parte del EOE.

-PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA):

Otra de las actuaciones que se encuadran en este apartado se refiere a la participación del centro, previa solicitud, en el Plan de acompañamiento escolar incluido en el PROA Andalucía (programa de refuerzo, orientación y apoyo) que se desarrolla dos tardes a la semana y que permite el refuerzo pedagógico, en las áreas de Lengua y Matemáticas, para un reducido grupo de alumnos del 3er ciclo. La persona responsable del mismo será preferiblemente un docente del centro intentando así garantizar la continuidad del currículo fuera del horario escolar.

-PROGRAMA INVESTIGA Y DESCUBRE:

Es un programa puesto en marcha por la Consejería de Educación de la Junta de **Andalucía** para la profundización de conocimientos a través del cual se pretende potenciar el interés del alumnado por la ciencia y por la investigación, convirtiéndolos en agentes activos en la construcción de sus aprendizajes.

Estos proyectos se dirigen a la estimulación del aprendizaje y de la iniciativa en el alumnado que destaca por su interés y motivación hacia la realización de actividades que supongan una profundización con respecto al currículo ordinario, que permiten abordar el conocimiento desde otras perspectivas desarrollando de manera activa las competencias claves y dando la oportunidad a profesores y profesoras de implementar metodologías novedosas.

Se desarrolla desde marzo a junio en sesiones en horario extraescolar y va dirigida a un grupo de alumnos de 3º a 6º que presenten especial interés hacia el aprendizaje y la investigación. El encargado será un maestro preferiblemente del centro.

➤ **A nivel grupo-clase**

La atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación que favorezcan mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado. Teniendo en cuenta lo anterior, en nuestro centro aplicaremos las siguientes medidas:

- Programas preventivos (aportados por el EOE)
- Organización flexible de espacios y recursos, según necesidades y circunstancias propias de cada grupo.
- Adecuación Programación Didáctica a las necesidades y características de los alumnos de la clase.
- Actividades de refuerzo y profundización
- Apoyo 2ª profesor en aula: para reforzar los aprendizajes básicos del alumnado en áreas instrumentales.

➤ **A nivel alumno**

En lo referente a la atención educativa para cada alumno o alumna, se consideran medidas y programas generales de atención a la diversidad, los siguientes:

- PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (PRA)
- ✓ Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
 - b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
 - c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

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

- ✓ El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- ✓ Se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- ✓ Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo.
- ✓ Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- ✓ Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en el apartado 1.d) del presente artículo, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.
- ✓ El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.
- ✓ 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. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de las mismas.

LOS CRITERIOS PARA EL ABANDONO de los Programas de Refuerzo del aprendizaje serán:

- ✓ -Será el Equipo Docente en cada Sesión de Evaluación el encargado de decidir si un alumno continúa o abandona el refuerzo en alguna de las áreas instrumentales.
- ✓ -Se priorizará la opinión del tutor/a para la toma de dicha decisión, al ser el que imparta esas áreas, junto con el maestro/a de apoyo.
- ✓ Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 1. Que haya superado los indicadores de evaluación.
 2. Que sea capaz de trabajar de manera autónoma.
 3. Que siga el ritmo de aprendizaje programado sin dificultad.
- ✓ -Se informará de los alumnos afectados en el Análisis de evaluación que se lleva a

-PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN (PP)

- ✓ Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
- ✓ Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.
- ✓ El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
- ✓ Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

La Jefatura de Estudios es la responsable de la coordinación global de los Programas de Refuerzo y de los Programas de Profundización, llevando un registro del alumnado afectado en el ANEXO I de nuestro PAD. Los tutores y las tutoras son los responsables de informar a la Jefatura y a las familias de la inclusión en el programa de los escolares que lo precisen y de la coordinación con el profesorado que lo imparte. De igual manera, los Equipos Docentes, en colaboración con el profesorado de refuerzo, serán los responsables de determinar, como ya se ha indicado, las competencias, los objetivos y contenidos que se deben trabajar con este alumnado. Estos objetivos serían:

- Mejorar los resultados de evaluación del alumnado (inicial, de seguimiento y final).
- Lograr que adquieran las competencias básicas y los objetivos de la Educación Primaria, proporcionándoles una preparación para comprender y actuar en las diversas manifestaciones de la vida cotidiana.
- Adaptarnos a su ritmo de aprendizaje a sus características y necesidades.
- Buscar la funcionalidad de los aprendizajes. .
- Proporcionarles una atención más individualizada que la realizada en el aula para conseguir que adquieran seguridad y autonomía.
- Facilitarles el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.
- Fomentarles una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- Reforzarles la autoestima personal y social.

- PERMANENCIA

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa, siendo lo conveniente al final de cada ciclo educativo.

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

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un Plan de Refuerzo.

La decisión del alumnado que podrá permanecer un año más en la Etapa de Primaria, será a propuesta del Equipo Docente y teniendo en cuenta la opinión del tutor en cuanto a la adquisición de las Competencias. Tal decisión se tomará tras comprobar la no consecución de los criterios de evaluación exigibles de cada nivel para poder promocionar.

Se informará a la familia de la decisión, aunque su opinión no es vinculante para el hecho en cuestión.

2. MEDIDAS ESPECÍFICAS (para alumnado NEAE)

➤ **A nivel educativo (Infantil y Primaria)**

En nuestro centro se aplicarán las siguientes medidas específicas para garantizar la atención del alumnado NEAE, procurando que ésta sea, siempre que sea posible, dentro de su grupo-clase para favorecer la inclusión y socialización de nuestros alumnos y alumnas.

- ADAPTACIÓN DE ACCESO (AAC)

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. De aplicación en el 2º Ciclo de Infantil y en Primaria.

Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la

incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida.

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

- PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (PRA)

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

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

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

Van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/asignatura objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:

En Primaria, un desfase curricular de al menos un curso en la asignatura objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. La elaboración de los PRA será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/asignatura que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

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

El documento d será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado

esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un

seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

- ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (ACS) Solo para Primaria

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el ámbito/

asignatura adaptada. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

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

Van dirigidas a alumnado de Educación Primaria.

El alumno/a será evaluado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Dado el carácter específico y significativo de la ACS el alumnado no tendrá que recuperar la asignatura adaptada en caso de no haberla superado en los cursos previos al de la realización de la ACS.

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

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria que:

- Presenta un desfase curricular de al menos dos cursos en la asignatura objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial incluidas las derivadas de enfermedades raras y crónicas que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

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

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la asignatura encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura correspondiente, con la colaboración del PT y EOE.

La evaluación de las asignaturas adaptadas será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del PT.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

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

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el especialista de PT.

Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado

esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna

sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

- ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES (ACAI)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

- a) La propuesta curricular de profundización de una asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.
- b) La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar una o varias asignaturas en el nivel inmediatamente superior.

En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de la asignatura objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Los destinatarios serán el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la asignatura que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son: 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria.

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

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

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

- PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Van dirigidos a alumnado NEAE

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del especialista de PT con la colaboración del profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son: 2º ciclo de Educación Infantil y Educación primaria.

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

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

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

El documento será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especializado en PT.

El PE tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

PERMANENCIA EXTRAORDINARIA.

Esta medida se aplicará de manera extraordinaria al alumnado con NEE De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el Equipo Docente, asesorado por el equipo de Orientación Educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

ESCOLARIZACIÓN EN UN CURSO INFERIOR al correspondiente por edad. Solo para alumnado de compensatoria (COM)

Va dirigido a aquel alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, podrá matricularse en un curso inferior al que le corresponde por edad, por no tener el nivel competencial adecuado para el desarrollo del currículo del curso en cuestión.

Dicho alumnado, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

➤ **A nivel educativo (FBO)**

- ADAPTACIÓN DE ACCESO (AAC) (desarrollada en el apartado anterior)
- ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUALIZADA (ACI)

Las ACI suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial 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.

Se aplican en el Periodo de formación básica obligatoria (FBO) . Excepcionalmente también para alumnado con edades correspondientes al segundo ciclo de educación infantil escolarizado en aula específica de educación especial. En estos casos el referente curricular serán las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en sus diferentes ámbitos.

Se propondrán con carácter general para cada ciclo de FBO y para el

El documento será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

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

➤ **A nivel asistencial (para alumnado NEE)**

- Ayuda alimentaria
- Ayuda desplazamiento
- Asistencia control esfínteres
- Asistencia uso WC
- Asistencia higiene y aseo personal
- Vigilancia
- Supervisión especializada

7. COORDINACIONES

Las personas que intervienen en el Plan de Atención a la Diversidad en el CEIP Condado de Huelva son:

- El profesor/a tutor/a.
- Los especialistas que intervienen en la educación del alumno/a.
- La especialista en Audición y Lenguaje.
- La especialista en Pedagogía Terapéutica (Apoyo a la Integración y Aula Específica).
- Equipo de Orientación Educativa y externos.
- Profesor de refuerzo.
- Jefa de Estudios.
- Familias.

Dichas personas deberán realizar las correspondientes coordinaciones según se indican:

- Profesora AL, profesora de Apoyo a la integración y profesora de Aula Específica, realizan la coordinación entre ellas en el horario destinado para ello en el E.O.A.
- Profesores tutores con especialistas, deberán realizar los contactos que se consideren necesario para el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas. Igualmente deberán coordinarse con el E.O.A.
- Equipo de Orientación Educativa, tendrá destinado para la coordinación una hora semanal que coincidirá con la jornada de presencia del orientador-a en el centro con los profesionales del centro que sean necesarios, conjuntamente con la jefatura de estudios.
- La coordinación con la familia se realiza los lunes de 18:30 a 19:30 y también a través de la agenda escolar, si la hay.

Las finalidades de estas coordinaciones serán:

- Ofrecer información continua del alumnado con el que se trabaja.
- Fijar objetivos, contenidos, actividades.... En definitiva fijar la adaptaciones que se van a trabajar con cada alumno/a. Incluyendo los criterios de evaluación, actividades, recursos...etc
- Evaluar conjuntamente a los alumnos y realizar el seguimiento de la adaptación realizada de cada uno de ellos.
- Poner en práctica los criterios fijados con cada alumno/a.
- Colaborar con el E.O.E en la elaboración en la realización de los informes psicopedagógicos, ofreciéndonos ellos a su vez información de estos alumnos.
- Coordinar el Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- Proporcionar información a las familias de sus hijos/as y motivarlos a que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Alcanzar un clima favorable de participación entre todos para llegar al buen funcionamiento de este plan.

Es necesario establecer estas coordinaciones con el objeto de asegurar la conexión y continuidad de este plan.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación educativa implica la evaluación del alumnado, del profesorado y del proceso, como se establece en la Orden de 4 de noviembre de 2015, que regula la evaluación del alumnado perteneciente a la etapa de Educación Primaria.

Abordaremos la evaluación como un proceso formativo e informativo del mismo proceso de enseñanza-aprendizaje que acompañará a éste de forma continuada durante todo el desarrollo del Plan de atención a la diversidad. La evaluación de este plan se realizará en estrecha coordinación con todos los profesionales que intervienen en la elaboración del mismo y que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado al que se refiere el mismo.

Para llevar a cabo esta actuación consideramos necesario partir de tres momentos diferenciados a lo largo del mismo; evaluación inicial, realizada durante la primera quincena

del curso, que nos va a permitir conocer y valorar la situación de partida del proceso y empezar desde el principio con una intervención ajustada a las necesidades, intereses y posibilidades del alumnado al que va dirigido; evaluación continua, la cual se irá realizando a lo largo del curso académico; y, la evaluación final, que se realizará al finalizar el curso, con el objetivo de realizar una estimación global del desarrollo del plan de atención a la diversidad en el progreso de las capacidades expresada en los objetivos

Los instrumentos que se utilizarán para que se lleve a cabo este proceso evaluador del plan de atención a la diversidad serán los siguientes:

- ✓ Técnicas de observación directa, a través de cuestionarios, escalas de observación, listas de control...
- ✓ La autoevaluación que va a permitir conocer las referencias y valoraciones que, sobre el proceso, puede proporcionar los distintos profesionales que intervienen en la puesta en práctica del plan.
- ✓ Reuniones e intercambio de información de los tutores con el resto de profesores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado al que va dirigido el plan de atención a la diversidad.
- ✓ La reflexión personal de las distintas personas implicadas que permitirá una reflexión del propio plan.
- ✓ Cuadro esquemático de los criterios de evaluación del tipo que mostramos a continuación y que nos servirá para la recogida de información.

Criterio 1 de evaluación	
Criterio 2 de evaluación....	
PROPUESTA DE MEJORA:	

Los criterios de evaluación que incluiríamos en el presente cuadro esquemático estarían en función de los objetivos que nos hemos propuestos al inicio del plan de atención a la diversidad. Así mismo, será necesario observar si se han alcanzado o no o, si están en proceso de adquisición.

Los criterios de evaluación que se incluirían en el cuadro esquemático serían los siguientes:

C.E.I.P. "CONDADO DE HUELVA"

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	POCO	ADECUADO	MUCHO
1. El plan de atención a la diversidad muestra una correspondencia realista con las necesidades educativas y características del alumno al que va dirigida			
2. El desarrollo del plan ha sido realista en su propuesta de objetivos para el profesorado, el alumnado y la familia.			
3. Las medidas curriculares han permitido la consecución de los objetivos planteados.			
4. Los criterios metodológicos y organizativos han sido útiles para el planteamiento y desarrollo de un plan de atención a la diversidad que origine situaciones de enseñanza-aprendizaje factibles para el alumnado.			
5. La temporalización prevista en las distintas coordinaciones se ha cumplido.			
6. Los recursos personales y espaciales con los que hemos contado han sido adecuados para el desarrollo del plan.			
7. La evaluación ha permitido informar del desarrollo del plan y actuar en la realidad de forma coherente.			
8. Se han llevado a cabo las coordinaciones, tutor/a-Equipo de Orientación y apoyo- Equipo de Orientación Educativa- familias, necesarias y han resultado eficaces.			
PROPUESTA DE MEJORA:			
OBSERVACIONES			

Una vez realizada la evaluación del plan de atención a la diversidad, el Equipo de Orientación y apoyo, junto con la jefatura de estudios, elaborará un informe donde se especificarán cuáles han sido los objetivos que no se han conseguido y determinaremos unas propuestas de mejoras para la consecución adecuada de los mismos.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

- Información inicial a las familias: _____
- Seguimiento :
 - 1ª Revisión _____
 - 2ª Revisión _____
 - 3ª Revisión _____

PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP.CONDADO DE HUELVA 21002513

La Palma del Condado



ÍNDICE	PÁG.	
1	INTRODUCCIÓN Y BASES LEGALES	4
2	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA	5
2.1	DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.	5
2.2	LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
2.3	EL PROFESORADO DEL CENTRO	8
2.4	EL PERSONAL NO DOCENTE.	8
2.5	EL ALUMNADO DEL CENTRO.	8
2.6	EL HORARIO DEL CENTRO.	9
2.7	FAMILIAS	9
2.8	CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO	9
2.9	ACTUACIONES.	10
3	OBJETIVOS DE NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA	10
4	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	11
4.1	FAMILIA.	11
4.1.1	RELATIVAS AL CENTRO.	11
4.1.2	RELATIVAS A PROFESORES/AS.	11
4.1.3	RELATIVAS A SUS HIJOS/AS.	12
4.2	PROFESORADO.	12
4.2.1	RELATIVAS AL PROFESORADO.	12
4.2.2	RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS.	12
4.2.3	RELATIVAS AL CENTRO.	13
4.2.4	RELATIVAS A LOS PADRES/MADRES.	13
4.3	ALUMNADO.	13
4.3.1	RELATIVAS A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL.	13
4.3.2	RELATIVAS A SUS COMPAÑEROS/AS.	14
4.3.3	RELATIVAS AL CENTRO.	14
5	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	14
6	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES	15
7	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	24
7.1	FUNCIONES	24
7.2	PLAN DE REUNIONES	25
8	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE FOMENTEN LA CULTURA DE PAZ.	26
8.1	PLAN DE ACOGIDA.	26
8.2	AGENDA ESCOLAR.	27
8.3	COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.	27
8.4	PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	28
8.5	MEDIDAS ORGANIZATIVAS: VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y CAMBIOS DE CLASE.	29
9	FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE ALUMNOS EN LA MEDIACIÓN PACÍFICA.	32
10	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.	32
11	REGISTRO DE INCIDENCIAS Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES	34
12	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	34
13	DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	34
13.1	DIFUSIÓN DEL PLAN	34
13.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	35

14	ANEXOS.	36
	ANEXO I A. PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	36
	ANEXO I B. PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	37
	ANEXO II. NOTIFICACIÓN ESCRITA DE LA SANCIÓN A LA FAMILIA.	38
	ANEXO III. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	39
	ANEXO IV. COMPROMISO EDUCATIVO.	41
	ANEXO V. MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO.	43
	ANEXO VI. MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES.	44
	ANEXO VII. MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DE DELEGADOS/AS.	45

1. INTRODUCCIÓN Y BASES LEGALES

Aprender a convivir con los demás, es una finalidad educativa fundamental y necesaria. Nuestra misión es educar para potenciar el desarrollo pleno de las personas, su integración profesional, personal y social en la sociedad que nos rodea, para así, poder transformarla en una sociedad más justa, pacífica, tolerante y democrática.

Es un objetivo prioritario del Centro, canalizar las herramientas y los procedimientos que nos permitan lograr que nuestros alumnos a través del conocimiento y el respeto hacia los demás, aprendan a convivir y a solucionar los conflictos de forma pacífica y dialogante.

El plan de convivencia de nuestro centro constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Para ello, el objetivo fundamental para la convivencia en nuestro Centro es conseguir un clima de respeto, colaboración y comunicación que garantice:

- a) El correcto desarrollo de las actividades académicas.
- b) El respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) El uso adecuado de las instalaciones y dependencias del Centro.

De acuerdo con el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía se potenciará, entre otros, 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.

Nuestro plan de Convivencia tiene como base legal las siguientes normativas:

- **Orden de 19 de de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- **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.
- **Decreto 328/2010, de 13 de Julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 20 de Agosto de 2010**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y de los Colegios Públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el horario de los centros, del profesorado y del alumnado.

- **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+).
- **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.

1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

La Palma del Condado

La Palma del Condado (Huelva), es una ciudad de unos 10.000 habitantes, situada en el suroeste de la provincia. Por su situación estratégica equidistante de Huelva (42 Km.) y de Sevilla (52 Km.) ha disfrutado siempre de un nudo importante y asequible de comunicaciones, lo que ha hecho que La Palma sea centro neurálgico del comercio y posteriormente del sector servicios. En el siglo pasado, se desarrollaron algunas industrias vinícolas, toneleras, aceiteras y harineras, que situaron a La Palma en un lugar destacado de la industria comarcal, creando un sector social con un nivel económico muy por encima de otros sectores de la población, dando lugar a desigualdades socio-económicas importantes y laminándose la población en diferentes status de vida.

En la 2º mitad del siglo pasado, la situación fue cambiando al desaparecer las industrias y actualmente, la actividad económica se basa fundamentalmente en la agricultura, principalmente de secano y en el sector servicios: Delegación de Hacienda, Juzgado de 1º Instancia, Distrito de Asuntos Sociales, Contribución, Centros de Enseñanza etc. actividades a las que se dedica la mayor parte de la población.

Ha sido una constante en el sentir del palmerinos, quizás como consecuencia de situaciones anteriores, el mejorar en todos los aspectos, el superarse y el amor propio, sobre todo de forma externa (aspecto, vivienda, pertenencias a grupos etc.)

En la actualidad la incorporación de la mujer/hombre al trabajo. la ayuda de los abuelos a las familias, y la ocupación de los hijos/as en todo tipo de actividades, resta tiempo de convivencia de los/as padres/madres con sus hijos/as y se está creando un nuevo modelo educacional, que, si es positivo en cuánto a la mejora de la aportación económica a la familia, es bien cierto, que la mayoría de los padres/madres eluden cualquier tipo de responsabilidad, quebraderos de cabeza y sólo pretenden que sus hijos/as no molesten y no les cree problemas.

Estas circunstancias, han dado lugar a una generación de padres/madres, que creen firmemente que tienen que darles a sus hijos todo lo que no tuvieron de pequeños y que les tengan ocupados gustos, caprichos, diversiones sin reflexionar en ningún momento, la incidencia que este proceder tiene en la formación y educación de sus hijos.

La población cuenta con cinco centros educativos, tres públicos (dos de Infantil y Primaria y uno de Enseñanza Secundaria I.E.S.) y dos concertados (los dos de Infantil, Primaria y Secundaria) además de tres guarderías.

Colegio Público “Condado de Huelva”.

El Colegio Público “C.E.I.P Condado de Huelva”, perteneciente a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la provincia de Huelva, con municipio en la Palma del Condado, es uno de los tres centros públicos de la localidad y está situado en la zona este de la misma. La distancia al otro centro de Infantil y Primaria público es de dos kilómetros, y al I.E.S aproximadamente de quinientos metros. Este centro comparte pared limítrofe con uno de los centros concertados de la localidad.

La zona en la que está situado el centro, añadida al núcleo poblacional hace aproximadamente 35 años, en principios acogió a un sector de la población con unas características culturales y socio-económicas media-baja, compuesta por trabajadores jornaleros, eventuales, de los sectores de la construcción, temporeros y parados.

La población escolar que le pertenece accede a él directamente sin necesidad de transporte, pues habitan en un radio de 100 o 200 metros del mismo.

En cuanto al resto de personal docente y no docente, nos encontramos con un número de diecinueve profesores, Equipo Directivo Inclusive, además de personal no docente, familias y otros agentes externos.

Este Centro, cuenta aproximadamente con un 20% de alumnos/as de origen marroquí y otras minorías: rumanos, etnia gitana...; de los cuales la mayoría se han integrado con un conocimiento limitado del idioma.

Al disponer el Centro, de una reserva de plazas para alumnos/as con Necesidades Educativas Específicas, en adelante N.E.E., que se cubren todos los años, se encuentran escolarizados un gran número de alumnos/as con estas características. El censo de alumnos/as con N.E.E supera generalmente los 25 alumnos/as entre los que se incluyen discapacitados (DIS), con dificultades de aprendizaje (DIA), desfavorecidos socialmente (DES) y discapacidad intelectual leve (DIL).

En cuanto al contexto socioeconómico, este centro se encuentra en una zona de nivel adquisitivo medio-bajo, perteneciendo los alumnos/as a familias con nivel adquisitivo medio y otros alumnos, que el nivel adquisitivo de su familia es más inferior. Respecto a las características de las familias, cabe destacar que son núcleos familiares formados en su mayoría por matrimonios estables, jóvenes y con una media de dos hijos por familia. Además, hay también familias desestructuradas (viven tan solo con su padre o con su madre) y otras familias donde los hijos no poseen la atención necesaria por sus padres. Esto tiene una importante influencia en los alumnos, como, por ejemplo, en el caso de las familias de etnia gitana, quienes no tienen mucha preocupación por la educación y futuro de sus hijos. Otras familias, estables, tampoco poseen ese entusiasmo y preocupación por sus hijos, haciéndose notar en los resultados académicos de los alumnos, repercutiendo así al futuro de sus hijos.

El centro C.E.I.P “Condado de Huelva”, posee una oferta educativa tanto para alumnos/as de Infantil como para Primaria. El número de alumnos/as matriculados en la actualidad asciende a 210 alumnos/as, repartidos como hemos citado anteriormente en tres unidades de Infantil, siete de Primaria, una de Apoyo a la integración, una de Audición y Lenguaje y dos unidades de Aulas Específicas, siendo una de ellas TEA y otra pluri. La ratio por aula varía mucho de unas a otras encontrándonos con que en un aula puede haber catorce alumnos/as y en otra veinticinco.

Desde 1983 la A.M.P.A “La Zarcilla”. (antes A.P.A) funciona con efectividad y progresivamente han ido consiguiendo más afiliados. En la actualidad han renovado sus estatutos y trabajan conjuntamente con el Centro generando actividades y participando activamente en la vida del mismo.

La construcción del actual edificio data del año 1993, en total este edificio tiene 30 años, por lo tanto, es un Centro relativamente nuevo y bien conservado. Sin embargo, se ha mejorado con la incorporación de la bioclimatización al centro. También se ha reformado los aseos de infantil y de la primera planta y la creación de un nuevo baño adaptado al alumnado de aulas específicas. Actualmente, este edificio está formado por un núcleo central de dos plantas y un ala añadida en un lateral del edificio construida hace 15 años.

El exterior consta de una zona de esparcimiento amplia (recinto ferial), en el ala sur del Centro, una pista polideportiva, zona de juego hormigonada y una zona de albero prensado en la parte trasera del mismo.

La oferta educativa que ofrecemos es:

- Educación Infantil y Primaria.
- Aula de Apoyo a la Integración.
- Aula de Audición y lenguaje.
- Aula Específica Pluri.
- Aula Específica TEA.
- Centro TED.
- Proyectos: de Paz, Igualdad, Bilingüe, eTwinning, Erasmus+ Creciendo en Salud, PROA, Más Equidad. Investiga y descubre.
- Plan de apertura: Comedor y Aula Matinal.

1.2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El CEIP Condado de Huelva tiene una muy buena relación con la comunidad educativa de su entorno. Si bien hay aspectos a mejorar, pero en los últimos años se ha observado un elevado índice de participación de familias y entidades. La comunidad educativa estimula al alumnado a que adopte una actitud positiva, libre y decidida ante nuestras propuestas de valores, de modo que consigan orientar sus vidas en pleno sentido.

Destacamos la labor encomiable de esta colaboración en los siguientes apartados:

- La gran participación del AMPA “La Zarcilla” con el centro en multitud de actividades complementarias y extraescolares.
- La gran participación de algunas familias para el desarrollo de pequeños talleres o actividades complementarias, así como proyectos.
- La colaboración del Excmo. Ayuntamiento de La Palma del Condado, tanto con las propuestas de talleres complementarios como actividades extraescolares.

1.3 EL PROFESORADO DEL CENTRO

- El Claustro de Profesores/as está constituido por 19 maestros de los que el 63% tiene carácter definitivo.
- Destacar la implicación positiva del profesorado en general, en las actuaciones desarrolladas en el centro. Es nuestra intención con este documento que todo el profesorado aplique de forma unánime las actuaciones programadas, las normas consensuadas y los procesos desarrollados de manera que se garantice la mejora de la convivencia escolar.
- La característica más destacable de la plantilla del centro es su profesionalidad, su implicación en el área docente, así como en cualquier propuesta organizativa que el centro demande.

1.4 EL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal de Administración y Servicios lo constituyen:

- Limpiadora (De 9:00 a 14:00 / 15:30 a 20:30 todos los días de la semana).
- Administrativo (De 9:00 a 14:00 todos los días de la semana y la tarde de los lunes).
- Conserje (De 8:00 a 14:00, todos los días de la semana).
- Monitoras de Educación Especial (De 9 a 15:00). Monitora de Educación especial media jornada de 9:00 a 11:30h

Este colectivo velará de igual manera por el buen clima escolar desde sus competencias individuales especificadas en nuestro ROF.

1.5 EL ALUMNADO DEL CENTRO.

El Número de alumnos/as matriculados ronda casi todos los cursos 210, repartidos en 3 unidades de Infantil, 7 de Primaria y 2 de Aulas Específicas. La convivencia en el centro es buena, sin incidentes de gravedad. En general las características de nuestro alumnado son:

- El grado de motivación es muy bajo, encontrándonos en muchos casos la no correspondencia de las aptitudes con los resultados académicos.
- Se aprecia poco hábito de trabajo y escaso uso de técnicas de estudio.
- Ausencia de casos significativos de absentismo, aunque en algunas familias desfavorecidas, sí que se dan de forma puntual. Esta causa provoca que los resultados académicos del centro bajen.
- En general, no existen problemas graves de disciplina.

- Pobreza de vocabulario.
- Falta de hábito lector, aun estando recogido este aspecto como objetivo en todos los documentos elaborados en el Centro.
- Suelen dedicar el tiempo libre a las actividades deportivas, talleres y actividades extraescolares ofertados por el centro educativo y las entidades locales.

1.6 EL HORARIO DEL CENTRO.

Horario lectivo: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Horario no lectivo: lunes de 16:00 a 19:00 horas.

Debido a la participación en el “Plan de apertura de centros docentes”, el horario de los diferentes servicios es el siguiente:

- Aula matinal: 07:30 a 09:00 horas.
- Comedor: 14:00 a 16:00 horas.
- Actividades extraescolares: 16:00 a 18:00 horas.

1.7 FAMILIAS

Gran parte de los padres/madres de los alumnos que están matriculados en nuestro Centro disponen del título de enseñanza secundaria, pero sólo un pequeño porcentaje han cursado bachiller y un porcentaje mínimo poseen estudios medios y superiores. La mayoría de los padres/madres trabajan los dos dejando el cuidado de los hijos/as a cargo de los abuelos o de algún familiar.

La relación de la familia con la escuela es aceptable pero puntual y a medida que los alumnos/as van subiendo de nivel, el contacto es más distante.

El nivel de expectativas que tienen de sus hijos es medio-bajo siendo un porcentaje mínimo los que proyectan la continuación de los estudios de sus hijos/as a niveles superiores.

Las normas de funcionamiento del centro son bien aceptadas por casi todos, pero también existe un pequeño porcentaje que son reacios a su cumplimiento.

Existe una buena relación entre equipo directivo/padres/madres y, AMPA: siendo bastante las ocasiones en que organizamos actividades conjuntas entre padres/madres-profesores/as y alumnos/as.

Existe también una muy buena relación con las instituciones locales, participando mutuamente en diferentes actos, talleres y actividades propuestos por ambas partes.

1.8 CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO

El análisis realizado a la convivencia del Centro, nos sitúa cómo un Centro pacífico, no problemático, no agresivo y sin grandes problemas de conflictividad. Estamos en un centro donde el clima de convivencia es favorable, por lo tanto, la

convivencia en el Centro en general es tranquila. No obstante, no carecemos de pequeños disturbios, provocaciones, discusiones, entre los alumnos/as que se dan generalmente en los recreos que son claros indicadores de carencias de algunos valores importantes tales como: aceptación de las diferencias, respeto por las opiniones ajenas, cuidado del material, limpieza etc. y en el aula como falta de respeto, desobediencia, desinterés o mal uso de las instalaciones.

En la mayoría de los casos, estas situaciones complejas han sido resueltas de manera satisfactoria mediante el diálogo, el reconocimiento inmediato de la inadecuación de la conducta, la reparación espontánea del daño producido o en ciertos casos en colaboración con los familiares.

1.9 ACTUACIONES.

Desde nuestro Centro se trabaja por y para la Convivencia a través de:

- Reunión a principios de curso dónde se entregan y comentan a los padres las normas principales de organización y funcionamiento del Centro.
- Desarrollamos el Proyecto “Escuela Espacio de Paz”.
- Elaboración por tutorías de las Normas de Convivencia.
- Tratamiento de los temas transversales a través de las áreas curriculares.
- Resolución de conflictos y búsqueda de soluciones a través de las Asambleas de clase.
- Realización de actividades programadas en nuestro Proyecto de igualdad de género.
- Celebración de Efemérides específicas: Día de la Infancia, Día internacional de la eliminación de la violencia de género, Día de la Paz, día de la Constitución, día de la niña y la mujer en la ciencia, día de la Mujer Trabajadora etc.

2 OBJETIVOS DE NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA

Con la aplicación de este documento pretendemos conseguir:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, impulsando un clima de convivencia e igualdad basada en la resolución de conflictos y el respeto mutuo para la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en los centros educativos 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.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Fomentar la paz y la igualdad de trato entre ambos sexos desde edades tempranas, preparando al alumnado para una sociedad en la que prime una mayor libertad, convivencia y calidad socio afectiva.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias, promoviendo la formación en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y el uso responsable de nuevas tecnologías.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.

3 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Consideramos imprescindible el establecimiento de unas normas de convivencia que garanticen el perfecto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

3.1 FAMILIA.

3.1.1 RELATIVAS AL CENTRO.

- Conocer las normas de Convivencia del Centro.
- Atender a todas las citaciones y requerimiento que el Centro haga a la familia, respetando el horario propuesto en las mismas.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante el horario escolar sin causa justificada.
- Participar y colaborar en las actividades promovidas por el centro.
- Respetar las decisiones de organización tomadas por el centro.
- Colaborar en la resolución de aquellos conflictos que presente su hijo/a en el centro.
- Justificar las faltas de asistencia antes de transcurrir tres días por escrito por el canal y formato establecido.

3.1.2 RELATIVAS A PROFESORES/AS.

- Respetar las decisiones tomadas por los maestros/as y no desautorizarlos en presencia de sus hijos/as.

- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as cada vez que los maestros/as lo precisen.
- Ayudar a sus hijos/as en las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Participar voluntariamente junto con el profesorado en la programación de las actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial, justificar legalmente a quien le corresponde la guarda y custodia.
- Preocuparse por el rendimiento escolar de sus hijos/as analizando el informe de evaluación y reflexionando conjuntamente con los/as tutores/as.
- Asistir a las tutorías para estar en todo momento bien informado de la actividad diaria de su hijo/a en el Centro.

3.1.3 RELATIVAS A SUS HIJOS/AS.

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo ...
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que deban ausentarse del Centro durante el horario escolar. Dejarán constancia por escrito en la secretaría del centro.
- Educar a sus hijos/as en el respeto hacia los demás, y hacia el medio ambiente.
- Fomentar en sus hijos/as el orden, la limpieza y el aseo, así como hábitos de responsabilidad y ayuda dentro de la familia.
- Responsabilizarse de que su hijo/a acuda al centro con una vestimenta adecuada.
- Velar por la seguridad de sus hijos/as canalizando el uso indiscriminado de los videos-juegos, televisión, Internet, etc.

3.2 PROFESORADO.

3.2.1 RELATIVAS AL PROFESORADO.

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el buen hacer y las buenas prácticas educativas.
- Asistir con puntualidad a las clases, así como a cualquier reunión o actividad para la que fuese convocado con actitud participativa y colaborativa.

3.2.2 RELATIVAS A LOS ALUMNOS/AS.

- Respetar la personalidad de cada alumno/a intentando escuchar, comprender y ayudar.
- No hacer distinciones, ni discriminaciones de ningún tipo entre el alumnado.
- Recabar información e interesarse por sus condiciones socio-ambientales.
- Adaptar la enseñanza al ritmo del grupo de alumnos atendiendo a la diversidad.

- Comunicar al equipo directivo las faltas cometidas por el alumnado.
- Vigilar a los alumnos/as tanto en los recreos como en las entradas y salidas.
- Cumplimentar el expediente del alumnado en lo que hace referencia a todos sus datos.

3.2.3 RELATIVAS AL CENTRO.

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como las normas de convivencia del Centro y cumplir lo que en ellos se indica.
- Aceptar las decisiones del Claustro, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Cooperar con el mantenimiento y el buen uso del material y de las instalaciones del Centro.
- Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Justificar debidamente sus ausencias a la jefatura de estudios.
- Colaborar con los compañeros/as en el establecimiento de estrategias de enseñanza, con el objetivo de investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.
- Disponer en todo momento de las programaciones de aula actualizadas, así como de cualquier otro documento necesario y relativo al rendimiento de sus alumnos/as.

3.2.4 RELATIVAS A LOS PADRES/MADRES.

- Mantener contactos periódicos con ellos dentro del horario previsto para tal fin.
- Convocar la visita de padres/madres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- Informar puntualmente de la evaluación de sus hijos/as al menos una vez al trimestre.
- Solicitar la justificación de ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.

3.3 ALUMNADO.

3.3.1 RELATIVAS A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL.

- Asistir puntualmente a todas las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseados.
- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Responsabilizarse de sus libros y material escolar.
- Participar activamente en todas las actividades programadas en su tutoría.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro y de su aula.

- Utilizar el diálogo ante el conflicto.
- Tratar con educación a los profesores y personal no docente del Centro.
- Realizar diariamente su tarea escolar y asimilar los conocimientos impartidos, preocupándose de recabar del maestro/a la información que necesita para la mejor comprensión de los mismos.
- No traer al colegio teléfonos móviles, mp3 o cualquier otro elemento de similares características que pueda ser objeto para la distracción o que perturbe la debida atención en clase.

3.3.2 RELATIVAS A SUS COMPAÑEROS/AS.

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as.
- Respetar las diferencias de sus compañeros/as tanto de índole personal, como cultural, social o intelectual.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha normal de las clases.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades extraescolares.
- Evitar los juegos violentos.
- Aceptar y asumir los acuerdos democráticos tomados en el Centro.

3.3.3 RELATIVAS AL CENTRO.

- Hacer buen uso de las instalaciones del Centro.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan ordenados y limpios.
- No salir nunca del Centro sin permiso del tutor/a, acompañado de un adulto y previa justificación del mismo.
- Colaborar en las distintas campañas y actividades promovidas por el Centro.

4 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Al comienzo del curso escolar, cada Tutor/a de un grupo de alumnos/as se encargará de que se elaboren unas normas propias de la clase, que deberán ser redactadas con la participación y la aprobación de todo el grupo para, de esta forma, responsabilizarse solidariamente del cumplimiento de las mismas. Serán adecuadas a las edades y a las características de los alumnos.

Dichas normas nunca podrán contradecir las normas de convivencia generales del Centro sino, en todo caso, complementarlas o desarrollarlas para mejorarlas.

Igualmente deberán contener el procedimiento correspondiente a los incumplimientos de las mismas, procurando darle siempre un carácter educativo y proporcionado.

Tales normas, que serán de elaboración propia en cada grupo-clase, incluirán para todo el alumnado del centro las siguientes con el fin de dar un enfoque unitario a la convivencia de nuestro centro:

- Acudir a clase debidamente aseados/as.
- Asistir a clase con los libros y el material escolar precisos.
- A la hora de las entradas, aguardar en la fila, en el lugar designado, a la espera de su Tutor/a.
- Incorporarse a la fila inmediatamente que suene la música, sin correr, empujar ni gritar.
- Los días de lluvia se permanecerá en la clase durante el horario de recreo.
- Debe evitarse salir a los servicios a las horas de entrada a clase para no llegar tarde ni molestar a los demás compañeros/as.
- Comunicar sus faltas de asistencia al Tutor/a preferiblemente por la aplicación pasen, siendo sus padres/madres los responsables de dicha comunicación.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, mostrándole el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de miembros de la comunidad educativa.
- No perturbar la buena marcha de las clases, respetando el derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros/as.
- Pedir permiso para levantarse, ir al servicio...
- Preguntar las dudas que se tengan.
- Realizar las tareas relativas a su educación y formación que el profesorado le encomiende.
- Actuar siempre con cortesía en el trato con los demás (Saludos, dar las gracias, pedir por favor, tono adecuado...)
- Respetar los materiales propios y los de los compañeros.
- Respetar el material y mobiliario del aula, manteniéndolo sin desperfectos.
- Elegir en asamblea al delegado/a de clase.
- Celebrar asambleas de clase para tratar asuntos de la Tutoría.

5 INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES

De acuerdo con 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.

En las conductas que perturben la convivencia habrá que distinguir entre las contrarias a las normas de convivencia y aquellas que son gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 17. Incumplimiento de las Normas de Convivencia.

1. 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 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.

2. En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá de tenerse en cuenta que:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Artículo 18. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:

Circunstancias atenuantes de 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.

Circunstancias agravantes de la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora
- c) Los daños, injurias u ofensas causadas al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psicológicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulos 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.

Artículo 19. - Ámbito de las conductas a corregir.

1. 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 a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Artículo 20.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

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

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita (a través de la aplicación Pasen) por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 21.- Correcciones y/o medidas disciplinarias para las conductas contrarias a las normas de convivencia:

Para las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 22.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección de la suspensión de la asistencia a clase, en esa sesión, el profesor o profesora que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer el resto de las correcciones previstas en el apartado anterior:

a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna y el maestro-a responsable del grupo en ese momento.

c) Para las previstas en las letras c) y d), cualquier miembro del equipo directivo.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Artículo 23.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a la misma.

1. Consumir tabaco, alcohol o cualquier tipo de drogas en el recinto escolar.

2. Incitar al consumo de cualquier tipo de droga.

3. Traer o usar objetos punzantes, cortantes o arrojadizos no relacionados con la actividad escolar.

4. Provocar incendios, cortocircuitos o cualquier otro hecho que pueda provocar alarma colectiva.

d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.

e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad escolar. 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.

f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

1. Falsificar la firma de los padres o tutores.

2. Falsificar calificaciones o notificaciones.

3. Ocultar o hacer desaparecer el boletín de calificación o cualquier notificación.

g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.

h) La reiteración (cinco ocasiones) en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

1. Realizar llamadas telefónicas avisando de falsas amenazas.

2. Bloquear cerraduras para impedir el acceso al centro o cualquier dependencia de este.

3.- Cortar los suministros básicos para el funcionamiento del centro.

J) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Artículo 24.- Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para convivencia.

1. Para todas las faltas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por

los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio del centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 9, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, 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.

4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 25.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas previstas, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general para la imposición de correcciones y medidas disciplinaria.

1) Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

- Las faltas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia por cualquier alumno o alumna del centro serán comunicadas al tutor o tutora del alumno por cualquier miembro de la comunidad educativa, inmediatamente de ser cometida.

- Los tutores deberán presentar el Parte de Convivencia (ANEXO I a y b) a la Dirección del centro o jefatura de estudios dentro de la misma jornada escolar en la que ocurrieran los hechos.
- La Dirección del centro, dentro de la misma jornada en la que se haya cometido una falta gravemente perjudicial para las normas de convivencia, dará audiencia al alumno o alumna que haya cometido la falta, así como a su tutor o tutora.
- La Dirección del centro, una vez tenga conocimiento de la consecución de una falta gravemente perjudicial para la convivencia a través de un parte de convivencia, impondrá la medida disciplinaria dentro de sus competencias (desde 4 días hasta 2 semanas de suspensión del derecho de asistencia a clase, hasta 30 días lectivos de suspensión del derecho de asistencia al centro, no participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, realizar tareas para reparar el daño causado).
- La Dirección deberá de notificar a los padres de los alumnos o alumnas la corrección impuesta a su hijo o hija dentro de la misma jornada escolar (ANEXO II), así como su necesidad de asistir al centro para proceder a una audiencia por parte de ellos.
- La ejecución de las medidas disciplinarias tomadas será inmediata.
- El periodo de reclamación de los padres por la medida disciplinaria impuesta a su hijo o hija será de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria.
- Si la reclamación fuese estimada, tal corrección no consta en el expediente del alumno o alumna.
- Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista de suspensión del derecho de asistencia al centro, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, 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, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de Centro.

Artículo 28. Inicio del expediente

El Director o Directora de nuestro Centro, acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información,

a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 29. Instrucción del procedimiento

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro@ del Centro designado por el Director o Directora.

2. El Director o Directora notificará fehacientemente al alumn@, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora para que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El Director o Directora comunicará al Servicio de Inspección Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente del alumno/a a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 30. Recusación del instructor

El alumno/a o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse mediante escrito dirigido al Director o Directora del Centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado/a realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 31. Medidas provisionales

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, el Director o Directora, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno/a deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 32. Resolución del procedimiento

1- A la vista de la propuesta del instructor o la instructora, el Director o Directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran.

2- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 33. Recursos

Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

Competencias de cada persona u órgano para la imposición de sanciones por el incumplimiento las normas de convivencia del centro.

- De cualquier miembro de la comunidad educativa:
 - Amonestación oral.
- Del profesorado:
 - Amonestación oral.
 - Suprimir del derecho de asistencia a clase en la materia que esté impartiendo.
 - Parte de convivencia
- Del tutor o tutora:
 - Amonestación oral.
 - Suprimir del derecho de asistencia a clase en la materia que esté impartiendo.
 - Parte de convivencia
 - Solicitar a la dirección la firma de compromisos de convivencias o educativos.
- De la Dirección:
 - Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior de tres días e inferior a dos semanas.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a 1 mes.
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de 1 mes.

- Realización de tareas.
- Reparación de daños.
- Autorizar la suscripción de compromisos de convivencia si su cumple las condiciones previas a su suscripción.
- Autorizar la posibilidad de acudir a la comisión de mediación, previa a la imposición de sanciones.

Situaciones de acoso escolar, ciberacoso o acoso entre menores.

Tal como se recoge en este Plan de Centro, en el artículo 23, apartado e), se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el acoso escolar.

Ante la necesidad de responder a un problemas que cada día es más frecuente en la sociedad actual, los centros educativos se ven en la necesidad de establecer un apartado específico para determinar el procedimiento a seguir en los casos en que haya indicios o evidencias de acoso escolar.

A tal efecto, consideramos imprescindible establecer una serie de procedimientos que deben ponerse en marcha y seguirse:

1. Poner medidas que fomenten la prevención de situaciones de acoso entre iguales.

La prevención es la mejor medida para evitar situaciones de acoso. En el Plan de Centro, ya se contemplan actuaciones preventivas para tal fin: Plan de Convivencia y Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

El objetivo de estas actuaciones no sólo es prevenir, también mediar y ayudar a resolver los conflictos. Entre estas medidas, destacamos las siguientes:

- Favorecer el tránsito entre las etapas de Infantil y Primaria, de ciclo y de Primaria a Secundaria.
- Plan de acogida que realizamos a principio de curso (dos o tres primeros días del curso) y del alumnado que se incorpora al centro por vez primera.
- Mantener en todo momento comunicación y colaboración con las familias, haciéndolas partícipes en la vida del centro, bien directamente a través de la asamblea, de las tutorías, a través de los/as delegados/as de padres/madres.
- Participación de las familias en las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en el centro.
- Firma de compromisos de convivencia en aquellos casos en que se estime oportuno.
- Reuniones periódicas de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, especialmente cuando se produzcan situaciones de acoso escolar.
- Llevar a cabo actividades formativas, adaptadas a las necesidades del centro y del alumnado.
- Buzón para facilitar la prevención del acoso escolar y mejora de la convivencia. Para facilitar la comunicación anónima de situaciones que hayan podido ser observadas o sospechadas por parte de cualquier miembro de la comunidad

educativa (principalmente alumnado o familias), pero que no se denuncian directamente por miedo, vergüenza o por “no querer señalarse”.

- Registro de incidencias en el recreo, a través de un documento digital en el drive, donde cualquier docente pueda anotar situaciones de conflictos surgidas durante este tiempo.
- Realización de sociogramas en las tutorías, para conocer las relaciones interpersonales dentro del grupo-clase.
- Trabajar en la asamblea a primera hora de la mañana y en las tutoría actividades emocionales y de relajación, la autoestima, las habilidades sociales, la empatía, ...

2. Disponer todos los medios a nuestro alcance en la vigilancia, la identificación y la consiguiente notificación de circunstancias que puedan aparecer de acoso entre menores dentro del centro.

La vigilancia es uno de los elementos fundamentales para la posible detección de casos de acoso escolar; por ello es importantísimo que dicha vigilancia se haga de la forma más efectiva posible, sobre todo en las principales zonas de conflicto; es decir, zonas del recreo, servicios, pasillos..., donde la presencia del profesorado es más indirecta. Pero también es importante conocer algunos de los indicadores, observables desde al ámbito escolar o familiar, sospechosos de que un niño/a está siendo objeto de acoso:

- La presencia de lesiones físicas frecuentes, como: golpes, hematomas o rasguños...
- La pérdida o rotura de sus pertenencias escolares o personales, como por ejemplo; gafas, mochila, merienda, estuche...; y ello de forma frecuente.
- Cambios acusados en el comportamiento y en el humor.
- Muestras de tristeza, llanto, apatía, irritabilidad, síntomas de bajo estado de ánimo...
- Mostrarse huidizo y extraño.
- Estar distraído, absorto en sus pensamientos, asustadizo...
- No acude a excursiones, visitas, fiestas o competiciones promovidas por el colegio.
- No quiere salir con amigos/as o compañeros/as.
- Disminución de su rendimiento escolar, bajan sus calificaciones.
- Cuando va al colegio solicita ir acompañado a la entrada y salida, o sale de casa con el tiempo justo.
- Síntomas psicósomáticos como consecuencia del miedo y nerviosismo que siente (vómitos, dolores de cabeza, de estómago, micción nocturna, tics nerviosos, ansiedad...) antes de ir al colegio.
- No habla en el colegio.
- No quiere ir al colegio, exponiendo diversas causas y simulando estar enfermo o intentando exagerar sus dolencias.
- Falta al colegio y da explicaciones poco convincentes cuando se le pregunta por el motivo o el lugar en que pasó el tiempo.
- Aparecen pesadillas, terrores nocturnos, cambios en el sueño o en el apetito.
- No tiene amigos para su tiempo de ocio.

Todas estas circunstancias, de producirse, han de ser comunicadas de inmediato a la Dirección del centro o a algún miembro del Equipo Directivo para activar los correspondientes protocolos de actuación.

3. Activar los protocolos de actuación previstos en la legislación educativa; y en concreto a los establecidos en las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad, en relación a situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

En la aplicación de los protocolos debe actuarse con agilidad y eficiencia para ir tomando decisiones adecuadas, pero con la máxima prudencia y cuidando en todo momento los siguientes aspectos:

- a) Garantizar la protección de los/as menores afectados/as.
- b) Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- c) Actuar de manera inmediata.
- d) Generar un clima de confianza básica en los/as menores.
- e) Aliviar el sentimiento de culpa de la víctima y evitar una doble victimización.
- f) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- g) No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Y estos son los pasos a seguir para la correcta aplicación de los protocolos:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso o ciberacoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al Equipo Directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al Director o Directora o, en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas ante una situación de acoso o ciberacoso.

Tras la comunicación, efectuada en el paso anterior, de un posible caso de acoso o ciberacoso, se reunirá el Equipo Directivo con el tutor o la tutora de los alumnos o alumnas afectados/as y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas, dando traslado de la misma a la inspección educativa.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger y garantizar la inmediata seguridad de la alumna o el alumno acosada/o, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista,

pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia. Este proceso se deberá realizar de la siguiente forma:

6.1. Entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso.

En la entrevista con el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso se deberá cuidar la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Es importante practicar la escucha activa a fin de que el alumno o la alumna que ha sufrido el acoso pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos, siendo importante velar por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas.

6.2. Entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado agresor.

La entrevista con el alumno, la alumna o el alumnado presuntamente agresor deberá contemplar la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia.

Así mismo, se informará al alumnado implicado de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro y la valoración final de los hechos.

6.3. Entrevista con las familias de las alumnas o los alumnos implicados.

Las entrevistas con las familias de las alumnas o los alumnos implicados deben hacerse por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.

6.4. Entrevistas con los compañeros o compañeras conocedores de la situación de ciberacoso.

Las entrevistas con compañeros o compañeras que puedan ser conocedores de la situación detectada se realizarán con el fin de recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

6.5. Informe a elaborar por la dirección del centro.

Una vez concluido el proceso de recogida de información, la dirección del centro elaborará un informe contrastando la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la Dirección del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán en el sistema de información Séneca, especificando que responden a un caso de ciberacoso o acoso.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

La Dirección del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

La Dirección del centro remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto. Así mismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, conservando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.

El Inspector o Inspectora de referencia y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro.

4. Establecer las medidas necesarias para la recuperación de las oportunas relaciones saludables tras un caso de acoso escolar.

En este sentido, se deberán aplicar las tareas encomendadas a los/as tutores/as de grupo especificadas en el POAT de nuestro Plan de Centro; tanto en su función con el grupo de alumnos/as, como en lo referente a las relaciones con las familias y el entorno. Si fuera necesario, se firmarán los correspondientes Compromisos de Convivencia que se establecen también en nuestro POAT. Y, por supuesto, la aplicación de los planes estratégicos del centro contemplados en el POAT, especialmente los de tránsito entre etapas o los de acogida del nuevo alumnado; y todo lo establecido en el Plan de Convivencia. Igualmente, imprescindibles en este proceso son las actuaciones, recomendaciones y estrategias aportadas por el Equipo de Orientación de referencia.

5. Hacer un seguimiento de los casos de acoso escolar.

Finalmente, corresponderá a la Comisión de Convivencia del Centro y a la Dirección del centro el seguimiento de las medidas tomadas y la evaluación de las mismas.

6 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Por el consejo escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

Formarán parte de la Comisión de convivencia, el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

6.1 FUNCIONES

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y 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 tres 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.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro.
- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz".
- El educador o educadora social de la zona educativa.

6.2 PLAN DE REUNIONES

Se convocarán al menos dos reuniones de los miembros del Consejo Escolar a lo largo del curso en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.

En cada una de estas reuniones, el Equipo Directivo presentará un informe sobre los casos de alumnos y alumnas que hayan manifestado tanto conductas contrarias a las normas de convivencia, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las medidas disciplinarias tomadas por la Jefatura de Estudios y la Dirección y el cumplimiento o no de las mismas.

La Comisión de Convivencia establecerá un plan de reuniones que tendrá la siguiente temporalización:

Primer trimestre:

1. Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del Plan de Convivencia.

2. Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora.

Segundo trimestre:

1. Seguimiento, supervisión y coordinación de actuaciones del Plan de actuación y del Plan de Convivencia.

2. Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora.

Tercer trimestre:

1. Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora.

7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE FOMENTEN LA CULTURA DE PAZ.

En nuestro centro CEIP Condado de Huelva, actualmente contemplamos y llevamos a cabo diferentes medidas de prevención y resolución de conflictos. Igualmente, nuestro centro participa en el proyecto de coeducación encaminado a actividades que fomentan la Cultura de la Paz.

Dichas medidas son las siguientes:

- Plan de Acogida.
- Agenda Escolar.
- Compromisos Educativos y de Convivencia.
- Proyecto Escuela Espacio de Paz y de Igualdad de género
- Medidas Organizativas: vigilancia de recreos, entradas y salidas, cambios de clase, etc.

7.1 PLAN DE ACOGIDA.

El Plan de Acogida se encuentra recogido en el Plan de Orientación y Actuación Tutorial (POAT) el cual se halla dirigido principalmente a:

- Alumnado en general al comienzo de curso para dar la bienvenida al nuevo año académico.
- Alumnado de incorporación tardía para favorecer su integración al centro.
- Claustro y personal no docente para acoger a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

Alumnado en general

En el ETCP se establecen los días que se dedicarán al plan de acogida. Las actuaciones dirigidas al alumnado en general se programarán en los primeros días de septiembre, desde los ciclos, por los equipos docentes y se aprobarán después en Claustro. Dichas actuaciones tienen como objetivo la creación de una ambiente agradable y afectivo que haga alegre la vuelta al colegio:

Ciclo	Actuaciones comunes	Temporalización
Ciclo Infantil	Decoración de pasillos, elaboración de carteles para dar bienvenida, juegos de presentación, asamblea para recordar normas y visualización de vídeos.	Primeros dos/tres días de curso
Primer ciclo Primaria		
Segundo ciclo Primaria	En el caso del segundo y tercer ciclo de primaria, a las actuaciones de acogida les son añadidas la elección de delegado de curso y coloquios sobre las vacaciones.	Primeros dos/tres días de curso.
Tercer ciclo Primaria		

Alumnado de incorporación tardía.

Las actuaciones dirigidas al alumnado de incorporación tardía son las siguientes y se aplican en los casos que lo requieran:

- Asignación de un compañero ayudante que le facilite la socialización con el grupo.
- Acompañamiento a las dependencias del centro para su mejor desenvolvimiento en los nuevos espacios.
- Presentación a todos sus compañeros por parte de su tutor.
- Conocimiento de todos los profesores que imparten clase en su tutoría.
- Tareas en pequeños grupos para favorecer su integración.
- Juegos cooperativos en el recreo.

Claustro.

Las actuaciones dirigidas al Claustro son las siguientes y se aplican el primer día del nuevo curso:

- Recibimiento y presentación de los nuevos miembros.
- Acompañamiento a las instalaciones del centro.
- Reunión de bienvenida e informativa del comienzo del nuevo curso, entregando la programación de las primeras semanas y exponiendo las características pedagógicas y organizativas de nuestro centro.
- Actos de convivencia para iniciar el año académico con agrado y buen ambiente.
- ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA A LO LARGO DEL CURSO

7.2 AGENDA ESCOLAR.

En nuestro centro existe una agenda escolar que nos sirve como:

- Medio de información de padres y madres de las normas del centro.

- Medio de difusión y conocimiento de derechos y deberes.
- Medio de comunicación escuela/ familia, familia / escuela.

7.3 COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 327/2010 y en el artículo 10 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de Julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo y de convivencia.

Nuestro centro aplica el siguiente procedimiento para la suscripción de dichos compromisos.

1. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptan por escrito (ANEXOS III Y IV) donde se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
2. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el **tutor o tutora** da lugar al traslado del mismo **al director o directora del centro**, que lo comunica al Consejo Escolar.
3. El **Consejo Escolar** garantiza la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriben en el centro y propone la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, a través de la **Comisión de Convivencia**.
4. Ambos compromisos se pueden suscribir tanto a instancia de la familia como del tutor.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado. Así mismo, el plan de convivencia concreta las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de las mismas, estas serían:

- Las reincidencias en faltas contrarias y graves a las normas de convivencia.
- La no aceptación de las normas del centro y aula.
- Las constantes faltas de asistencia a clase.
- Las constantes faltas de puntualidad.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Además, se podría aplicar esta medida ante:

- Las constantes faltas de colaboración en realizar las tareas para la consecución de los objetivos de currículo.

7.4 PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

En nuestro centro existe un proyecto para la mejora de la convivencia tanto para corto, como para medio y largo plazo. Este proyecto recibe el nombre de Red de Escuela Andaluza: Espacio de Paz y se trabaja conjuntamente con el Plan de Igualdad de Género en Educación, con la única finalidad de enseñar a mejorar el buen clima tanto en el aula como fuera de él.

En este centro actualmente existen pocas situaciones preocupantes de convivencia no pacífica, con la única excepción, del comportamiento de un alumno en cuarto de primaria. Sin embargo, como en toda comunidad a veces surgen algunos conflictos.

Para prevenir o mediar en dichas conductas disruptivas mención especial merecen las actividades planteadas en la hora del recreo, momentos en los que más pueden surgir los conflictos.

Pero, no se debe olvidar la importantísima labor de actividades de convivencia dentro del aula, en la que el maestro/a explica y hace reflexionar al alumno/a, sobre comportamientos y consecuencias. Para ello, también se han preparado una serie de actividades para trabajarlas a lo largo de todo el curso escolar (como, por ejemplo: actividades de bienvenida, las normas del aula, actividades sobre la amistad, sobre insultos y apreciaciones.)

Por otro lado, la implicación, apoyo y colaboración de las familias de los alumnos/as es imprescindible, familia y escuela deben estar coordinadas e implicadas en la tarea de resolución pacífica de conflicto.

7.5 MEDIDAS ORGANIZATIVAS: VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y CAMBIOS DE CLASE.

Estas medidas también están recogidas en nuestro ROF, pero nos parece importante que aparezcan en este documento, pues su cumplimiento incide en la mejora de la convivencia en nuestro centro.

Vigilancia en los recreos

De acuerdo con la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios, una hora se dedicará al cuidado y vigilancia de los recreos, para lo que se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, garantizando la ratio de vigilancia prevista, y del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Las sesiones horarias de recreo durante las que los maestros y maestras no tengan asignada vigilancia y cuidado del mismo, podrán utilizarse para el desempeño de las actividades propias del horario regular no lectivo:

1. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
2. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
3. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
4. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
5. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
6. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
7. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
8. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

En el caso que los alumnos deban cumplir una sanción siempre lo harán en el patio exterior.

Distinguiremos en este punto dos apartados, Ed. Infantil y Ed. Primaria

1.- Recreo en Ed. Infantil

- Se llevará a cabo en el patio interior del Centro.
- Tendrá una duración aproximada de 30 m.
- Se procurará aportar materiales para el juego y entretenimiento de los alumno/as.
- La monitora de educación especial será la encargada de la alimentación y vigilancia de los alumno/as con los que realice su labor.

2.- Recreo en Ed. Primaria

- Tendrá una duración de treinta minutos. (12:00 – 12:30 h)
- Primer ciclo se colocará en la zona delimitada de la chapa. Segundo ciclo en el área que abarca desde la puerta de entrada principal (dejando este espacio libre) hasta las vigas de colores (parte trasera del SUM). Tercer ciclo estará desde que terminan las vigas de colores, hasta la zona delimitada de las pistas.
 - Si por cualquier causa no se pudiese llevar a cabo la actividad del recreo el turno no correrá. Se considerará que la actividad se ha realizado si han transcurrido 15 minutos.
 - Se evitará en la medida de lo posible que el alumnado acceda a los servicios en la hora del recreo. Se acostumbrarán a ir antes y después de dicho periodo. Sólo se permitirá en caso excepcional.
 - La monitora de educación especial será la encargada de la alimentación y vigilancia de los alumno/as con los que realice su labor.

- Se procurará aportar materiales para el juego y entretenimiento de los alumno/as. Los maestro/as de cada turno serán los responsables del reparto y recogida de dicho material que estará depositado en el cuartillo de material deportivo.
- Se respetarán los espacios asignados para llevar a cabo los juegos durante el transcurso del recreo, haciendo un uso adecuado de los espacios; siguiendo las normas de respeto a profesorado y alumnado.
- El patio de recreo es un espacio común que debe permanecer limpio, no se pueden arrojar basuras al suelo u otros lugares. Hay que hacer uso de las papeleras y contenedores.

3.- Funciones de los maestro/as durante el recreo:

- Velar por la seguridad de los alumnos
- Favorecer la participación en el juego de todos los alumnos-as
- Evitar situaciones de marginación, exclusión o aislamiento social.
- Cuidar por la alimentación de los alumnos-as, en el caso de que no hayan podido comer dentro del aula.
- Fomentar hábitos de limpieza e higiene.
- Reparto y recogida de material de juego.

Entradas y salidas

- Tanto los alumnos de Primaria como los de Infantil formalizarán una fila a la hora de la entrada: Los alumnos de Primaria en la zona de círculos del patio de entrada y los alumnos de Infantil en el patio de Infantil.
- La entrada al Centro se llevará a cabo en orden decreciente de los cursos, comenzando por los mayores.
- Los tutores/as de cada grupo recibirán al alumnado en su zona designada: Tercer ciclo en la entrada de la puerta pegada al Colegio Carmelitas, Segundo ciclo en la entrada de la puerta contigua a la del Tercer ciclo, salvo 3ºA, que accederá por la puerta principal. Primer ciclo en la puerta de entrada principal del colegio (donde están los telefonillos) e Infantil en su patio del ciclo. Los especialistas que no sean tutores/as también estarán acompañando al curso que tengan junto al tutor/a.
- Se debe procurar el buen orden en la salida y debemos acompañarlos hasta la puerta correspondiente.
- Los padres y madres de los alumnos de Primaria permanecerán fuera del centro. excepto en el Ciclo de Infantil, que acudirán al patio interior del ciclo.
- Los padres de Infantil podrán permanecer a la espera de la entrada de sus hijo/as en el patio de Infantil.
- Para no alterar el desarrollo normal de la marcha del Centro los padres y madres no deben acceder al interior del Centro (pasillos) en caso de llegar tarde. Se acercarán a Conserjería y desde allí, el personal destinado a ello los acercará a su clase.

- La cancela de entrada permanecerá abierta durante diez minutos tras el toque de sirena y se abrirá cinco minutos antes de la hora de salida.
- Se procurará que los alumnos entren y salgan del Centro en los horarios establecidos, si por causa justificada no lo pudieran hacer se intentará entrar durante el recreo y si no fuese así en el próximo cambio de clase para no interrumpir así el desarrollo normal de las mismas.
- Existirá un registro escrito en Secretaría en el que los tutores legales o persona autorizada por éstos dejarán constancia de que se llevan un alumno/a en horario escolar y el motivo por el que lo hacen.

Cambios de clase

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas. Si bien, como regla general, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio, se podrán establecer excepciones en el caso que algún grupo sea muy conflictivo y se acuerde alterar el turno.
- Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro); por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

8 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE ALUMNOS EN LA MEDIACIÓN PACÍFICA.

En cada clase se elegirá un delegado o delegada mediante el proceso especificado en nuestro ROF (Anexo V). Serán funciones de estos delegados relacionadas con la convivencia:

- Comunicar al tutor cualquier asunto o conflicto que se produzca entre los compañeros de su clase.
- A través del consejo de delegados, se llevan a cabo las propuestas del alumnado del centro para la organización de los recreos, estableciéndose distintas zonas de juego: zona deportiva, zona de juego libre y zona de juegos tranquilos.
- Junto con el tutor o tutora, se encargará de velar por el cumplimiento de las normas del aula.
 - Colaborar en las asambleas de clase en la mediación de los conflictos para llegar a una resolución.
 - Controlar y recoger las incidencias que se produzcan en los cambios de clase para trasladarla al tutor.
 - Recoger las propuestas de las aulas y trasladarlas a la jefatura de estudios.

9 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el Plan de Convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias al comienzo de curso. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro. (Anexo VI y VII)

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, 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 los casos en que se produzca 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

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES EN CADA GRUPO.

Además de las funciones recogidas 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.

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en aquellas que el centro organice para acoger al alumnado que se matricula en el centro por primera vez, en las que se difundan las normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correcciones disciplinarias que, en su caso, se aplicarían. Así como en aquellas que contribuyan a la detección y resolución de la conflictividad en el grupo.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

10 REGISTRO DE INCIDENCIAS Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES

- El centro hará constar las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el “sistema de gestión de centros educativos”, SÉNECA.
- El análisis de los datos obtenidos servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación e intervención que corresponda al centro.
- La jefatura de centro será la responsable del registro sistemático de las incidencias.
- Las incidencias habidas en el centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el mismo deberán de ser recogidas en el sistema de gestión en el plazo máximo de 30 días hábiles desde que se produzcan.

11 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

11.1. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar. Se seguirá el protocolo establecido por la junta y quedará registrado en Séneca

11.2. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

11.3. Protocolo de actuación en casos de violencia de género en el ámbito educativo.

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

Los protocolos de actuación mencionados están recogidos en la Orden de 20 de junio de 2011.

12 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

12.1 DIFUSIÓN DEL PLAN

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la comunidad educativa. Cada sector de la Comunidad Educativa tendrá acceso al mismo mediante:

El profesorado

- A través de los órganos de coordinación docente:
- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Claustro de profesorado.
- ETCP.
- Equipos docentes de Ciclo.
- Equipos de Nivel.
- Sesiones de coordinación de Tutores/as con el/la Orientador/a del EOE.

Las familias

A través de sus estructuras de participación existentes en el centro:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- AMPA.
- Tutoría grupal y/o individual.

El alumnado

A través de:

- Sus padres y sus madres.
- Su Tutor/a.
- Asambleas de aula.
- Plan de Acogida.

Otro personal del Centro

- Facilitándoseles un ejemplar del Plan de Convivencia.

A nivel institucional

- A través de la página Web del centro

12.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Una vez finalizada la elaboración del Plan de Convivencia, se dará a conocer al Consejo Escolar, para su aprobación, y al Claustro de profesores para su información.

A partir de ese momento se procederá a su difusión a través de los medios posibles: reuniones, entrevistas, hora de tutoría en clase y página web del centro.

La Comisión de Convivencia tiene como tarea el seguimiento periódico y sistemático del mismo. Dado que en la composición de ésta están representados todos los sectores de la comunidad educativa, serán los miembros de la Comisión, reunidos una vez al trimestre, los encargados de recoger la información en cada uno de sus estamentos para someterla a análisis, valorarla y proponer e implementar los ajustes necesarios.

Al comienzo de cada curso escolar, se revisará el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. Esta revisión será aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Proyecto Educativo del Centro. El equipo directivo arbitrará el procedimiento para que la Comisión de Convivencia, el claustro de profesores y la A.M.P.A. realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión en el plan de convivencia.

Al finalizar el curso, la comisión de Convivencia elaborará un informe en el que hará constar sus actuaciones, actividades realizadas y propuestas de mejora, que elevará al Consejo Escolar para su inclusión en la memoria final de curso.

13 ANEXOS.

ANEXO I A.

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Destinatario: Jefe de Estudios

Sr/Sra. Tutor/a: _____

Le comunico que el alumn@ _____
del Grupo _____ el día _____ a las _____ horas, ha sido el
causante de los hechos que se comunican continuación :

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Actos perturbadores para el normal desarrollo de la clase.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Impedir el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Incorrección hacia miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños materiales

CORRECCIONES

- Amonestación oral
- Realización de tareas
- No asistencia a la clase de..... durante..... días (de 1 a 3 días)
- Expulsión del Centro durante días (de 1 a 3 días)

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES O TUTORES LEGALES:

MEDIO: Teléfono Nota escrita FECHA: _____

Se firma Compromiso de Convivencia. Se informa inicio protocolo de absentismo.

Firma del padre/madre o tutor/a legal:

El Director/a:

Fdo.: _____

Fdo: _____

En La Palma del Condado a _____ de _____ de 20__

El/La maestro-a:

Fdo.: _____

ANEXO I B.

PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Destinatario: Director del centro

Sr/Sra. Tutor/a: _____

Le comunico que el alumno/a: _____
del Grupo _____ el día _____ a las _____ horas, causante de los
hechos que se comunican a continuación: _____

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA CONVIVENCIA:

- Reiteración de conductas contrarias.
- Agresión física.
- Injurias y ofensas.
- Actuaciones perjudiciales para la salud.
- Vejaciones o humillaciones.
- Amenazas o coacciones.
- Falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Deterioro grave de las instalaciones.
- Actos para impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.

CORRECCIONES

- Supresión del derecho de asistencia al centro durante _____ días. (de 4 días a un mes)
- Realización de tareas y/o reparar daños causados.
- Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares y/o complementarias.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES O TUTORES LEGALES:

MEDIO: Teléfono Nota escrita FECHA: _____

D./D^a _____ Padre/madre del
alumno/a _____

queda enterado/a de la medida correctiva impuesta y estará en contacto con el Centro para colaborar en la solución del mismo y prevenir problemas futuros.

Firma del padre/madre o tutor/a legal:

Fdo.: _____

El director/a:

Fdo: _____

En La Palma del Condado a _____ de _____ de 202__

El/La Profesor@:

Fdo.: _____



ANEXO II. NOTIFICACIÓN ESCRITA DE LA SANCIÓN A LA FAMILIA.

NOTIFICACIÓN ESCRITA DE LA SANCIÓN A LA FAMILIA.

Estimados padres:

Por la presente se les comunica que su hijo/a , tras haber sido apercibido varias veces y sin haberse notado ninguna actitud de cambio, y como viene recogido en nuestro Plan de Convivencia, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en nuestro centro escolar, queda suspendido a asistir a clase por un periodo de ____ días, contándose el primero desde el _____ de _____.

Si esta conducta se repitiera, me vería en la obligación de convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estudiar la expulsión por un periodo más prolongado.

De igual modo se les hace saber que durante este período tendrá que realizar unas tareas que se controlarán diariamente. Para lo cual tendrá que venir a partir de las 14:00 a recogerlas. De lo contrario incurriría en falta grave que tendría que volver a ser sancionada.

Esperando entiendan la seriedad de cuanto les digo y la importancia de que se cumpla la sanción según lo prescrito, reciban un cordial saludo.

En La Palma del Condado a ____ de _____ de 20__

Fdo.- _____
Director del Centro

ANEXO III. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1 DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO CENTRO: 21002513	DENOMINACIÓN: CEIP "CONDADO DE HUELVA"
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D./D ^a . _____ representante legal del alumno/a matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a dedico alumno/a,
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/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. <input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. <input type="checkbox"/> Otros: 	
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado. <input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. <input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. <input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: 	
<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 no den el resultado esperado.</p> <p>En La Palma del Condado, a _____ de _____ de _____.</p>	
FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:	FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:

Vº Bº El director/a del centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO						
INFORME DE CUMPLIMIENTO Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:						
En La Palma, a _____ de _____ de _____.						
FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:			

Vº Bº El director/a del centro

Fdo: _____

ANEXO IV. COMPROMISO EDUCATIVO.

COMPROMISO EDUCATIVO

1	DATOS DEL CENTRO	
	CÓDIGO CENTRO: 21002513	DENOMINACIÓN: CEIP "CONDADO DE HUELVA"
2	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
	D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D ^a . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
3	OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	
	Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Otros: 	
4	COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
	Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: <i>Por parte de la familia o responsables legales:</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: <i>Por parte del centro:</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: 	
	Este compromiso de educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas no den el resultado esperado En La palma del Condado, a _____ de _____ de _____.	
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:	FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:

Vº Bº El director/a del Centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO						
INFORME DE CUMPLIMIENTO Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:						
En La Palma, a _____ de _____ de _____.						
FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo:			FIRMA El tutor/a del alumno/a: Fdo:			

Vº Bº El director/a del centro

Fdo: _____



ANEXO V.

MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO

Reunidos el alumnado del aula de de infantil/ primaria del grupojunto con su tutor/a se procede a la elección del delegado/a de clase de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

Observación: No existen candidatos (tachar si no procede).

El alumno/a de menor edad que actúa como secretario/a:

D/D^a.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/D^a.....

En La Palma del Condado a de..... de 20..... Huelva.

Tutor/a del aula.

Alumno/a secretario/a

Fdo.....

Fdo.....



ANEXO VI.

MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES.

Reunidos los padres/madres/ representantes legales del alumnado de infantil/ primaria del grupojunto con su tutor/a se procede a la elección del delegado/a de padres/ madres de dicho grupo entre los siguientes candidatos/as:

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

D/D^a.....

Observación: No existen candidatos (tachar si no procede).

El padre/madre que actúa como secretario/a:

D/D^a.....

Resultando de dicha votación elegido por mayoría simple:

D/D^a.....

En la Palma del Condado a de..... de 20....., Huelva.

Tutor/a del aula

Padre/madre Secretario/a

Fdo.....

Fdo.....



ANEXO VII.

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DE DELEGADOS/AS.

ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DE DELEGADOS/AS

(alumnado).

En La Palma del Condado a de de 20..... se reúne el Consejo de delegados/as del alumnado del CEIP Condado de Huelva, con los asistentes al margen relacionados para tratar los siguientes puntos o acuerdos del orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.
- 3.
4. Ruegos y preguntas.

Sin más asuntos que tratar se levanta el acta siendo lashoras, del día de la fecha.

LA DIRECCIÓN

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL



CEIP. CONDADO DE HUELVA

INDICE

1- JUSTIFICACIÓN Y BASES LEGALES	Pag 3
2- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	Pag 4
3- CONTENIDOS	pago 5
4- ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS	Pago 6
5- LINEAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS	Pag 14
* PLAN DE ACOGIDA	Pag 14
* TRÁNSITO 1º CICLO A 2º CICLO DE INFANTIL	Pag 16
* ADAPTACIÓN INFANTIL 3 AÑOS	Pag 23
* TRÁNSITO INFANTIL-PRIMARIA	Pag 24
TRANSITO ENTRE LOS DISTINTOS CICLOS DE PRIMARIA	Pag 25
* TRÁNSITO PRIMARIA-SECUNDARIA	Pag 26
6- MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE ALUMNOS CON N.E.E. .	Pág. 27
7- METOLOGÍA	Pag 28
8- RECURSOS	Pag 29
9- COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS AGENTES IMPLICADOS	Pag 30
* TUTORES	Pag 30
* EQUIPOS DOCENTES	Pag 30
* EOE	Pag 31
* AGENTES EXTERNOS	Pag 31
10- PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.	Pag 32
11- PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.	Pag 33
12- EVALUACIÓN	Pag 34

1- JUSTIFICACIÓN Y BASES LEGALES

En la elaboración y definición de este POAT, se han tenido en cuenta las actuaciones que en materia de orientación y tutoría ya se venían realizando en la acción educativa cotidiana del centro, aunque pretendemos recogerla de forma sistematizada y ordenada, para facilitar de esta manera las tareas tanto de prevención y detección de problemas, como de ayuda y orientación para un desarrollo vital y educativo óptimo y adaptado a nuestro alumnado.

La orientación y acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten. Aunque esta labor está coordinada por los tutores y tutoras, es una labor colaborativa que compete a todo el equipo docente.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es un instrumento que articula el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, un plan de ayuda continua y sistemática a la formación integral del alumnado, con la implicación de los diferentes agentes educativos: tutores, profesores, orientadores y familia. Dicho plan, integrado como un elemento del Proyecto Educativo del centro, será coherente con los objetivos del mismo, incluidos aquellos relativos a la promoción de la Cultura de la Paz y la mejora de la convivencia.

Queremos favorecer un modelo de orientación de carácter educativo y curricular que contribuya a que el proceso de enseñanza y aprendizaje se ajuste a las necesidades específicas y diversificadas del alumnado, intentando dar una respuesta educativa ajustada a todo tipo de necesidades, tanto de los individuos como de los grupos. Este modelo exige tener en cuenta, no sólo las características individuales de alumnos y alumnas, sino también las peculiaridades del currículo, el contexto en el que se desenvuelve y los agentes que intervienen.

Las bases legales que fundamentan esta necesidad son las siguientes leyes y órdenes:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, establece en sus artículos 1, 18, 19, 91 y en su disposición Final Primera la importancia de la orientación como un medio necesario para una educación integral y el derecho de los estudiantes y sus familias a ella, así como la función de la Acción Tutorial en el proceso educativo en Educación Primaria.
- **Ley 17/2007 de Educación de Andalucía** que, en su artículo 5 establece, como uno de los objetivos que deben guiar el Sistema Educativo Andaluz, la potenciación de la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
- Concretando las normas anteriores, el **Decreto 97/2015 de 3 de marzo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el plan de orientación y acción tutorial, incluido en su proyecto educativo., de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- **La Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros de Educación Infantil y Primaria,** establece el contenido y el procedimiento de elaboración de este plan, que debe contener elementos esenciales para la organización y mejora escolar de los centros tales como el desarrollo de la acción tutorial, la coordinación docente, la colaboración con las familias, las actividades de tránsito entre etapas educativas, la intervención con el alumnado inmigrante o la acogida e integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- **El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria,** contempla el Plan de Orientación y Acción Tutorial como uno de los elementos del Proyecto Educativo. En su Artículo 90 se recogen las funciones de la tutoría y en las Disposiciones Adicionales segunda y tercera se hace hincapié en la importancia del tránsito entre etapas educativas.
- **Orden de 4 de noviembre de 2015,** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria
- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017** que actualiza el protocolo de de detección e identificación del ANEAE y organiza la respuesta educativa.

2- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Los objetivos de nuestro Plan de Acción Tutorial deben estar integrados en la programación general del Centro y ser asumidos por toda la Comunidad Educativa. De forma general, serán éstos:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Impulsar medias organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas y ciclos del conjunto del alumnado.
- Promover la coeducación, la cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro.

3- CONTENIDOS

Nuestra labor docente no tiene por objeto solamente conocimientos y procedimientos, sino también valores, normas y actitudes. De ahí que nuestro Plan de Acción Tutorial abarque los siguientes contenidos- aspectos englobados en los siguientes ámbitos:

- Desarrollo personal y social,
- Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Orientación académica y profesional

ÁMBITOS	CONTENIDOS	PLANES Y PROGRAMAS DEL COLEGIO
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL Aprender a ser	-Autoconcepto y autoestima. -Educación emocional. -Habilidades y competencias sociales. -Educación afectiva y sexual. -Educación en estilos de consumo y vida Saludable. -Educación medio ambiental -Utilización del tiempo libre. -Uso racional y crítico de las T.I.C.	*CRECER EN SALUD: Aprender a sonreír Consumo de frutas *PLAN DIRECTOR *TALLERES MUNICIPALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL Aprender a convivir.	-Aprendizaje de una ciudad democrática. -Educación para la paz, los derechos humanos y la tolerancia. -Prevención de la violencia. -Resolución no violenta de los conflictos. -Conocimiento mutuo y cohesión grupal - Coeducación y educación para la igualdad.	*PLAN DE CONVIVENCIA * PROYECTO DE PAZ *PLAN DE IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES *PLANES DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA
PREVENCIÓN DE DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE Aprender a aprender	-Planificación y organización del trabajo escolar. -Comprensión lectora y hábito lector Expresión escrita. -Mejora de las capacidades y competencias claves. -Motivación. -Hábitos y técnicas de trabajo intelectual -Estimulación del lenguaje oral, psicomotricidad y autonomía personal en Educación Infantil. - Mejora de las destrezas orales y escritas a través del trabajo en L2.	*PRUEBAS INICIALES DE EVALUACIÓN EN ED. INFANTIL Y PRIMARIA *PLAN DE LECTURA *PLANES DE REFUERZO *ADAPTACIONES CURRICULARES * TALLERES MUNICIPALES

	(Proyecto Bilingüe)	
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Aprender a decidirse	- Autoconocimiento de sí mismo y de propios intereses. - Conocimiento del sistema educativo. - Conocimiento del mundo de las profesiones. - Igualdad de género en la elección de estudios y profesiones. - Iniciación a la toma de decisiones y a trabajo en equipo.	*PROGRAMA DE INTERVENCIÓN D EOE RESPECTO AL ÁREA DE ORIENTACIÓN: TRÁNSITO DE PRIMARIA –ESO.

En la tabla se recogen también algunos de los planes y actuaciones desarrolladas en el centro que favorecen la consecución de los contenidos a desarrollar en nuestro POAT.

4- ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS

Las funciones del maestro tutor-a están recogidas en el art. 90 del Decreto 328/2010 que por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros educativos de infantil y Primaria.

La programación de las actividades de tutoría se orientará a la consecución de las siguientes **finalidades** con el alumnado:

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándoles sobre la relevancia de la dimensión laboral en el propio proyecto vital.
- 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.
- Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

En este Plan se proponen una serie de actuaciones encaminadas a la consecución de dichas finalidades en el alumnado de las diferentes etapas educativas de nuestro centro. Al comienzo de cada curso escolar cada equipo docente programará cuáles van a realizar en ese curso académico y recogerá dichas propuestas en el Plan Anual de Actuación (las específicas como actividades complementarias y extraescolares, talleres municipales, etc.); llevándolas al ETCP para su posterior conocimiento y aprobación del claustro.

4.1- Educación Infantil

A)-TUTOR – GRUPO CLASE
OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y desarrollar un ambiente que posibilite la seguridad, bienestar, salud y alegría infantil • Organizar un entorno favorecedor de la comunicación, sociabilidad y la cooperación de los niños/as entre sí y con los adultos. • Detectar las capacidades de los niños/as y sus dificultades de aprendizaje. • Estimular la autonomía infantil, favoreciendo la participación y descubrimiento por parte del alumno/a de su propia autoestima con respecto a los demás. • Conocer la dinámica interna del grupo (líderes, subgrupos, alumnos/as rechazados) e Interferir, si fuese necesario, para recomponer dicha dinámica. • Favorecer el pensamiento crítico y tolerante.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del aula por rincones en función del nivel. • Definición las normas de clase y los códigos de comportamiento en las asambleas de clase. • Establecimiento claro de las rutinas diarias. • Observación sistemática del grupo – clase. • Actuaciones para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recompensar dicha dinámica. • Diversas situaciones de convivencia internivel (sesiones de psicomotricidad, visionado de vídeos, actividades plásticas, salidas...). • Revisión de la disciplina y comportamiento de los distintos grupos. • Autoevaluación del comportamiento de los alumnos/as.
RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> • Juegos cooperativos. • Normas de clase. • Anecdotario de aula. • Material audiovisual y psicomotriz. • Rincones de trabajo. • Asamblea.

B)-TUTOR – ALUMNO/A

OBJETIVOS

- Conocer las condiciones físicas, psíquicas y actitudinales de cada alumno/a, así como sus hábitos y rutinas.
- Conocer las circunstancias familiares de cada alumno/a.
- Adaptar progresivamente a cada niño/a al Centro Educativo en el caso de que nunca haya estado escolarizado o proceda de otro Centro.
- Conocer la capacidad o aptitudes del alumno/a, su personalidad y carácter.
- Conocer sus intereses y motivaciones.
- Detectar y diagnosticar las dificultades individuales de aprendizaje.
- Conocer el rendimiento de cada alumno/a en relación con sus capacidades.
- Conocer el nivel de integración.
- Completar los registros de evaluación que recogen la evolución de cada alumno.
- Registrar las ausencias en Séneca.
- Cumplimentar el informe individualizado al final de cada curso académico.

ACTIVIDADES

- Recogida de información sobre cada niño/a a través de un cuestionario inicial.
- Período de acogida en el caso de los niños/as que nunca hayan estado escolarizados.
- Observación sistemática recogida en los distintos instrumentos (anecdotario, escala de observación) de datos significativos individuales.
- Juegos de resolución de conflictos.
- Juegos de comunicación.
- Actividades de refuerzo o ampliación dependiendo del ritmo de aprendizaje de cada alumno.
- Autoconocimiento (a través de dibujos, juegos, fotografías,...)
- Cumplimiento individual de las normas de convivencia y reglas que rigen el funcionamiento de los grupos.
- Educación en valores: autoestima, cooperación, responsabilidad, tolerancia e igualdad (a través de cuentos, dibujos, dramatizaciones,...)
- Educación emocional: expresamos sentimientos, aprendemos a pensar, comunicación verbal y no verbal, sentir-pensar.
- Hábitos de vida saludable: aseo personal, alimentación, control de esfínteres...
- Actividades que faciliten el tránsito de Infantil a Primaria (consensuadas en el Programa de Tránsito).
- Registros de asistencia y de evaluación.

RECURSOS

- Cuestionario individual.
- Anecdotario de clase.
- Plan de acogida.
- Juegos de expresión.
- Dramatizaciones.
- Instrumentos de evaluación

C)-TUTOR – FAMILIA

OBJETIVOS

- Contribuir a preparar a los padres/madres para asumir sus responsabilidades en la Educación Infantil.
- Intercambiar la información que sobre los niños/as.
- Informar a los padres/madres sobre horarios, calendario, normas, actividades de tutoría, objetivos, contenidos, actividades extraescolares.
- Involucrar a los padres/madres en los programas educativos.
- Establecer una óptima coordinación familia – escuela.
- Asesorarles sobre hábitos de higiene, comida, sueño, tareas y normas en casa.

ACTIVIDADES

- Reunión de principios de curso.
- Entrevista a los padres/madres y recogida de información sobre cada niño/a (cuestionarios, entrevistas,...).
- Creación de una cooperativa de clase para la gestión del material escolar.
- Presentación y metodología.
- Normas del Centro.
- Tutoría semanal.
- Excursión de convivencia.
- Autorización para las salidas en la localidad.
- Reunión trimestral y cualquier otra que se estime conveniente.
- Implicación en distintas actividades (salidas, fiesta de fin de curso, fiesta del agua, comida de convivencia, etc.)

RECURSOS

- Citaciones a reuniones y tutorías.
- Autorizaciones para salidas al entorno.
- Registro de tutorías.
- Boletines informativos

4.1- Educación Primaria

A)-TUTOR – GRUPO CLASE

OBJETIVOS

- Coordinar el proceso evaluador de los distintos maestros del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica
- Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de técnicas de estudio.
- Dar a conocer las normas de convivencia y fomentar su cumplimiento.
- Programar actividades complementarias y extraescolares con carácter pedagógico, lúdico y convivencial.
- Planificar y desarrollar un ambiente que posibilite la seguridad, bienestar, salud y alegría.
- Organizar un entorno favorecedor de la comunicación, sociabilidad y la cooperación de los niños/as entre sí y con los adultos.
- Detectar las capacidades de los niños/as y sus dificultades de aprendizaje.
- Estimular la autonomía, favoreciendo la participación y descubrimiento por parte del alumno/a de su propia autoestima con respecto a los demás.
- Conocer la dinámica interna del grupo (líderes, subgrupos, alumnos/as rechazados) e interferir, si fuese necesario, para recomponer dicha dinámica.
- Favorecer el pensamiento crítico y tolerante.

ACTIVIDADES

- Entrevistas periódicas con el profesado que imparte las distintas especialidades al grupo alumnos/as.
- Coordinación de las sesiones de evaluación con el resto de maestros/as del grupo – clase.
- Elaboración de normas de convivencia en clase.
- Técnicas grupales para la resolución de conflictos (debates, coloquios, juegos...).
- Actividades para la animación a la lectura. (Plan lector)
- Iniciación a técnicas de estudios: subrayado, resúmenes, esquemas, etc....
- Adaptar las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
- Elección de delegados/as y asignación de responsabilidades.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Trabajo del CIL dentro del PLC.
- Trabajo en grupos con la figura del alumno tutor.
- Actividades mensuales para trabajar valores.

RECURSOS

- Asambleas, coloquios, debates...
- Programaciones didácticas
- Técnicas de estudio.
- Sesiones de evaluación
- Actividades complementarias y extraescolares
- Murales, juegos, películas...

B)-TUTOR – ALUMNADO

OBJETIVOS

- Facilitar la integración del alumno/a en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
- Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.
- Contribuir a la personalización del proceso educativo.
- Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de cada alumno/a para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
- Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo.
- Fomentar en el alumno/a el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
- Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio. Condiciones ambientales, horario de trabajo escolar diario.
- Llevar un control de asistencia y aplicar los cauces establecidos en caso de absentismo: informar a la jefatura de estudios de cinco faltas injustificadas mensuales para iniciar el protocolo pertinente.

ACTIVIDADES

- Visitas de las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado, etc.
- Actividades de autoconocimiento centradas en la descripción de características físicas y gustos personales.
- Observación de la integración del alumno/a en el grupo y el rol que desempeña en el mismo (líder, aislado, rechazado...)
- Desarrollo de actividades de dinámicas de cohesión grupal con el alumnado: actividades presentación, conocimiento y cohesión.
- Prevención y resolución pacífica de conflictos (asambleas, debates, coloquios, etc.)
- Hábitos de vida saludable y educación afectiva y sexual.
- Actividades para iniciar el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual: condiciones ambientales, elaboración de un horario de estudio individual para trabajar en casa, etc.
- Actividades para la mejora de la atención y la memoria.
- Actividades para favorecer el hábito lector: técnicas de animación a la lectura.
- Iniciar el uso de la agenda escolar y fomentar su utilización en toda la primaria como medio de información y comunicación.
- Exploración de los propios intereses.
- Conocer el diagnóstico y tratamiento médico de alumnos/as con alguna patología para tenerlo en cuenta al programar las actividades escolares.
- Observación, registro y análisis de todos los avances y dificultades que el alumnado presente.
- Análisis con los demás maestros/as y servicios de apoyo de las dificultades escolares que presenta cada alumno/a.
- Evaluación inicial de curso.
- Evaluación final del trimestre.
- Evaluación final de curso.
- Decisión, cuando proceda, sobre la promoción del alumno, junto al equipo docente y la familia.
- Registro de ausencias en Séneca y aplicación de las medidas oportunas para paliar el absentismo iniciando el protocolo establecido.

- Realización de actividades complementarias y salidas.
- Actividades para favorecer la integración de contenidos en L1 y L2 dentro del PLC.
- Cumplimentación de documentación para ANEAE.
- Visita orientativa para alumnado de 3º ciclo del agente tutor.

RECURSOS

- Registros de evaluación
- Planes de Refuerzo
- Documentación de ANEAE
- Sesiones de evaluación
- Agenda escolar
- Agente tutor

C)-TUTOR – FAMILIA

OBJETIVOS

- Conseguir la colaboración e implicación de las familias en la vida del colegio: actuación conjunta para que el alumnado adquieran hábitos higiénicos, alimentarios y sanitarios y participación de las familias en las actividades complementarias programadas durante el curso.
- Implicar y comprometer a los padres/madres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Informar a los padres/as de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos/as.
- Utilizar conjuntamente la agenda escolar.

ACTIVIDADES

- Reunión con padres/madres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar al tutor/a y maestros/as especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario y fundamentalmente, respeto y convivencia.
- Participación de los padres/madres en las actividades complementarias organizadas por el centro.
- Sesiones de tutorías individuales con los padres/madres, para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos/as, solicitadas por el tutor o por la familia.
- Tutorías telemáticas (PASEN)
- Colaboración de padres/madres en el trabajo personal de sus hijos/as, asesorándoles sobre: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares.
- Utilización de la agenda escolar como medio de comunicación familia-escuela.
- Asambleas sobre temas educativos o informativos de interés general cuando se estime oportuno.
- Elección de un padre/madre como delegado/a de clase.

- Puesta en marcha de las cooperativas de clase.

RECURSOS

- Reunión inicial
- Comunicados. De carácter pedagógicos e informativos.
- Entrevistas semanales (Registros de tutorías)
- Plataformas PASEN y SENECA
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Agenda escolar.
-
- Actividades complementarias conjuntas.
- Boletines informativos.

5-LINEAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS

5.1- Plan de Acogida

En este Plan de Orientación y Actuación Tutorial se recoge nuestro Plan de Acogida dirigido principalmente a:

- Alumnado en general al comienzo de curso para dar la bienvenida al nuevo año académico.
- Alumnado de incorporación a lo largo del curso para favorecer su integración al centro.
- Claustro y personal no docente para acoger a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones dirigidas al **alumnado en general** serán las siguientes, se programarán en Junio del curso anterior por los equipos docentes y se organizarán en ETCP, aprobándolas después en claustro.

- **Ciclo de infantil**
 - Decorado de pasillos para ambientar el espacio con globos y serpentinas.
 - Elaboración de carteles para dar la bienvenida.
 - Juegos de presentación.
 - Juegos cooperativos y populares.
 - Canciones y cuentos.
 - Murales con pintura de dedos.
 - Asambleas para recordar normas.
 - Visualización de películas.
- **Primer ciclo**
 - Adorno de pasillos
 - Elaboración de carteles para dar la bienvenida.
 - Recepción de los alumnos en el SUM para presentación de los maestros.
 - Visita guiada a las distintas dependencias del centro.
 - Asambleas para recordar normas.
 - Juegos de mesa dentro del aula.
 - Visualización de películas.
- **Segundo ciclo**
 - Decoración de pasillos.
 - Presentación de los tutores y demás profesores.
 - Recorrido por las instalaciones del centro.
 - Elaboración de normas de clase.
 - Elección de delegados de curso.
 - Visualización de películas.
- **Tercer ciclo**
 - Decoración de pasillos y aulas.
 - Comentarios de las mismas.
 - Juegos de desinhibición.
 - Coloquios sobre las vacaciones.
 - Recordatorio normas de clase.
 - Visualización de películas.

La **temporalización** de todas estas actividades será: los tres primeros días para infantil y el primer ciclo de primaria y los dos primeros días para el segundo y tercer ciclo de primaria. Estarán colmadas de ambiente agradable y afectivo que haga alegre la vuelta al colegio

Las actuaciones dirigidas al **alumnado de incorporación tardía** serán las siguientes y se aplicarán en los casos que lo requieran:

- Asignación de un compañero ayudante-tutor que le facilite la socialización con el grupo.
- Acompañamiento a las dependencias del centro para su mejor desenvolvimiento en los nuevos espacios.
- Presentación a todos sus compañeros por parte de su tutor.
- Conocimiento de todos los profesores que imparten clase en su tutoría.
- Tareas en pequeños grupos para favorecer su integración.
- Juegos cooperativos en el recreo.

Las actuaciones dirigidas al **claustró** serán las siguientes y se aplicarán el primer día del nuevo curso

- Recibimiento y presentación de los nuevos miembros.
- Acompañamiento a las instalaciones del centro.
- Reunión de bienvenida e informativa del comienzo del nuevo curso, entregando la programación de las primeras semanas y exponiendo las características pedagógicas y organizativas de nuestro centro.
- Actos de convivencia para iniciar el año académico con agrado y buen ambiente.

PROGRAMA DE TRÁNSITO DE 1^{er} a 2^o CICLO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

ÍNDICE	PÁ
1. MARCO LEGAL	
2. JUSTIFICACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR	
3. DESTINATARIOS	
4. OBJETIVOS	
5. PROTOCOLO DE ACTUACIONES 5.1. Consideraciones Generales 5.2. Actuaciones	
6. METODOLOGÍA	
7. RECURSOS:	
8. EVALUACIÓN 8.1. Criterios de Evaluación 8.2. Instrumentos de Evaluación	
9. ANEXOS 9.1. Informe de Tránsito 9.2. Recomendaciones	

• MARCO LEGAL

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

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006), (art. 3.1.) “El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre las mismas y, en su caso, dentro de cada uno de ellos”.
- LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación (BOJA 2-12-1999)
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- DECRETO 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 19-8-2008).
- Decreto 213/1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa, el art. 8.2.b señala como una de las funciones de los E.O.E.s en el área de Orientación Vocacional y Profesional: “Colaborar en el desarrollo de actuaciones para favorecer la transición de una etapa educativa a otra (...)”.DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado

en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

- CORRECCIÓN de errores al Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 31-03-2011).
- ORDEN de 5-8-2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía. (BOJA 26-8-2008).
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008).
- INSTRUCCIONES de 10 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las y los profesionales especialistas en atención temprana en la estructura de los Equipos de Orientación Educativa Especializado.
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

• **JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

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

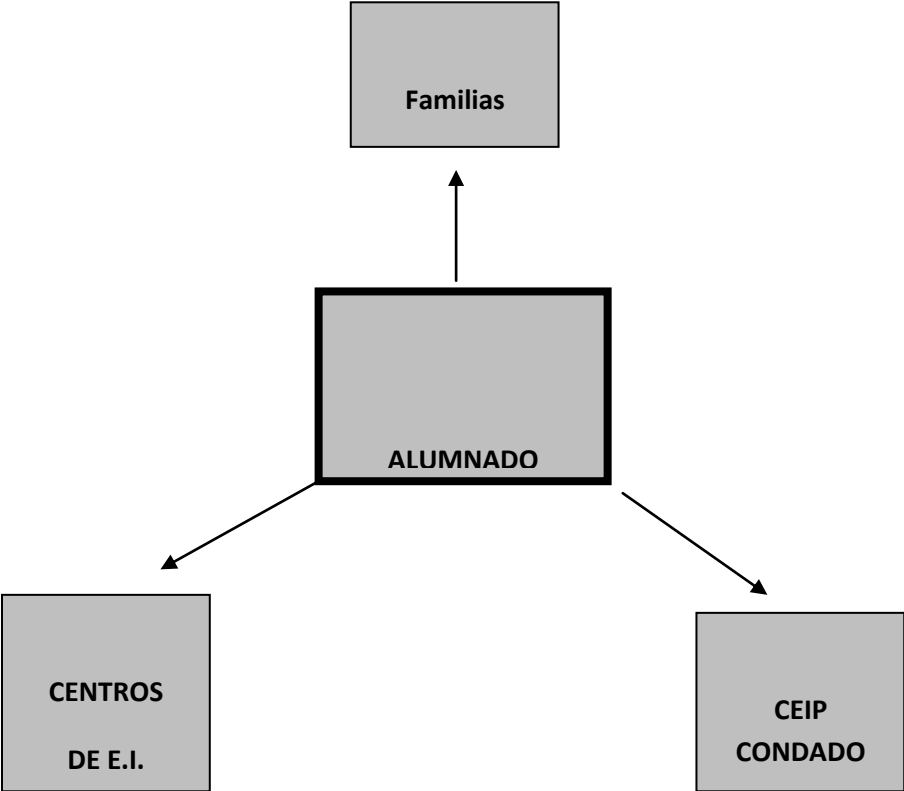
Asegurar desde el primer ciclo de la educación infantil experiencias educativas que estimulen y favorezcan el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas que asistan a los centros, así como garantizar un adecuado tránsito entre los ciclos que componen esta Etapa resulta de vital importancia.

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

Nos encontramos en una localidad de unos once mil habitantes, con cuatro centros escolares de infantil y primaria, dos concertados y dos públicos, así como tres centros de primer ciclo de Educación Infantil.

• **DESTINATARIOS**

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



4. 4. OBJETIVOS

Desde EL Centro Condado de Huelva, consideramos el establecimiento de un programa de tránsito con los centros locales de E.I. de primer ciclo. En este sentido, con la elaboración de este Programa de Tránsito pretende conseguir los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES ESPECÍFICOS

OBJETIVOS

a) Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre el 1er y el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil.

a.1. Facilitar a los padres y madres del alumnado información suficiente y actualizada sobre el proceso de escolarización.

a.2. Proporcionar al alumnado experiencias en el marco físico donde se va a desenvolver a fin de anticiparles y familiarizarles con el nuevo entorno.

a.3. Proporcionar a los padres y madres del alumnado información suficiente sobre el 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil y, el marco físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.

a.4. Promover un proceso de acogida e integración en el CEIP que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

b) Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros de 1er y 2º ciclo y entre los centros educativos y las familias.

b.1. Impulsar el desarrollo del programa asesorando y facilitando información y materiales al profesorado.

b.2. Facilitar al profesorado de Segundo ciclo de Educación Infantil la información y/o documentación relativa al alumnado: grado y nivel de desarrollo personal del alumnado, dificultades de aprendizaje detectadas.

b.3. Promover la coordinación y el contacto directo entre los Centros que imparten el 1er Ciclo de E.I. y el centro escolar.

b.4. Coordinar las actuaciones tutoriales entre el profesorado de 1er Ciclo y el profesorado de 2º Ciclo.

b.5. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición al CEIP.

c) Mejorar los procesos de detección de alumnado con NEAE.

c.1. Adoptar medidas de escolarización consecuentes del alumnado con necesidades educativas especiales.

c.2. Planificar las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.

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

- **PROTOCOLO DE ACTUACIONES**

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

5.2 ACTUACIONES

OBJETIVOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
Proporcionar al alumnado experiencia en el marco físico donde se va a desenvolver fin de anticiparles y familiarizarles con nuevo entorno	Dirección/ tutores	Visita al centro para conocer las aulas y demás espacios. Convivencia de alumnos/as. Desarrollar una jornada de puertas abiertas con familiares.	Tercer trimestre
Facilitar la adaptación del nuevo alumnado	Equipo directivo EOE/ tutores	Establecer un plan de acogida para los primeros días de clase. <ul style="list-style-type: none"> • Entrada escalonada. • Actividades lúdicas. 	Septiembre
Facilitar a los padres y madres del alumnado información sobre el proceso de escolarización	Tutores	Reunión informativa sobre el comienzo de curso. Recepción del informe de tránsito	Septiembre
Proporcionar información a padres y madres sobre el segundo ciclo de la Etapa de Educación Infantil, en el marco físico donde se van a desenvolver sus hijos/as	EOE/tutores	Sesión informativa sobre las características de la Etapa. <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones • Normas del Centro • Informe 	Junio

6.-METODOLOGÍA

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

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

7.- RECURSOS

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

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

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

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

8.- EVALUACIÓN

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

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

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CUESTIONARIO

SEGUIMIENTO ETPOEP/ EOEE

RECOMENDACIONES

5.2- Adaptación infantil 3 años

Nuestro centro tiene como **finalidad** “facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil”.

Teniendo en cuenta las características psicológicas de esta etapa educativa, las diferentes procedencias de otros centros (guarderías y escuelas infantiles) y que incluso algunos no han estado escolarizado en ningún centro, el equipo de ciclo diseñará un **plan de adaptación escolar** individualizado excepcionalmente para aquellos alumnos/as que presentan necesidades.

Los agentes implicados serán los alumnos, los padres, familiares y los profesores del ciclo. Estos últimos serán los **responsables** de la efectiva ejecución del plan de adaptación y del control de los resultados.

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la llegada de los alumnos de 3 años a un nuevo centro. • Conocer al grupo de nuevos compañeros. • Descubrir un nuevo espacio (clase). • Adaptarse al nuevo maestro-a. • Separarse de sus padres sin conflictos. • Integrarse en juegos, canciones y actividades lúdicas. • Relacionarse con los demás con agrado. • Propiciar un ambiente agradable y afectivo que englobe todas las actuaciones.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Juegos de conocimiento personal. • Identificación de los nombres con tarjetas. • Actividades plásticas libres. • Audición de cuentos y canciones. • Juegos dirigidos: construcciones, puzles, ensartables... • Juegos simbólicos: rincón de la cocina, rincón de las casitas, rincón de los disfraces...

5.3- Tránsito infantil – primaria

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primaria para el logro un cambio progresivo en los elementos del currículo, que facilite la adaptación a la nueva etapa. • Facilitar la adaptación del alumnado de Infantil al nuevo entorno educativo Primaria. • Favorecer el intercambio de información acerca de: nivel de adquisición de competencias, desarrollo personal y dificultades de aprendizaje.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Complimentación del Informe de Evaluación Individualizado al final de la etapa de Educación Infantil. En el mismo se especificarán los objetivos alcanzados por el alumno las dificultades surgidas, medidas de apoyo y refuerzo aplicadas y orientaciones sobre las medidas necesarias. • Inclusión en el expediente escolar del alumnado de los recursos utilizados para su atención individualizada: A.C., refuerzo en el grupo clase, refuerzos en el grupo de apoyo a la integración y toda estrategia que haya dado resultado. Se deberán reflejar todas las dificultades de aprendizaje presentadas y las acciones realizadas para corregirlas,

<p>así como la valoración de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión entre los tutores/as de Educación Infantil de 5 años y de 1º de Educación Primaria en el mes de septiembre para el trasvase de información. En el caso de que tutores/as de Ed. Infantil cambien de centro, la reunión se tendría en junio con presencia de la Jefatura de Estudios. • Establecimiento de una o varias reuniones entre el profesorado de 3º de Ed. Infantil y 1º de Primaria para unificar la metodología utilizada para la enseñanza de lectoescritura. • Evaluación inicial en 1º de Primaria (en las primeras semanas de septiembre) contemplando el currículo de Infantil. • En el primer trimestre del curso en que el alumnado objeto del programa está en 1º de Primaria, la metodología y la proporción de trabajo será similar y gradual, en la medida de lo posible, a la llevada en el último trimestre de los 5 años, para ir cambiando progresivamente a lo largo del 2º y 3º trimestre. <ul style="list-style-type: none"> • Durante el tercer trimestre el alumnado de 5 años visitará el aula de 1º y el resto de dependencias de Primaria que utilizarán el próximo curso realizando actividades programadas para tal fin. • Acto de despedida de los alumnos de Infantil para festejar el final de una etapa educativa y el comienzo de otra. En esta se entregarán diplomas y orlas y habrá un desayuno junto con los padres.
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de Infantil y de 1º de primaria. • Orientador del centro. • Equipo directivo.

5.4 Tránsito entre los distintos ciclos de primaria

A lo largo de los cursos se irán celebrando reuniones interciclo en las que se actualizarán los acuerdos metodológicos para la adaptación de los alumnos al comienzo de cada ciclo.

Todos los inicios de curso se reunirá el tutor que finaliza ciclo con el que lo inicia, si el primero no estuviera en el Centro la información la trasladaría el coordinador de ciclo.

5.5- Tránsito primaria - secundaria

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar la adaptación y la marcha del alumnado al Instituto de ESO de referencia.• Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la ESO, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.• Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada al alumnado con n.e.e. permanentes.• Propiciar la coordinación entre profesorado de los centros de Primaria y Secundaria, que permitan establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y criterios de evaluación.• Realizar un seguimiento de los alumnos que pasan al IES adscrito.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de los Dictámenes de Escolarización que procedan.• Asesoramiento a tutores de 6ºP para completar la documentación para trasvase de información al IES.• Cumplimentación de la documentación solicitada.• Reunión de profesores de 6ºP y la orientadora del IES para el trasvase de información sobre los alumnos en los aspectos relativos al desarrollo curricular y personal (1ª quincena de Junio).• Visita conjunta de alumnos y padres, acompañados de sus tutores y la jefatura de estudios, al centro de secundaria de referencia para actividades de convivencia e información de funcionamiento y oferta educativa (1ª quincena de marzo).• Fomentar la participación de los padres-madres en las jornadas de visita e información sobre funcionamiento del IES adscrito• Alentar la participación de nuestro alumnado en actividades complementarias organizadas en el IES• Seguimiento de los alumnos que pasaron el curso anterior a secundaria en una reunión con las dos jefaturas de estudio (colegio e instituto), para valorar la evolución de los mismos (2º trimestre) y atajar posibles problemas de inadaptación puntual.
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">• Tutores de 6º de primaria• Profesores del IES.• Orientadores de los dos centros.• Jefaturas de estudio.

6- MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- Reuniones con el maestro/a tutor/a, el/la PT, maestro/a de Audición y Lenguaje y/o monitor/a, para analizar los informes psicopedagógicos, informes individualizados y dictamen de escolarización de estos alumnos/as y, así articular la mejor respuesta educativa.
- Entrevistas con las familias de estos alumnos/as para recoger información relevante sobre datos médicos, desarrollo personal y social, antecedentes académicos, etc.
- Actividades tipo de acogida para el alumnado con N.E.E. de nuevo ingreso en el centro. Entre otras:
 - * Actividades de guía, acompañamiento y orientación espacial del alumnado, adaptadas a las distintas discapacidades posibles.
 - * Adaptaciones horarias que, en su caso, puedan establecerse.
 - * Acogida y asesoramiento a las familias.
- Medidas que garanticen la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro, así como un desalojo seguro en casos de emergencia. Entre ellas:
 - * Eliminación de barreras arquitectónicas u otros obstáculos que comprometan la libre movilidad del alumnado.
 - * Actuaciones que garanticen el acceso autónomo a los servicios y dependencias del centro.
 - * Medidas informativas que sitúen y orienten al alumnado con distintas discapacidades.
 - * Organización de una evacuación segura, en casos de emergencia, teniendo en cuenta las limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales que este alumnado puede presentar.
- Medidas que potencien la interacción social con los compañeros y compañeras, tanto dentro del aula como en otros espacios escolares. Podrán contemplarse:
 - * Actividades de acompañamiento y potenciación de la interacción social en espacios externos al aula: patio del recreo, transporte o comedor escolar.
 - * Adaptación de juegos o actividades deportivas y recreativas para fomentar la participación del alumnado en función de su discapacidad.
- Recursos personales, materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículum escolar.
- En los casos necesarios, se solicitará la intervención de los Equipos de Orientación Educativa Especializados: motórico, auditivo, TGD, Trastorno Grave de Conducta,...
- Se mantendrán reuniones periódicas con las familias de estos alumnos/as (maestro-a de PT y tutores-as), tanto para mantenerlos informados, como para recabar algún dato relevante y solicitar su colaboración en casa.
- Programas de intervención dirigidos a la adquisición de hábitos básicos de autonomía personal.
- Semanalmente, dedicaremos una hora en el horario para la coordinación y seguimiento de estas medidas con el EOE.
- El monitor/a de educación especial prestará atención a los hábitos de autonomía personal y social (higiene, comida, vestido, desplazamientos,...) del alumnado, así como apoyo dentro del aula y en las actividades complementarias y extraescolares.

La Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el maestro/a de educación especial, serán los responsables fundamentales en el diseño de estas medidas, contando para ello con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa de referencia.

7- METODOLOGÍA

La acción tutorial constituye una acción globalizadora que, por ser tan amplia su intencionalidad, no puede limitarse a una hora semanal o a una actividad única. Implica a todo el profesorado, sea o no tutor/a (aunque estos/as son los coordinadores-responsables), puesto que la transversalidad es uno de sus instrumentos y para llevarla a cabo es precisa la implicación del equipo docente. Su aplicación puede llevarse a cabo a través de:

- **Actuaciones de tutoría grupal**

En cada grupo se reservará, en el horario del alumnado, el tiempo necesario para el desarrollo de estas actividades, atendiendo a las necesidades de cada grupo clase.

Es muy importante a la hora de: aplicar programas, desarrollar sesiones específicas, tratar la cohesión del grupo y sus problemas personales, de relación y académicos.

- **La transversalidad**

Antes citada y para la que todo el equipo educativo tiene que implicarse en la consecución de los objetivos propuestos, que muchas veces son coincidentes con los de la propia materia; por ejemplo, las técnicas de estudio. Si todas las materias se ven salpicadas de la intencionalidad de la acción tutorial los objetivos se consiguen de una forma mucho más amplia y, sobre todo, de un modo más integral, tanto en el sentido metodológico como en el de formación de la persona.

- **Actividades puntuales**

Celebraciones, actos culturales, excursiones, charlas, actividades deportivas y medioambientales, actos de tránsito, fiesta fin de curso...

- **Celebración de efemérides**

Días del Niño, día de la discapacidad, día de la No violencia y la paz escolar, día de Andalucía, día de la Constitución, día contra la violencia de género, día del libro...

- **Programas específicos**

Formación afectivo-sexual, prevención y mejora de la convivencia, hábitos de vida saludable, plan de lectura, talleres municipales sobre técnicas de estudio, animación a la lectura, percepción y memoria...

La metodología ha de regirse por una serie de **principios**:

- La acción tutorial ha de estar presidida por un principio de **coherencia**, para lo que ha de tenerse en cuenta: la evaluación de todos los elementos, la participación de los sectores implicados, el trabajo en equipo, el consenso en las líneas de actuación y la rentabilización de los recursos humanos.
- Hay que buscar la calidad en condiciones de **igualdad**, considerando las características individuales del alumnado.
- Debemos contemplar la dimensión **comunitaria** de la educación, dinamizando la implicación de las familias y otros sectores sociales implicados.
- Las intervenciones deben tener como prioridad la **prevención**, evitando la aparición de problemas y dificultades en el alumnado.
- Las actuaciones serán **realistas** y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos con que cuenta el centro educativo.
- Los alumnos y alumnas deberán participar de forma **activa** en el desarrollo de las actividades de tutoría, utilizando los medios pertinentes, como: asamblea, trabajo en grupos, trabajo colaborativo.

8- RECURSOS

- **Personales**
 - Profesorado (tutores, equipos docentes, equipo de orientación...
 - Profesionales de los Equipos de Orientación Educativa.
 - Familias
 - Delegados de alumnos y de madres y padres
 - Monitores de talleres municipales
 - Especialista en distintos temas que sean invitados puntualmente
 - Asociaciones, ONG, que nos visiten...
- **Materiales**
 - Instrumentos de recogida de información: encuestas, cuestionarios, informes, documentos personales del alumno/a.
 - Diversos programas relacionados con la acción tutorial existentes a disposición del profesorado:
 - Programas de técnicas de trabajo intelectual.
 - Materiales proporcionados por el Área de Apoyo a la Función Tutorial y asesoramiento a la Convivencia.
 - Programas de salud bucodental
- **Metodológicos y organizativos**
 - Asamblea de clase
 - Trabajo colaborativo
 - Tutoría compartida
 - Agrupamientos flexibles
 - Actividades de refuerzo
 - Técnicas de estudio
 - Actividades de dinámica de grupos
 - Planes de acogida
 - Actividades de tránsito...
- **Institucionales**
 - Programas de salud organizados desde la Consejería de Educación, junto a Salud.
 - Plan de apertura de centros
 - Proyectos Escuela: espacio de paz
 - Diversos planes y proyectos convocados desde la Consejería de Educación o desde otras entidades (Instituto Andaluz de la Mujer, Agencia Andaluza de Medio Ambiente...).
 - Colaboraciones con instituciones, asociaciones, O.N.G.
 - Proyectos de la AMPA...

9- COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS AGENTES IMPLICADOS

9.1- Tutores

La coordinación de la orientación y la acción tutorial entre los distintos maestros/as tutores de cada ciclo se desarrollará de esta forma:

- Periodicidad mínima mensual
- El orientador/a de referencia (y en su caso otros miembros del Equipo de Orientación Educativa) y el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje del centro asistirán a dichas reuniones, según su disponibilidad horaria y de acuerdo con un calendario de actuación, previamente acordado con la Jefatura de Estudios.
- Contenidos de las reuniones:
 - Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
 - Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de Educación Primaria.
 - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
 - Seguimiento de programas específicos.
 - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
 - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
 - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
 - Coordinación de los equipos docentes.
 - Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

9.2- Equipos docentes

Los Equipos docentes adaptarán y contextualizarán el Plan de Orientación y Acción Tutorial al ciclo educativo correspondiente, concretándolo para cada curso escolar y reflejando dicha propuesta en el Plan de actuación Anual de Centro. También podrán elevar, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, las sugerencias y aportaciones que consideren oportunas al respecto.

La coordinación de cada tutor/a con el conjunto de maestros/as que imparten docencia en el mismo grupo se hará de la siguiente forma:

- Periodicidad mínima trimestral.
- A algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del equipo docente, el orientador/a de referencia y, en su caso, otros profesionales del E.O.E., maestro de Pedagogía Terapéutica según la disponibilidad horaria del centro.
- Convoca el/la Jefe/a de Estudios.
- Contenidos a tratar:
 - Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto.
 - Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
 - Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
 - Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
 - Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.

9.3- EOE

En función de la disponibilidad horaria del orientador/a, se establecerán reuniones para el seguimiento del P.O.A.T

De la misma forma el/la orientadora asistirá a las reuniones de aquellos equipos docentes que lo soliciten o a petición propia, en función de las diferentes necesidades que pueda plantear el alumnado de ese ciclo.

Igualmente se reunirá con los tutores/as de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo o con aquellos otros que lo demanden.

Asimismo, el orientador/a servirá de enlace con otros servicios para tratar aspectos como el seguimiento y control del absentismo, la educación para la salud, la intervención con familias en situación compleja y problemática o los problemas de convivencia.

La coordinación con los demás miembros del EOE (médico y logopeda) se hará según necesidades, organizando reuniones con tutores e intervenciones con el alumnado que lo requieran. Estas actuaciones estarán coordinadas por la jefatura de estudios.

9.4- Agentes externos: Centros de salud, Ayuntamiento, Servicio Sociales Comunitario, empresas, ONG., Equipos técnicos Provinciales...

- Los responsables de las tutorías, como partes integrantes del equipo de ciclo correspondiente, valorarán el beneficio que para el alumnado supone participar en las actividades organizadas por estas entidades en función de la correspondencia de éstas con los objetivos propuestos en su programación.

- Se establecerá una colaboración con los servicios sanitarios de la zona. Dicha colaboración irá especialmente dirigida a la puesta en marcha de actuaciones y programas, de educación para la salud, que promuevan la adquisición de hábitos de vida saludable y programas preventivos. También colaboraremos en la labor administrativa para las campañas de vacunaciones

- Se podrán establecer acuerdos con empresas y servicios laborales de la zona, que podrán desempeñar un papel relevante en el proceso de orientación académica y profesional del alumnado, acercando los aprendizajes escolares al mundo de las profesiones y contribuyendo a que el alumnado entienda la relevancia de dichos aprendizajes de cara a la futura inserción laboral.

- Coordinación con el Centro de Profesorado para la detección de necesidades formativas en materia de orientación y acción tutorial.

- Colaboración con el IES de Referencia en materia de orientación y tutoría, dentro de las actuaciones contempladas en el Programa de Tránsito.

- Participación activa en la Comisión local de absentismo para prevenir y actuar en situaciones de esta índole, así como establecer procedimientos de intervención con las familias del alumnado en situación compleja o problemática.

- Actuaciones conjuntas con los miembros de ETPOEP (Equipo Técnico Provincial de orientación educativa)) para diagnosticar situaciones problemáticas de algún alumno y diseñar y poner en práctica estrategias de actuación encaminadas a resolver dichas situaciones.

10- PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

El Plan de Orientación y Acción Tutorial debe dar cabida al establecimiento de una serie de procedimientos, cauces, estrategias generales e instrumentos, que permitan estrechar la comunicación con las familias y su colaboración en la labor educativa del centro:

- Reuniones colectivas con las familias del alumnado al principio de curso para difundir los objetivos educativos y los criterios de evaluación, así como para informar sobre los aspectos más significativos del Plan de Centro y la organización del mismo..
- Dedicación horaria de tutores y tutoras, orientador/a y profesorado en general a la atención individualizada a las familias del alumnado el lunes por la tarde para facilitar la asistencia de los padres. Solicitada por los tutores o por las familias.
- Entrevistas trimestrales con cada familia para entrega del boletín de notas e informar de la evolución académica y conductual de su hijo.
- Compromisos de convivencia con familias del alumnado y aceptación de las normas escolares.
- Compromisos educativos con familias del alumnado que los responsabilice en el aprendizaje de sus hijos.
- Registro de entrevistas con los aspectos tratados y los acuerdos adoptados con las familias del alumnado.
- Instrumentos concretos a utilizar, para la información y la comunicación regular con las familias: agendas escolares, boletines informativos, plataformas digitales, blogs, etc.
- Fomento de la utilización progresiva de la plataforma IPASEN
- Cauce para la participación de las familias en los distintos órganos del centro, así como en las actividades educativas ordinarias y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Estrategias de intervención con familias en situación compleja y problemática. En el desarrollo de estas intervenciones tendrá un papel relevante el asesoramiento realizado por el orientador/a y, en su caso, educadores y educadoras sociales, así como la implicación y colaboración de los tutores y tutoras.
- Escuelas de Madres y Padres del alumnado o programas formativos dirigidos a las familias.
- Recoger información de la familia sobre los intereses, gustos y necesidades de sus hijos e hijas, con objeto de ajustar la respuesta educativa al perfil del alumnado.
- Explicar a las familias, de forma clara y sencilla, los objetivos básicos que se pretenden alcanzar con sus hijos e hijas, dando pautas concretas sobre qué pueden hacer ellos para ayudarles en su proceso educativo.
- Informar a las familias sobre servicios educativos complementarios que pueden ayudarles a subsanar carencias económicas, culturales o de falta de disponibilidad de tiempo, con objeto de que dichas dificultades no tengan un impacto negativo sobre el alumnado afectado. Entre estos servicios pueden ofrecerse: comedor y aula matinal, actividades extraescolares, becas y ayudas, materiales didácticos aportados por el centro, etc.

11- PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

11.1 Educación Infantil:

En la Orden de 29 de Diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil, se determinan los documentos oficiales de evaluación. Al inicio de la etapa, el centro abrirá un **expediente personal** de cada niño/a. Este expediente tendrá un formato de carpeta-dossier y se recogerán los siguientes documentos:

1. **Ficha personal del alumno/a** (se consignarán los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, así como se recogerán aquellos documentos de cada niño/a que fueran considerados de interés educativos. Su custodia y archivo corresponde a la secretaría del centro)
2. **Informe anual de evaluación individualizado**, (el tutor/a realizará un informe final en cada curso. La custodia de los informes corresponde al tutor/a, mientras estos alumnos/as permanezcan en dicha etapa)
3. **Informe individualizado de final de ciclo**, (al finalizar el ciclo, el tutor/a elaborará un informe individualizado con los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos, así como su progreso educativo y las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Este informe se adjuntará al expediente académico)
4. **Resumen de escolaridad**, (se reflejará los cursos escolares realizados, los centros donde ha estado escolarizado cada año, la firma del director/a y las observaciones sobre circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar el ciclo. La responsabilidad de realizarlos pertenece al maestro/a tutor/a de cada curso, la custodia pertenece al secretario/a del centro.

11.2. Educación Primaria:

El artículo 10 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Primaria, determina que los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

1. **Actas de evaluación**, oficialmente se extenderán al finalizar cada uno de los tres ciclos de la Educación Primaria, con la relación nominal del alumnado, la firma de los maestros/as del grupo y el director/a, y lo custodiará la secretaría del centro. Dichas actas se levantarán cada vez que se reúna el Equipo docente para realizar la evaluación del alumnado de un determinado grupo.
2. **Expediente académico**, (incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno/a y la información relativa al proceso de evaluación, La custodia corresponde a los centros docentes.). Se iniciará al principio de la etapa de Primaria.
3. **Historial académico de la educación primaria** (reflejará los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico a lo largo de la etapa. Su custodia pertenece al centro y una copia será entregada al alumnado al finalizar la misma y otra al centro de Secundaria en el que se matriculen.
4. **Informe personal**. (incluirá los resultados de la evaluación final del último curso, las medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo si las hubiera, así como las adaptaciones curriculares, todas aquellas observaciones que el tutor/a considere

oportunas). Se realizará por cada uno de los tutores/as al final de cada curso y será entregado al jefe de estudios con anterioridad al 30 de Junio.

Además de los documentos oficiales, al inicio de cada curso se realizará una **evaluación inicial** por parte de los maestros/as en cada área, para conocer el punto de partida desde el que los alumnos/as inician un nuevo periodo de aprendizaje.

12- EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación será continua, en tanto que en las sesiones de coordinación se tomarán como referencia los objetivos específicos del P.O.A.T., para determinar el momento en que nos encontramos con respecto a su grado de consecución, procediéndose a su revisión en caso necesario.

Al igual que el resto de la actividad que se lleva a cabo en el centro, en cada curso será preciso evaluar el Plan de Acción Tutorial: su eficacia, el grado de cumplimiento del mismo, las necesidades del alumnado, las posibles modificaciones...

Dado el gran número de implicados en las tareas tutoriales, como agentes o como destinatarios, proponemos realizar una evaluación en la que se recogerá la opinión de la mayor parte de los colectivos implicados: alumnado, tutores/as, resto del profesorado, departamento de orientación y equipo directivo.

En cada caso será necesario arbitrar distintos métodos de recogida de información, tales como:

- **Reuniones de coordinación:**

Las diferentes reuniones de coordinación, servirán para la reflexión, el análisis y el debate, permitiéndonos detectar las dificultades que estén apareciendo a la hora de implementar la concreción anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como consensuar su aplicación y desarrollo. Dichas reuniones de coordinación, por tanto, serán un instrumento de primer orden tanto para el seguimiento como para la evaluación final de organización de la acción tutorial y la orientación en un centro docente.

- **Cuestionarios:**

Los cuestionarios anónimos cumplimentados por tutores y tutoras y por el profesorado en general, por las familias y por el propio alumnado a partir de cierta edad, nos aportarán información sobre la percepción de los distintos agentes de la comunidad educativa, sobre la idoneidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como sobre la eficacia de las actividades llevadas a cabo como desarrollo del mismo. Los resultados de estos instrumentos, además, nos permitirán valorar la posible inclusión en el plan de algunas de las sugerencias y propuestas que puedan realizar estos agentes.

- **Análisis de los resultados escolares y de las pruebas de diagnóstico:**

El continuo análisis de los resultados escolares del alumnado y de las pruebas de diagnóstico realizadas al finalizar el segundo ciclo de la Educación Primaria, también nos aportará información sobre la idoneidad del Plan de Orientación y Acción Tutorial, dándonos pistas sobre aspectos del mismo que, en su caso, haya que reforzar.

- **Entrevistas:**

Las entrevistas con familias y alumnado, mantenidas por los profesionales del centro o por el Equipo de Orientación Educativa de referencia, son otra fuente de información que nos permitirán detectar, al igual que los ya citados cuestionarios, el grado de satisfacción general de estos integrantes de la comunidad educativa con la organización de la orientación y la acción tutorial en el centro.

- **Análisis del clima de convivencia en el centro:**

El clima de convivencia del centro, nos aportará información indirecta para valorar la programación y desarrollo de las actividades de orientación y acción tutorial. Así, aspectos como la labor tutorial, la programación de tutoría, la acogida del alumnado de nuevo ingreso en el centro, la organización de la comunicación con las familias, la conexión del centro con la comunidad o las medidas adoptadas con el alumnado inmigrante, son sólo algunos de los aspectos que repercuten sobre el clima de convivencia de un centro educativo, sobre los que puede incidirse desde el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Las conclusiones sobre la evaluación llevada a cabo, al final de cada curso escolar, sobre la concreción anual de la orientación y acción tutorial se incluirán en la **memoria de autoevaluación**, que servirán de punto de partida para las modificaciones que haya que introducir en ese documento.

La Palma del C., junio de 2019

PROCOLO PROTECCIÓN DE DATOS
CEIP CONDADO DE HUELVA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS	2
3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL CEIP CONDADO DE HUELVA	3
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	3
5. TIPOLOGÍA DE DATOS	3
6. PROCEDIMEINTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS	3
7. TRATAMEINTO DE LSO DATOS DE L ALUMNADO: PUBLICACIÓN DE DATOS 4	
8. CALIFICACIONES	5
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO	5
10. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO	5
11. ACTIVIDADES DE TRATAMEINTO DE LA INFORMACIÓN	6
12. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO	9
13. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET: USO DE PLATAFORMAS FIGITALES	9
13.1 CIBERSEGURIDAD	10
14. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN	11
ANEXO: AUTORIZACIONES	13

1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del CEIP CONDADO DE HUELVA, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En ambos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

Exactitud de los Datos: debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.

Deber de confidencialidad: los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.

Tratamiento basado en el consentimiento del afectado: en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.

Consentimiento de los menores de edad: en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.

Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos. En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.

Categorías especiales de datos: existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.

Trasparencia e información al afectado: el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL CEIP CONDADO DE HUELVA

El CEIP CONDADO DE HUELVA deja constancia de la existencia de un archivo donde se custodian debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos, pese a que el grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración.

Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera. La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.

El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

En el CEIP CONDADO DE HUELVA no tenemos la figura del Delegado de Tratamiento de Datos pues ningún miembro del centro posee conocimientos de derecho y formación en Protección de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica 3/2018. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial). El Equipo Directivo tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero no es el responsable del mal uso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad puramente educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

5. TIPOLOGÍA DE DATOS

En el CEIP CONDADO DE HUELVA los datos tratados son de carácter personal. Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos, profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria (sólo al personal en un principio).

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

A todo el personal que tenga acceso a todos los datos recogidos, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

6. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de datos por parte del CEIP CONDADO DE HUELVA se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.

La recogida de datos del alumnado y las familias se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos son recogidos por obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del

alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.

No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del personal se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una relación del expresa con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso (incorporaciones nombradas en agosto normalmente, pues en las incorporaciones durante el curso la administración recaba los datos directamente).

7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

En este caso debemos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y aquellos datos recabados por los tutores y el resto del profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación séneca y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado que ejerza la docencia directa. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.

El profesorado y el centro podrán publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los progenitores o tutores legales.

No podrán, en ningún caso, publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el propio centro podrán publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

El profesorado y el centro podrán recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es importante el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

8. CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicos en ningún momento, los progenitores o tutores legales pueden negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal los padres o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de iPasen para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tabloneros de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

9. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

10. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o tutores legales.

11. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se llevan a cabo en el CEIP CONDADO DE HUELVA, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO DEL CENTRO
FINES DE LOS DATOS	Identificación del personal, forma de contacto.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa
DESTINATARIOS/AS	Personal del Centro
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia jefatura de estudios y administración.
OBSERVACIONES	
TRATAMIENTO	MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/BECAS DEL ALUMNADO
RESPONSABLE	Administrativa del centro/Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos y personales del alumnado
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Familias y tutores legales
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

OBSERVACIONES	
TRATAMIENTO	EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN
RESPONSABLE	PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar información para el proceso de evaluación del alumnado.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales (nombre y apellidos)
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
OBSERVACIONES	Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información
TRATAMIENTO	DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CON FAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen del alumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
OBSERVACIONES	

TRATAMIENTO	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DOCENCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave (Secretaría y/o Jefatura de Estudios y/o Orientación)

TRATAMIENTO	CORREOS ELECTRÓNICOS
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADOR TED
FINES DE LOS DATOS Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)	
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	GSUITE cumple con la normativa de protección de datos.
OBSERVACIONES	

12. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

13. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET: UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el CEIP CONDADO DE HUELVA usamos dos plataformas esencialmente. Una es Séneca, proporcionada por la Junta de Andalucía y que cumple con todos los requisitos, y la otra es GSUITE, la plataforma de Google para los centros Educativos, la cual también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

El CEIP CONDADO DE HUELVA cuenta con una página web, www.iesalfaguar.es, en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram, Facebook y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

13.1 CIBERSEGURIDAD

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet. Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

a) HERRAMIENTAS:

- Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>
- Verificar si una página web (o enlace) es segura: <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
- Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
- Productos y recomendaciones de Sw de seguridad: <https://satinfo.es/>

Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.

- AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download>
- Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
- Microsoft Essentials http://www.microsoft.com/security_essentials/
- Ad-Aware de lavasoft (<http://www.lavasoft.com/>) incluye antivirus y antiespías en un solo paquete.

b) PÁGINAS DE CONSULTAS

- Uso seguro y razonable de Internet. www.pantallasamigas.net
- Consejos sobre pantallas (app); www.contraste.info
- Internet segura para niños: www.is4k.es
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): www.incibe.es
- Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es
- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>

c) RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

Uso de contraseñas seguras.

- Actualización de las aplicaciones.
- Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
- Descarga de aplicaciones originales.
- Uso de un antivirus de confianza.
- Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.
- En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
- Cifrar la información crítica.

- En los ordenadores tener varios usuarios.
- No abrir correos sospechosos o spams.
- Usar el sentido común.
- En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
- Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

14. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

DERECHO DE ACCESO

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán solicitarlo en la secretaría del Centro.

DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.

AUTORIZACIONES

A la atención del padre, madre o tutor/a legal del alumno/a:

Con el fin de incorporar las recomendaciones de la Junta de Andalucía sobre las distintas actuaciones de los centros educativos en los protocolos de actuación de nuestro centro, les rogamos lean detenidamente el presente documento para que nos autoricen en los distintos apartados que se relacionan mientras permanezca su hijo-a en el Centro.

Alumno/a: _____

D.: _____ con D.N.I. _____, en su condición de padre, tutor.

Dña.: _____ con D.N.I. _____, en su condición de madre, tutora

de conformidad con lo establecido en los artículos 6.1 y 11.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; en el art. 2.2. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 11/1999; y en la Instrucción 1/1998 de 19 de enero, de la Agencia Española de Protección de datos, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Autorizamos a que mi hijo realice las actividades extraescolares o complementarias incluidas en las programaciones de aula, con su grupo a pie, acompañado/a por su tutor/a u otro profesorado del centro, en las salidas por el entorno:

SI AUTORIZO NO AUTORIZO

PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO, O CUALQUIER OTRO MEDIO O DOCUMENTO OFICIAL DEL CENTRO.

Consienta expresamente al CEIP "Condado de Huelva, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, la publicación de imágenes de mi hijo/a en las redes sociales de su titularidad u otro medio o documento oficial del centro, con la exclusiva finalidad de "DAR A CONOCER AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO", así como la grabación y emisión otros medios de comunicación o televisiones.

SI CONSIENTO NO CONSIENTO

EN CASO DE ACCIDENTE

Autorizamos al centro a que en caso de accidente escolar, mi hijo/a sea trasladado al centro de salud más cercano.

Al mismo tiempo se me comunicará telefónicamente.

SI AUTORIZO NO AUTORIZO

De igual manera, reconoce haber sido informado de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente antes mencionada, relativa al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación, que se podrá realizar en cualquier fecha en escrito dirigido a la dirección del Centro.

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

Padre/tutor legal

Madre/tutora legal

Fdo. _____

Fdo. _____

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

1

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro**
- 1.2. Dirección del Plan**
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección**

Ref.Doc.: PaeCap1

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro

Datos generales de identificación

Nombre del centro: Condado de Huelva **Código:** 21002513
Dirección: Avenida de la Zarcilla, 70
Localidad: La Palma del Condado **Provincia:** Huelva
C.P.: 21700
Titularidad del edificio: Consejería de Educación
Denominación de la actividad del centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria

Ref.Doc.: PaeCapI



1.2. Dirección del Plan

Personas responsables ante una emergencia o alarma		Teléfono
Responsable	Albarrán Gómez, José Manuel	678534657
Suplente 1	Barroso Lagares, Francisco José	647433865
Suplente 2	Medrano Lagares, Rocío Yolanda	676034532

Cód.Centro: 21002513

1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

Definición del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro es el instrumento con el que se planifica el conjunto de medidas de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar situaciones de emergencia, los accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Su cometido es organizar los medios humanos y materiales disponibles en el centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de 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, estudiar las 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.

Fecha Generación: 07/11/2025

Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Ref.Doc.: PaeCapI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2

- 2.1. Actividades y usos**
- 2.2. Dependencias e instalaciones**
- 2.3. Clasificación de usuarios**
- 2.4. Entorno del centro**
- 2.5. Accesos al centro**
- 2.6. Planos de información general**

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

2.1. Actividades y usos

El centro, actividades y usos

Número de edificios:	1	m2 del solar del centro:	8834
----------------------	---	--------------------------	------

Principal (Principal)		
Código: CH		
Superficie	Año de construcción	Año de la última reforma
2173 m2	1992	1997
Actividad general		
docencia		

Dependencias, actividades y usos

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	ALMACÉN LIMPIEZA		
Planta 1	APOYO A LA INTEGRACIÓN		
Planta 1	Archivo		
Planta 1	Aseos Comedor		
Planta 1	Aseos Infantil		
Planta 1	Aseos Profesoras		
Planta 1	Aseos Profesores		
Planta 1	Aula Específica		
Planta 1	Aula LOGOPEDIA		
Planta 1	Aula ORDINARIA		
Planta 1	Aula Ordinaria		
Planta 1	Aula Ordinaria PSICOMOTRICIDAD		
Planta 1	Aula Ordinaria 1		
Planta 1	Aula Ordinaria 3 INFANTIL		
Planta 1	Aula Ordinaria 4 INFANTIL		
Planta 1	AULA TEA		
Planta 1	Biblioteca		
Planta 1	Cocina		
Planta 1	Comedor		
Planta 1	Conserjería y Administración		
Planta 1	Cuartillo Automáticos		
Planta 1	Cuartillo exterior de almacenamiento		
Planta 1	Despacho Dirección		
Planta 1	Despacho EOE		
Planta 1	Habitación Documentos		
Planta 1	Jefatura Estudios Secretaría		
Planta 1	Pasillo Archivo		
Planta 1	Pasillo Equipo Orinetación y Apoyo		
Planta 1	Pasillo Infantil		
Planta 1	Pasillo Primaria 1-4		
Planta 1	Pasillo Profesores		
Planta 1	Patio Infantil		
Planta 1	Patio Luz		
Planta 1	Pista polideportiva		

Principal (Principal)			
Planta	Dependencia	Actividad general	Superficie
Planta 1	Recibidor		
Planta 1	Remote Administrator Control		
Planta 1	Sala AMPA		
Planta 1	Sala de Usos Múltiples		
Planta 1	Sala Profesores		
Planta 1	Servicio Alumnas		
Planta 1	Servicio Alumnos		
Planta 2	Almacén de laboratorio		
Planta 2	Aseo Femenino		
Planta 2	Aseo Masculino		
Planta 2	Aula Ordinaria 10		
Planta 2	Aula Ordinaria 11		
Planta 2	Aula Ordinaria 12		
Planta 2	Aula Ordinaria 13		
Planta 2	Aula Ordinaria 14		
Planta 2	Aula Ordinaria 9		
Planta 2	CUARTILLO 3 CICLO		
Planta 2	Despacho Tutoría		
Planta 2	Escalera		
Planta 2	Pasillo Primaria 13-14		
Planta 2	Pasillo Primaria 5-8		
Otras			

Actividades y horarios

Descripción de la actividad del centro:

Docencia

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana	9:00	14:00
Tarde		
Noche		

Actividades docentes en periodo no lectivo:

El centro dispone de los siguientes planes:

- Plan de apoyo a familias

Actividad: Actividad docente en periodo no lectivo

Número de personas afectadas: 0

Lugar: Edificio principal

HORARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
	Desde	Hasta
Mañana		
Tarde	16:00	20:00
Noche		

1. Verbena final de curso, organizada por el centro con asistencia de los alumnos y las familias.
2. Lanzamiento fuegos artificiales inauguración de las fiestas de la localidad. Organizado por el Ayuntamiento.

2.2. Dependencias e instalaciones

Clasificación de los edificios del centro

La finalidad de esta clasificación es la de saber a qué categoría pertenece nuestro centro. Si los edificios pertenecen a los grupos II y III, además de los contenidos específicos de este Plan de Autoprotección, será de aplicación los contenidos del anexo I del Real Decreto de 393/2007 de 23 de marzo, por el que se establece la Norma Básica de Autoprotección.

Clasificación de los edificios de uso docente:

- **Grupo 0:** Edificios cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.
- **Grupo I:** Edificios cuya altura no sea superior a 14 metros y cuya capacidad no sea superior a 1000 personas.
- **Grupo II:** Edificios cuya altura no sea superior a 28 metros y cuya capacidad no sea superior a 2000 personas.
- **Grupo III:** Edificios cuya altura sea superior a 28 metros o cuya capacidad sea superior a 2000 personas.

Edificio	Código	Clasificación
Principal (Principal)	CH	Grupo I

Espacios de uso común

Los datos sobre los espacios de uso común del centro que pueden ser útiles en caso de emergencia, o bien, que pueden ser especialmente sensibles son:

Espacio común	Número
Aula de música	1
Aula ordinaria	12
Aulas de pequeño grupo	2
Biblioteca	1
Cocina	1
Comedor	1
Despacho de dirección	1
Gimnasio	1
Otros despachos	3
Pista polideportiva	1
Sala de APA o asoc. de alumnos	1
Sala de profesores	1
Sala de usos múltiples	1
Secretaría y archivo	2
Tutoría, departamento o semin.	1

Gimnasios

Gimnasio cubierto: No

Número de vestuarios: Número de duchas: Número de aseos:

Capacidad aproximada de personas:

Vestuarios

Número de vestuarios: 0 Número de duchas: Número de aseos: 8

Capacidad aproximada de personas: 100

Aseos

Número de aseos: 8

Capacidad aproximada de personas:

Estructura, cerramiento, cubierta y características

Aula específica de música

Está insonorizada: No

Señal luminosa de alarma: No

Estructura: elemento que sirve de sustentación a un edificio, es el esqueleto del edificio.

Cerramiento: vertical que cierra y termina el edificio por la parte exterior.

Cubierta: es el elemento exterior que delimita y aísla el edificio por su parte superior (es el tejado azotea).

Los datos constructivos (características constructivas) del centro son:

Principal (Principal)

Tipo de estructura:

Hormigón armado

Tipo de cerramiento:

Fábrica de ladrillo

Tipo de cubierta:

Cubierta transitable y horizontal

	Características	Número
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio	No	
Dispone de escaleras que discurren por el exterior del edificio de uso exclusivo en caso de emergencia	No	
El edificio permite el acceso y el tránsito de personas discapacitadas	Sí	6
El alumnado con discapacidad está en la planta rasante (planta baja)	No	
Número de asientos del salón de actos	No	

Altura y huecos verticales de los edificios

Rasante: el nivel de la calle donde se encuentra la planta de acceso

Huecos Verticales: son los espacios de comunicación interna para instalaciones de servicio (ascensores, aire acondicionado, fontanería, saneamiento y electricidad). La importancia de estos espacios radica en la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio.

Principal (Principal)

Número de plantas sobre rasante incluida la planta de acceso: 2

Número de plantas bajo rasante (por debajo de la planta de acceso principal): 0

Ascensores o montacargas del edificio				
	Recorrido	En uso	Candado o llave	Teléfono interno y línea independiente
A/M1	De la Planta 1 a la Planta 2	Sí	Sí	No

Huecos verticales de instalaciones (lugares por los que discurren el cableado, tuberías, etc.)	
	Recorrido

Escaleras

Banda antideslizante. Cinta que sirve para evitar el deslizamiento sobre superficies resbaladizas.

Contrahuella. Plano vertical del escalón o peldaño.

Tabica. Contrahuella de un peldaño o escalón.

Escaleras protegidas. Escalera de trazado continuo desde su inicio hasta su desembarco en planta de salida del edificio que, en caso de incendio, constituye un recinto suficientemente seguro para que permitir que los ocupantes puedan permanecer en el mismo un determinado tiempo.

Nunca se utilizarán los ascensores para la evacuación.

Las escaleras del centro y su recorrido son las siguientes:

Principal (Principal)

Escalera 1: De la Planta 1 a la Planta 2 **Ancho útil:** 1,5 **Altura:** 3

Discurre por el interior del edificio: Sí **Dimensiones/Información:** 6.50

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: Sí **Dimensiones/Información:** 1.50

Tiene barandilla: Sí **Dimensiones/Información:** 6.50

Escalera 2: De la Planta 2 a la Planta 1 **Ancho útil:** 1,2 **Altura:**

Discurre por el interior del edificio: No

Son protegidas: No

Tiene banda antideslizante: No

Tiene tabica o contrahuella: No

Tiene barandilla: Sí **Dimensiones/Información:** Escalera exterior de hierro

Instalaciones y acometidas

Acometida. Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.

Las características de algunos elementos de las instalaciones que dispone el centro son:

Principal (Principal)

Punto de acometida eléctrica:

Ubicación de la acometida: Valla exterior este, junto a cancela

Potencia contratada:

Interruptor de corte general: Sí

Ubicación del interruptor de corte general: Cuartillo hueco escalera. Cuartillo material infantil

Punto de acometida de agua:

Ubicación de la acometida: Tapia exterior del Centro en Avda. de la Zarcilla

Caudal: 75 mm

Llave de corte general: Sí

Ubicación de la llave de corte general: En la acometida, por fuera de la valla este

Otras acometidas:

Otras acometidas: No

2.3. Clasificación de usuarios

Identificación de las personas usuarias

Las características de las personas usuarias del centro ante una emergencia son:

El centro cuenta aproximadamente con 250 alumnos, 14 NEAE, siete de ellos con discapacidad motórica y 19 maestros-as, uno de ellos con discapacidad motórica, 1 monitora, 1 limpiadora, 1 administrativo y 1 conserje.

2.4. Entorno del centro

Ubicación urbanística del centro

El centro con respecto a su entorno tiene la siguiente configuración:

- Edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes.

Características del entorno

Geología:

subsuelo de arcilla expansiva

Hidrología:

Paralelo a la valla oeste del centro discurre un canal de prevención de inundaciones.

Ecología:

Sin parámetros conocidos

Meteorología:

Localidad en zona de clima mediterráneo con fuertes temperaturas en verano y suaves en invierno, escasas precipitaciones, aunque más abundantes en otoño y primavera.

Sismicidad:

se desconoce

2.5. Accesos al centro

Accesibilidad al centro

La aproximación de los vehículos de emergencia al centro puede realizarse por las siguientes calles:

Avenida de la Zarcilla				
Número de puertas de acceso				2
Ambas puertas tienen están situadas en zonas peatonales, pero los vehículo pueden acceder superando el bordillo del acerado.				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	3,00		No	No
Puerta 2	2,00		No	No
Puerta 3	3,00		No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Recinto ferial Dª Elvira de Ayala	
Número de puertas de acceso	1

Rampa de acceso para vehículos con gran inclinación				
	Ancho m2	Alto m2	Reja	Huecos /ventanas(1)
Puerta 1	3,00		No	No
Puerta 2			No	No
Puerta 3			No	No

(1) Huecos verticales o ventanas practicables

Accesos a los edificios

Las características de los accesos a cada uno de los edificios, diferenciando los accesos de uso exclusivo de emergencia son:

Principal (Principal)			
Puertas de acceso o salida del edificio (sin contar las de uso exclusivo de emergencia)			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,40	Sí	
Salida 2	1,40	Sí	
Salida 3	1,40	Sí	
Salida 4	1,40	Sí	
Salida 5	1,40	Sí	
Salida 6	1,40	Sí	
Salida 7	1,40	Sí	
Salidas de uso exclusivo de emergencia			
	Ancho útil m2	Apertura a favor (1)	Observaciones
Salida 1	1,40	No	Ubicada en la planta superior a la escalera de emergenc

(1) Sentido de apertura a favor de la evaluación

2.6. Planos de información general

Relación de planos y sus emplazamientos

A continuación, se relacionan los planos de situación y los planos descriptivos por plantas de todos los edificios del centro, así como una breve descripción de estos.

En los planos descriptivos están señalados los talleres, aulas, laboratorios, cocinas, almacenes de productos, dependencias, etc. en que tiene lugar las actividades específicas.

N.º	Concepto	Descripción
1	PLANTA BAJA	El edificio consta de dos plantas.
2	PLANTA ALTA	El edificio consta de dos plantas. En la superior se encuentra una escalera de emergencia que no consta en el plano, pues es de reciente construcción.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgos. Localización**
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro**
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro**

CAPÍTULO 3: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización

Zonas o dependencias de mayor riesgo y/o vulnerabilidad

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Enterrado	Revisión periódica	Tipos específicos	Capacidad (m3)
Cocina	4	No	No		
Cuadro eléctrico general	7	No	No		
Cuadro eléctrico general	1	No	No		
Cuadro eléctrico secundario	6	No	No		
Cuarto de los productos de limpieza	3	No	No		
Otros (Canal de prevención de inundaciones, fronterizo con el centr)	5	No	No		
Pararrayos	2	No	No		

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Localización en el centro
Cocina	4	Ala sur del edificio, junto al SUM
Cuadro eléctrico general	7	Debajo de la escalera de acceso a la planta superior
Cuadro eléctrico general	1	El cuartillo del hueco de la escalera, almacén infantil
Cuadro eléctrico secundario	6	SUM, pasillo superior.
Cuarto de los productos de limpieza	3	cuartillo del pasillo junto a la escalera
Otros (Canal de prevención de inundaciones, fronterizo con el centr)	5	Aulas de la planta baja, son todas TIC. RAC, cuadros eléctricos.
Pararrayos	2	Tejado

Riesgos propios y externos del centro

Riesgo o vulnerabilidad	Número	Consecuencias
Cocina	4	Ej: Caídas, incendios, explosiones y golpes.
Cuadro eléctrico general	7	Incendio
Cuadro eléctrico general	1	Explosión e incendio
Cuadro eléctrico secundario	6	Explosión e incendio
Cuarto de los productos de limpieza	3	Intoxicación e incendio.
Otros (Canal de prevención de inundaciones, fronterizo con el centr)	5	Inundación por el canal
Pararrayos	2	Radiación

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

3.2. Riesgos propios y externos del centro

Identificación de otros riesgos potenciales

Los riesgos se identifican basándose para ello en criterios objetivos, tales como los datos recopilados sobre la información general de los edificios (tanto exterior como interior), los análisis históricos de accidentes ocurridos (tanto en los propios edificios como en otros de características similares), y las revisiones e inspecciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Riesgos naturales: Su desencadenante son fenómenos naturales, no directamente provocados por la presencia o actividad humana.

Inundaciones

Consecuencias:

Ahogamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo bajo, aunque tenemos una canal fronterizo con el centro el patio es muy amplio y tiene salida para el agua. Desde su construcción no se han producidos inundaciones.

Geológicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Suelo de arcilla expansiva, sujeto al los movimiento del terreno

Sísmicos

Consecuencias:

Atrapamientos, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Muy raros movimientos sísmicos y de poca intensidad.

Meteorológicos (o climáticos)

Consecuencias:

Aislamiento, golpes, caídas, hipo e hipertermias, deshidratación, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Riesgo mínimo de congelación de tuberías exteriores.

Riesgos tecnológicos: Derivan de la aplicación y uso de tecnologías.

Industriales

Consecuencias:

Ej: Golpes, caídas e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores

Transporte de Mercancías Peligrosas

Consecuencias:

Ej: Intoxicaciones e incendios, químicos y biológicos.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores y no estamos cerca de vías de comunicación importantes

Nuclear

Consecuencias:

Ej: Físicas (radiación), químicas y biológicas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores, ni existen instalaciones cercanas.

Riesgos antrópicos: Se relacionan directamente con la actividad y comportamientos de las personas.

Incendios

Consecuencias:

Ej: Quemaduras, asfixias, golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Ningun incidente desde la inauguración del centro

Transportes

Consecuencias:

Ej: Golpes, atrapamientos, quemaduras, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Acomulación de tráfico en la horas de entrada y salida, con algunos incidentes leves.

Grandes Concentraciones

Consecuencias:

Ej: Atrapamientos y golpes.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Valla sur colindante con el recinto ferial, por lo que en las fechas de celebración de la feria esa salida se encuentra obstaculizada.

Todos los viernes se celebra el mercadillo que ocupa el recinto ferial, la calle de entrada/salida de esa puerta, que la de vehículos, suele presentar obstáculos para su tránsito.

Anomalías en suministros básicos

Consecuencias:

Ej: Biológicas y químicas (Falta de higiene), golpes y caídas.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No suele haber cortes de suministro (agua, electricidad). En caso que ocurra suele corresponder a alguna avería que se soluciona en plazos cortos

Contaminación

Consecuencias:

Ej. Asfixias e intoxicaciones.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores

Actividades deportivas

Consecuencias:

Ej. Golpes y caídas

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

Propias de la asignatura de educación física.

Uso de las pistas por parte de la comunidad fuera del horario docente

Epidemias y Plagas

Consecuencias:

Ej: Biológicas (Enfermedades).

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

En alguna ocasión se han detectado plagas de pulgas o garrapatas, que se han erradicado con facilidad en la valla oeste .
Es frecuente la existencia de pequeños roedores

Atentados

Consecuencias:

Ej: Explosiones, incendios, golpes, caídas, asfixias, etc.

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores

Accidentes y desaparecidos

Consecuencias:

Ej: Golpes, atrapamientos,

Estimación y consecuencia del riesgo. Descripción según la experiencia:

No se conocen episodios anteriores

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.

Identificación de personas usuarias

Edificio: Principal (Principal)

N.º Docentes	20	N.º Alumnado	220
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administración y Servicios	3	N.º Personas Discapacitadas	14
Otras personas que pueden estar en el centro			

Identificación de las personas discapacitadas y descripción de la tipología de discapacidades:

- 1º.- Aula Específica TEA: 4 alumnos
- 2º.- Aula Específica Plurideficiente: 4 alumnos
- 3º.- 3 años: alumno con trastorno TEA
- 4º.- 5 años: alumno con trastorno TEA
- 5º.- Primero: dos alumnos con TGD, un alumno con trastorno TEA
- 6º.- Segundo: Una alumna con trastorno TEA
- 7º.- Tercero: un alumno con síndrome Down.
- 8º.- Sexto: un alumno con síndrome Down.

Observaciones:

Además de los 14 alumnos enumerados existen en la actualidad 9 alumnos más censados como de necesidades educativas especiales.

Ref.Doc.: PaeCapIII

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

Ocupación:

La ocupación total de cada planta se calcula sumando la ocupación de cada dependencia de dicha planta (aulas, departamentos, talleres, etc. suponiéndolas ocupadas al máximo). En caso de que el alumnado o personas que la ocupan se desplacen de una dependencia a otra a lo largo de la jornada, se utiliza la ocupación máxima.

La densidad de ocupación se obtiene dividiendo el número de usuarios entre la superficie de cada planta (usuarios/m²).

Planta	N.º Personas	Superficie	Densidad de ocupacion
Planta 1	200	1539	0,1299
Planta 2	120	634	0,1892

Ocupacion total

Se hace una estimación, ya que se trata de un dato muy cambiante en función de la estructura y organización del centro, y de la época en la que se produjera la emergencia. El Jefe de Emergencias, será el que traslade el dato real a los equipos de apoyo externo.

N.º Docentes	20	N.º Alumnado	220
N.º Personal no docente	3	N.º de Visitantes	
N.º Personal de Administracion y Servicios	3	N.º Personas Discapacitadas	14
Otras personas que pueden estar en el centro			

Estimación de las personas de riesgo del centro

Población en edad escolar, 23 alumnos con necesidades educativas especiales.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. Medidas y medios humanos. Estructura organizativa y operativa.**
Centro operativo. Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.**
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación.**
- 4.4. Planimetría.**

CAPÍTULO 4: MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro Operativo. Servicios externos de emergencia

Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.



Comisión de salud y prevención de riesgos laborales

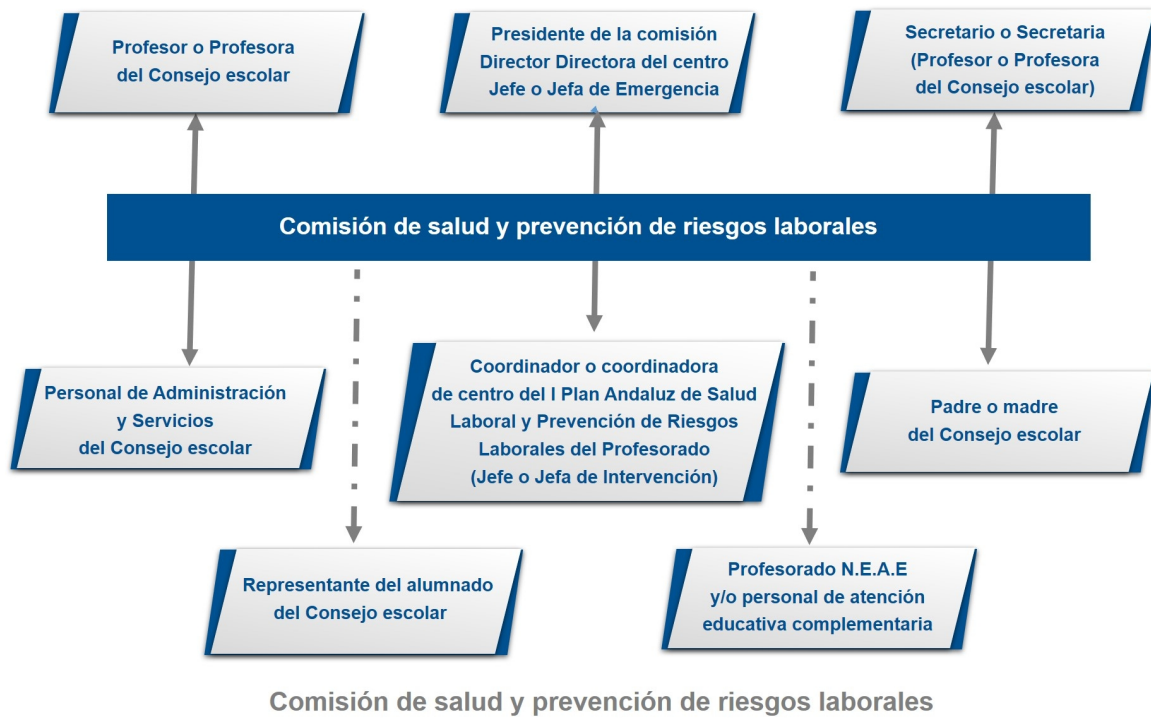
	Nombre	Función
Director o Directora	Albarrán Gómez, José Manuel	Jefe o Jefa de Emergencia
Director o Directora	Albarrán Gómez, José Manuel	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinador o coordinadora PRL	Barroso Lagares, Francisco José	Jefe o Jefa de Intervención

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo de este y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

- 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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo



Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21002513

Equipo operativo del centro (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Jefe / a de Estudios

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario de clase de mañana)

Funciones:

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Fecha Generación: 07/11/2025

- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
5. Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Equipo de Primera Intervención (EPI)		
Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Jefe / a de Estudios

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Funciones específicas de los equipos de emergencia:

Equipo de Primera Intervención (EPI):

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD):

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

Equipos Operativo del centro (en horario no lectivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director / A

Equipos de Emergencia (en horario no lectivo)

Equipos Operativo del centro (periodo vacacional o festivo)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director / A

Toda actividad que se realice en periodo vacacional estará sujeta al Decreto 195/2007 de 26 de junio, BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Centro operativo. Componentes.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director/a del centro o servicio
Suplente	Albarrán Gómez, José Manuel	

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		
Responsable del Control de comunicaciones	Albarrán Gómez, José Manuel Albarrán Gómez, José Manuel Albarrán Gómez, José Manuel	Secretario o Secretaria Subdirector o Subdirectora
Suplente		

Servicios externos de Emergencias

Servicios	Teléfono	Persona de contacto
Emergencias 112	112	Llamar primer lugar
Protección Civil	630046595	
Policía Local	629271052	
Bomberos	959244421	
Guardia Civil	959402267	
Cruz Roja	959261211	
Hospital	902505061	
Centro de Salud	959401363	
Ayuntamiento	959402319	

Otros:

Salud responde 902 50 50 60

El centro cuenta con un sistema de alarma que se pone en contacto con el 112

4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización. Catálogo de medios y recursos

Sistemas de alarma y aviso del centro

A continuación, se enumeran los medios de alarma y aviso para cada uno de los colectivos que se encuentran implicados en una emergencia.

Los sistemas de aviso e información son, entre otros, los siguientes: tablón de anuncios, megafonía, sirena, timbre, periódico del centro, folletos, campanas, silbatos y otros.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

En el centro se utilizan los siguientes sistemas de alarma y avisos:

- Sirena
- Bocina manual

Información preventiva. Ubicación de la señalización

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los

mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Se señalizan convenientemente los lugares o espacios que pudieran ser escenarios de riesgo (ubicación de depósito de gas, gasoil y canalizaciones de estos, instalaciones que conlleven riesgos potenciales).

Se señalizan los medios de protección contra incendio de utilización manual, que no sean fácilmente localizables desde algún punto de la zona protegida por dicho medio. De tal forma que desde dicho punto la señal resulte fácilmente visible.

Se señala con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se señala, de forma coherente y homologada, en cuanto a su color, tamaño y forma, conforme a la norma UNE 23-034 y UNE 23-033, y en cuanto a su tamaño se sigue los criterios de la norma UNE 81-501.

En los pasillos se colocarán señales de incendio que indicarán la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendio, como extintores, mangueras, etc. También se colocarán las señales de salvamento y socorro, concebidas para advertir del lugar donde se encuentran las señales de emergencia y lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro.

En todos los casos, los pictogramas de señalización se colocarán perpendicularmente a la pared y a una altura superior a 1,70 m. para que puedan ser visualizadas con facilidad en caso de emergencia, sin perjuicio de la colocación de otros, además, sobre salidas de emergencia, etc.

- Se señalarán las salidas de recinto, planta y edificio, los tipos de acceso, los dispositivos, las instalaciones y dependencias.
- Se dispondrá de señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 50 personas.

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Planta Baja zona de riesgo electrico. Peligro o advertencia		
Planta Baja Flecha verde. dirección de la salida más próxima		
Planta Baja. Cartel extintor. sobre los extintores		
Planta Baja. Cartel BIE. sobre las BIEs		

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Planta Baja.	Plano usted está aquí. Puerta de salida espacios	
Planta Alta	Flecha verde. dirección de la salida más próxima	
Planta Alta.	Cartel extintor. sobre los extintores	
Planta Alta.	Cartel BIE. sobre las BIEs	
Planta Alta.	Plano usted está aquí. Puerta de salida espacios	

Es útil elaborar notas informativas preventivas sobre las normas y recomendaciones, así como las instrucciones a seguir para los distintos riesgos detectados por el centro. Estos anuncios, carteles, pictogramas, mapas conceptuales, señal de "Usted está aquí", etc., se colocarán en sitios visibles para que puedan ser seguidos por todas las personas usuarias del centro y las posibles visitas, en caso de producirse una emergencia.

Ref.Doc.: PaeCapIV

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"	

Medios de protección

Cód.Centro: 21002513

Sistema de detección (detectores)	Sí		
Columna seca	Sí		
Rociadores de agua	Sí		
Alarma general	Sí		
Dispone de otro tipo de sistema de alarma no eléctrica (bocina, campana, etc.)	Sí	Tipo	bocina a pilas
Pulsadores	Sí		
Alumbrado de emergencia	Sí		
Disponen de señalización de emergencia en forma de panel	Sí		
Las vías de evacuación están debidamente señalizadas	Sí		
Relacionar los medios existentes disponibles			
Sala de primeros auxilios	Sí		
Material y herramientas de rescate	Sí		
Llavero de emergencias o llave maestra	Sí	Ubicación	Dirección
Medios de protección externos			
Hidrantes en las proximidades del Centro educativo	Sí	Nº Plano	
Otros medios de protección ajenos al centro (balsas de aguas, cubas, etc.)	Sí	Calle	

Fecha Generación: 07/11/2025

Extintores

Número de edificios: 1

Principal (Principal)

Extintores					
Planta	Nº	Dependencia	Capacidad del extintor	Plano	Próxima revisión
Polvo ABC					
1	5	Consultar plano	2		01/05/09
2	1	Consultar plano	2		01/05/09
Nieve carbónica (CO2)					
1	1	Consultar plano	2		01/05/09
2	6	Consultar plano	2		01/05/09
Otros					

Ref.Doc.: PaeCapIV

BIE (Boca de Incendio Equipada)

Principal (Principal)

BIE							
Planta	Nº	Dependencia	Estado	Reserva de agua	Grupo de presión	Plano	Próxima revisión
1	3	Consultar plano	3 en uso, 1 mal estado	No	No		01/03/11
2	1	Consultar plano	En uso	No	No		01/03/11

4

Cód.Centro: 21002513

Botiquines

Botiquines:

1 Antesala servicio profesores, revisado septiembre de 2011, con gasas, tijeras vendas, guantes, desinfectantes y pomada para las picaduras

Centro operativo. Medios

Teléfono fijo: No

Teléfono móvil: Sí

Fax: Sí

Ordenador (Correo electrónico): Sí

Emisora de radio: No

Walkie-talkie: No

Interfonos: No

Megafonías: No

Otros: No

4.3. Zonificación

Fecha Generación: 07/11/2025

Vías de evacuación. Salidas de emergencia

Se eligen y describen las vías o recorridos de evacuación y las salidas de emergencia por plantas y dependencias de cada edificio, así como el orden que se debe seguir en la evacuación de cada uno de los espacios a evacuar. Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Se aportan fotos que faciliten el proceso descriptivo de las vías de evacuación.

Principal (Principal)

Densidad de ocupación: 0,12

Salidas de evacuación: Se han establecido cuatro salidas de evacuación que coinciden con las puertas al exterior si exceptuamos la puerta principal del edificio.

Planta baja:

Aulas 1, 2, 7, 8.1 y 8.2 saldrán por la puerta de acceso al patio de infantil. Tener en cuenta que las aulas 2 y 7 son de alumnado NEAE.

Aulas 3,4, 5 y 6 saldrán por la puerta del pasillo de infantil que da al patio.

Las personas que se encuentren en el SUM puerta acceso al patio infantil.

Sala profesores y dependencias administrativas puerta principal.

Planta primera:

Aulas 9, 13 y 14, bajarán por la escalera principal que da acceso a la puerta del patio de chapa.

Las aulas 10, 11 y 12, saldrán por la escalera de emergencia situada al final del pasillo.

Punto de concentración exterior e interior. Ubicación

Evacuación. Ubicación en el exterior del centro.

Punto de concentración exterior en caso de evacuación:

- Zona: Señales blancas junto a la valla sur
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 1 del Anexo III

Segunda ubicación:

- Zona: Plaza del recinto ferial

Confinamiento. Ubicación en el interior del centro

Punto de concentración interior en caso de evacuación:

- Zona: pasillo y aulas 11 y 12
- Se encuentra en el plano de Zonificación, plano nº 2 del Anexo III

Zonas de concentración, recepción de ayuda externa y primeros auxilios

Se indican en el plano correspondiente los puntos de reunión, recepción de ayuda externa y primeros auxilios, en el plano de situación o emplazamiento del centro, con todos sus edificios y las zonas más próximas, ya que pueden estar situados en el exterior del centro.

Igualmente se indican posibles zonas de intervención, base y de socorro, que puedan servir a las ayudas externas. Se debe especificar si hay más de una zona de recepción de las ayudas externas, y su elección en función de la zona en que ocurra una emergencia (ZONA DE INTERVENCIÓN).

Zona de intervención en la que se produce la emergencia: Para todo el centro

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

Breve descripción	Color
Punto o puntos de concentración exterior al centro.	
Punto o puntos de concentración interior del centro.	
Lugar de recepción de los servicios operativos (zona base).	
Zona de primeros auxilios.	

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

4.4. Planimetría

Ref.Doc.: PaeCapIV

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

ANEXOS III PLANOS	
Plano nº	Breve descripción
Carpeta de Planos de Situación	
1	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
2	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y se han colocado industrias, instalaciones, accidentes y parajes naturales, etc.
3	Plano obtenido en internet, donde se encuentra el entorno próximo al Centro Educativo, donde figuran: los accesos y sus sentidos, la localización de los puntos de concentración internos y externos, la recepción de ayuda, los hidrantes y puesto de primeros auxilios.
4	Plano obtenido del catastro donde se marca solo la situación del centro con respecto al Norte geográfico.
5	Plano obtenido del catastro donde se marca la situación del centro con respecto al Norte geográfico. Donde se explicitan los nombres de las calles y las instalaciones, industrias, accidentes y parajes naturales, accesos, etc.
Carpeta de Planos de Emplazamiento	
6	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este.
7	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones de este. Incluyendo curvas de nivel.
8	Descripción del centro en planta con las calles que le rodean, accesos e instalaciones del mismo. Incluyendo puertas principales de evacuación y zonas de seguridad.
Carpeta de Medios de Emergencias	
9	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
10	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.), de las zonas de riesgo y centro de mando.
11	Localización de los medios de emergencias (extintores, BIE, señalización, alumbrado, etc.)
12	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
13	Localización de los medios de emergencias y cuadros eléctricos.
14	Señalización de evacuación.
15	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	

ANEXOS III PLANOS

Plano nº	Breve descripción
16	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
17	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
18	Descripción de las vías de evacuación y las zonas de riesgo. Situación del centro de comunicaciones.
19	Señalización de evacuación.
Carpeta de Planos de Evacuación y Zonificación	
20	Señalización de evacuación.
21	Señalización de evacuación.

Los planos están depositados en la carpeta que contiene el Plan de Autoprotección para que puedan ser consultados en caso de emergencia. Se recomienda que estén plastificados para evitar su deterioro. Igualmente, los planos están insertados en la aplicación informática Séneca, preferentemente en A3 y en formato pdf. La planimetría, consta de un número mínimo de planos, (con la simbología según las normas UNE o de forma que sean fácilmente interpretados los usuarios o los servicios de apoyo externo), en los que se especifican claramente los datos y elementos siguientes:

- a. Situación del centro con el entorno próximo, donde figuren los accesos y principales vías de comunicación, acometidas y los hidrantes si los hubiera en los alrededores del centro; y los puntos de concentración, puesto de primeros auxilios y lugar de recepción de la ayuda externa.
- b. Un plano en planta de cada edificio del centro, con las acometidas, accesos y salidas de emergencias y número de personas a evacuar o confinar por áreas (máxima ocupación).
- c. Sistemas de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- d. Interruptores generales de electricidad y llaves de corte, de agua, gas, gas-oil, etc.
- e. Vías de evacuación por planta y edificio.
- f. Medios de extinción (extintores, bocas de incendio equipadas, columnas secas, hidrantes, etc.) y el alumbrado de emergencia y señalización por planta y edificio.
- g. Zonas de riesgos si las hubiere (Mapa de riesgo) por planta y edificio.
- h. Situación del centro de operativo o de mando y comunicación.

Los planos tienen, al menos, los siguientes datos: las vías de evacuación, los medios de autoprotección y extinción, sistema de alarmas y detección si los hubiere, áreas de concentración y confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por área, cuadros de instalaciones y zonas de especial peligrosidad (compartimentación de sectores de riesgo).

Relación de planos					
Nº de plano	Edificio	Planta	Concepto	Breve descripción	Personas que evacuar o confinar por sectores
1	Principal (Principal)	Planta 1	PLANTA BAJA	El edificio consta de dos plantas.	105
2	Principal (Principal)	Planta 2	PLANTA ALTA	El edificio consta de dos plantas. En la superior se encuentra una escalera de emergencia que no consta en el plano, pues es de reciente construcción.	92

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

CAPÍTULO 5: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo comprende las acciones que se deben realizar, de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas del centro, instalaciones, mobiliario y equipos.

5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos	Revisar su buen funcionamiento cada 5 años
Gas ciudad	Cada 5 años, empresa acreditada. Cambio de conducciones cuando caduquen.
Sala de calderas	Revisar periódicamente, según fabricante.
Ascensores, montacargas y elevadores	Revisar cada 2 años, por empresa acreditada.
Desinfección, desratización y desinsectación	Cada año por empresa acreditada
Energía solar térmica	Cada año por el Ayuntamiento/empresa
Revisión de cubierta del edificio o edificios	Cada 5 años por técnico cualificado

5.2. Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección

Tipo de instalación	Descripción de las acciones de mantenimiento preventivo
Extintores de incendios	Cada 3 meses (el director o directora): comprobar precinto y presión. Cada año y quinquenio empresa acreditada
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma	Cada 3 meses (el Director o Directora): comprobará la adherencia de la señal con la superficie, el estado de limpieza de las señales, la falta de alguna señal. Cada año o quinquenio se hará por una empresa acreditada.
Sistemas de alarma antirrobo	Anualmente por empresa acreditada

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. Clasificación de las emergencias.**
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.**
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.
Equipo de emergencia**
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección**

CAPÍTULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Claficación de emergencias

Se enuncian los factores de riesgo más importantes que definen una situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Se tiene en cuenta la gravedad de esta y la disponibilidad de medios humanos.

Tipo de riesgo

EVACUACION. Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- . Incendio
- . Explosion
- . Amenaza de bomba
- . Fuga de gas

Incendio

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior de este, como:

- . Inundaciones
- . Tempestad
- . Accidente quimico
- . Incendio forestal

Inundación

Tempestad nivel rojo

Gravedad

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe.

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Ocupación y medios humanos

Por las disponibilidades de medios de planes de actuación en emergencia, se clasificarán en:

	Ocupación	Medios humanos
Diurno (1)	237 personas	22 adultos
Nocturno		
Extraescolar		

Vacacional / Festivo	4	4 personas
----------------------	---	------------

1) Diurno o a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento con la máxima ocupación.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento propio del centro:

Se detecta la emergencia, se hace sonar la sirena, y se activa el plan de evacuación previsto según el tipo de emergencia.

6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, alerta y activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro:

En función de la clasificación de la emergencia se establecerá los siguientes criterios de actuación en cada caso:

ALERTA: Para informar de la forma mas rápida a los responsables de la seguridad del centro, a los equipos de intervención y a las ayudas externas.

ALARMA: Para la evacuación de los ocupantes del centro.

INTERVENCIÓN: Para el control de la emergencia.

APOYO: Para la recepción de la información de los servicios de ayuda exterior.

En el caso de emergencia numero 1 (accidente escolar) el procedimiento a seguir será: Aviso al profesor o responsable y este valorara:

Leve: Si se está capacitado, pequeña cura y posteriormente asistencia sanitaria profesional.

Grave: Inmovilización, primeros auxilios

Por colocación de explosivos: Se procederá a la evacuación del edificio, la persona responsable avisara a las autoridades y se seguirán las instrucciones de estos. En ningún caso ninguna persona del centro debe buscar ni manipular objetos sospechosos.

Por incendio: Aviso al profesor o persona responsable y este valora:

Leve: Si esta capacitado y tiene los medios para sofocarlo lo hace directamente. Si la zona afectada presenta desperfectos o inseguridad se da la señal de ALARMA.

Grave: Incontrolable, con riesgo de propagación o asfixia:

ALARMA, evacuación, y aviso a las autoridades y bomberos.

Mecanismo de alarma

Centro operativo. Componentes

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel Albarrán Gómez, José Manuel	Director/a del centro o servicio
Suplente del Jefe o Jefa de emergencia		
Jefe o Jefa de intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente del Jefe o Jefa de Intervención		
Encargado o Encargada de Comunicaciones		
Suplente del Encargado o Encargada de Comunicaciones		

Centro operativo y de comunicaciones. Ubicación del centro

Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva

Riesgo: Emergencia colectiva

Plan de actuación

PLAN EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA

ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

3. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

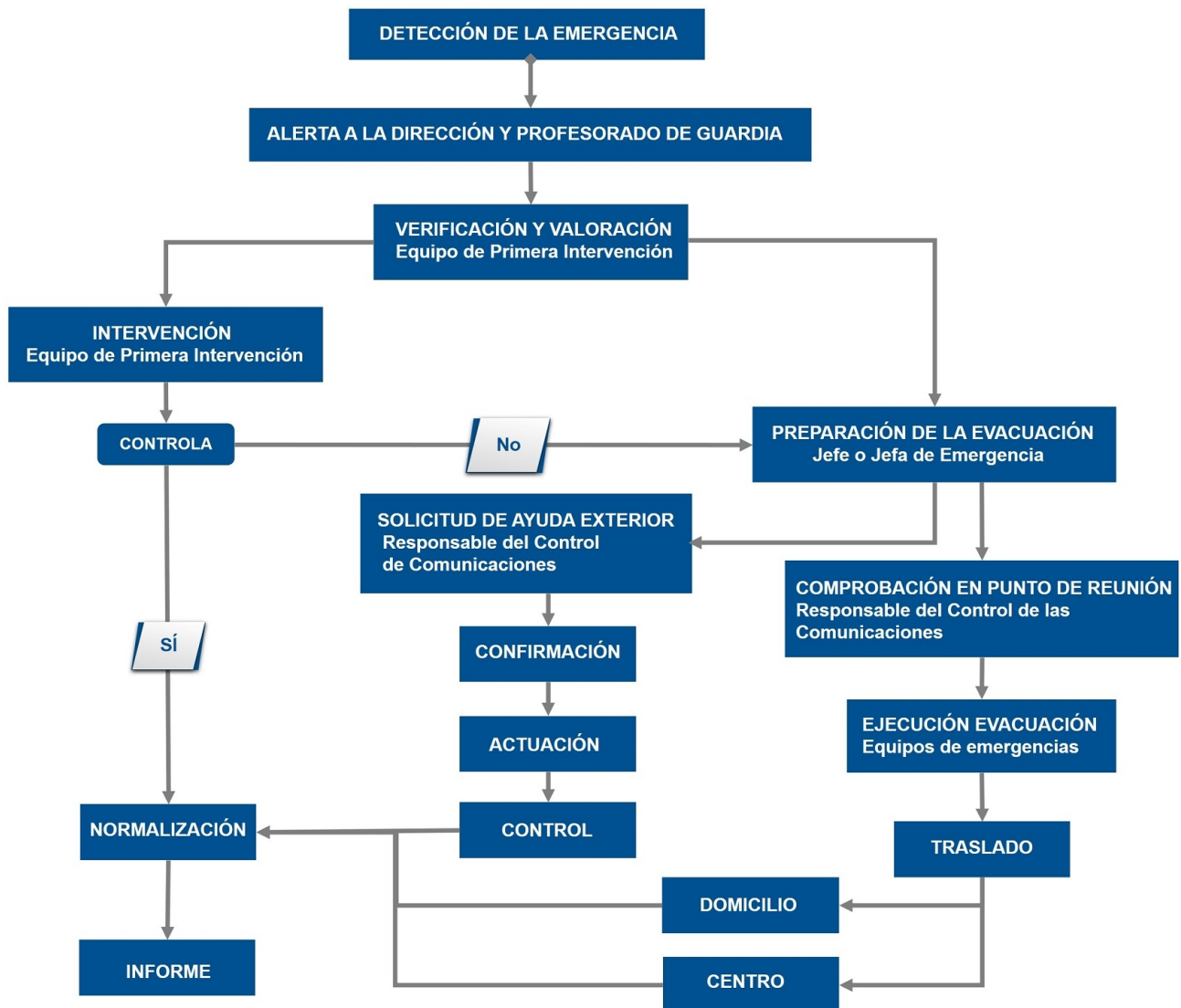
APOYO

4. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN de LA EMERGENCIA

5. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

Protocolo ante una emergencia colectiva



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

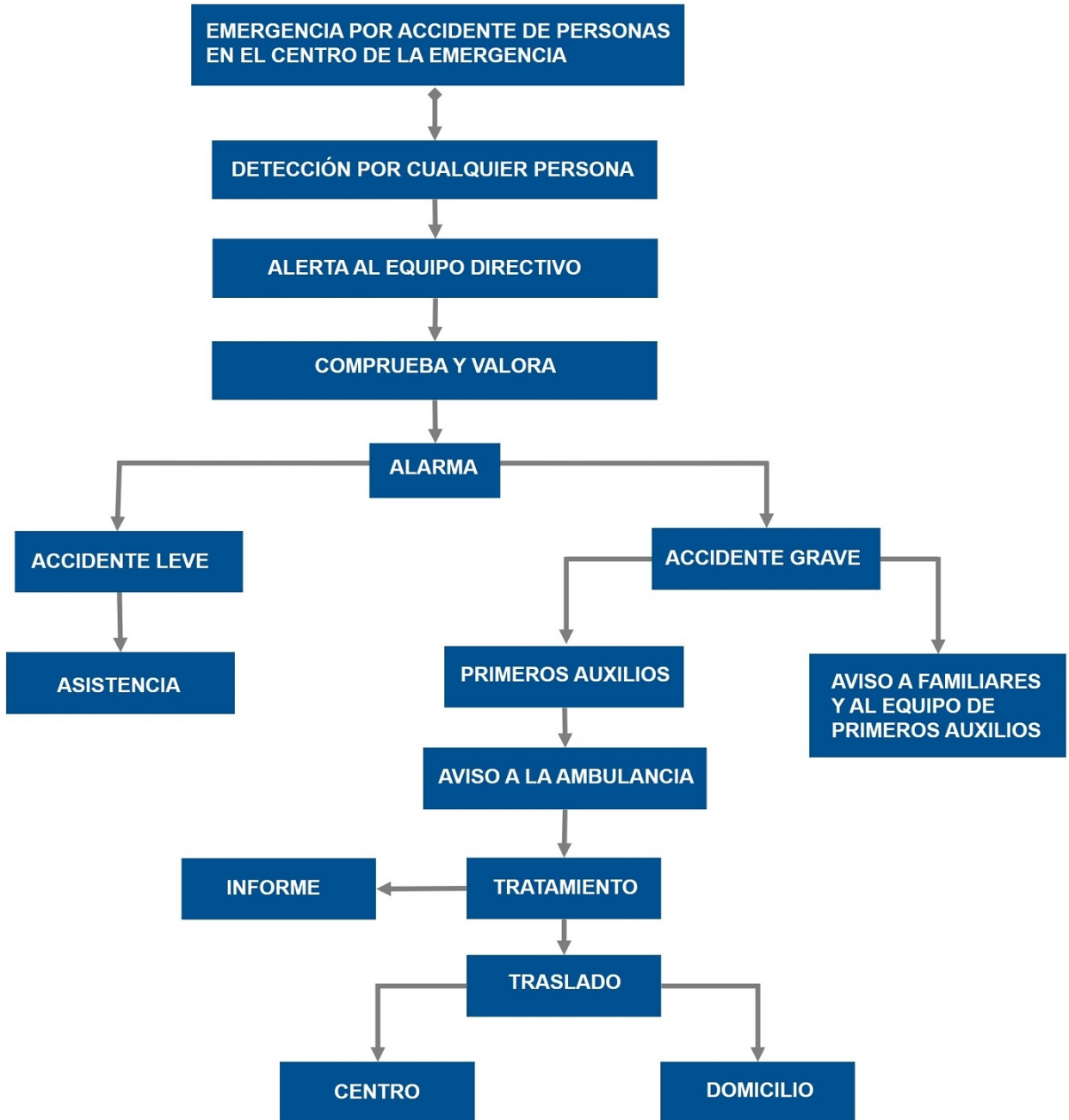
Fecha Generación: 07/11/2025

Riesgo: Emergencia individual

Plan de actuación

Avisar al Jefe de emergencias que valorará la gravedad de la emergencia, se procederá a la cura de urgencia y aviso a la urgencia sanitaria.

Protocolo o proceso operativo. Accidente o enfermedad de personas



Mecanismo de respuesta frente a emergencia

Riesgo: Incendio

Plan de actuación

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en el centro, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos, especialmente los que imparten FP, estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Los laboratorios y talleres de centros de Formación Profesional, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro.

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.

- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Descripción del proceso operativo en caso de un conato de incendio

- Fase de alerta:

La persona que lo detecte dará el aviso al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento en la zona de administración. Este valorará el tipo de alerta

- Fase de intervención:

Se valorará si se intenta apagarlo con los medios del Centro, si es positiva la valoración procederá a intentarlo la persona que haya detectado el incidente.

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia parcial

- Fase de alerta:

La persona que lo detecte dará el aviso al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento en la zona de administración. Este valorará el tipo de alerta

- Fase de intervención:

Se valorará si se intenta apagarlo con los medios del Centro, si es positiva la valoración procederá a intentarlo la persona que haya detectado el incidente.

- Fase de alarma:

El jefe de emergencia decidirá el toque de alarma y se procederá a la evacuación parcial según lo previsto

- Fase de apoyo:

El jefe de emergencia encargará al jefe de comunicaciones el aviso de los servicios de apoyo que se consideren necesarios

Descripción del proceso operativo en caso de emergencia total

- Fase de alerta:

La persona que lo detecte dará el aviso al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento en la zona de administración. Este valorará el tipo de alerta

- Fase de intervención:

Se valorará si se intenta apagarlo con los medios del Centro, si es positiva la valoración procederá a intentarlo la persona que haya detectado el incidente.

- Fase de alarma:

El jefe de emergencia decidirá el toque de alarma y se procederá a la evacuación total según lo previsto

- Fase de apoyo:

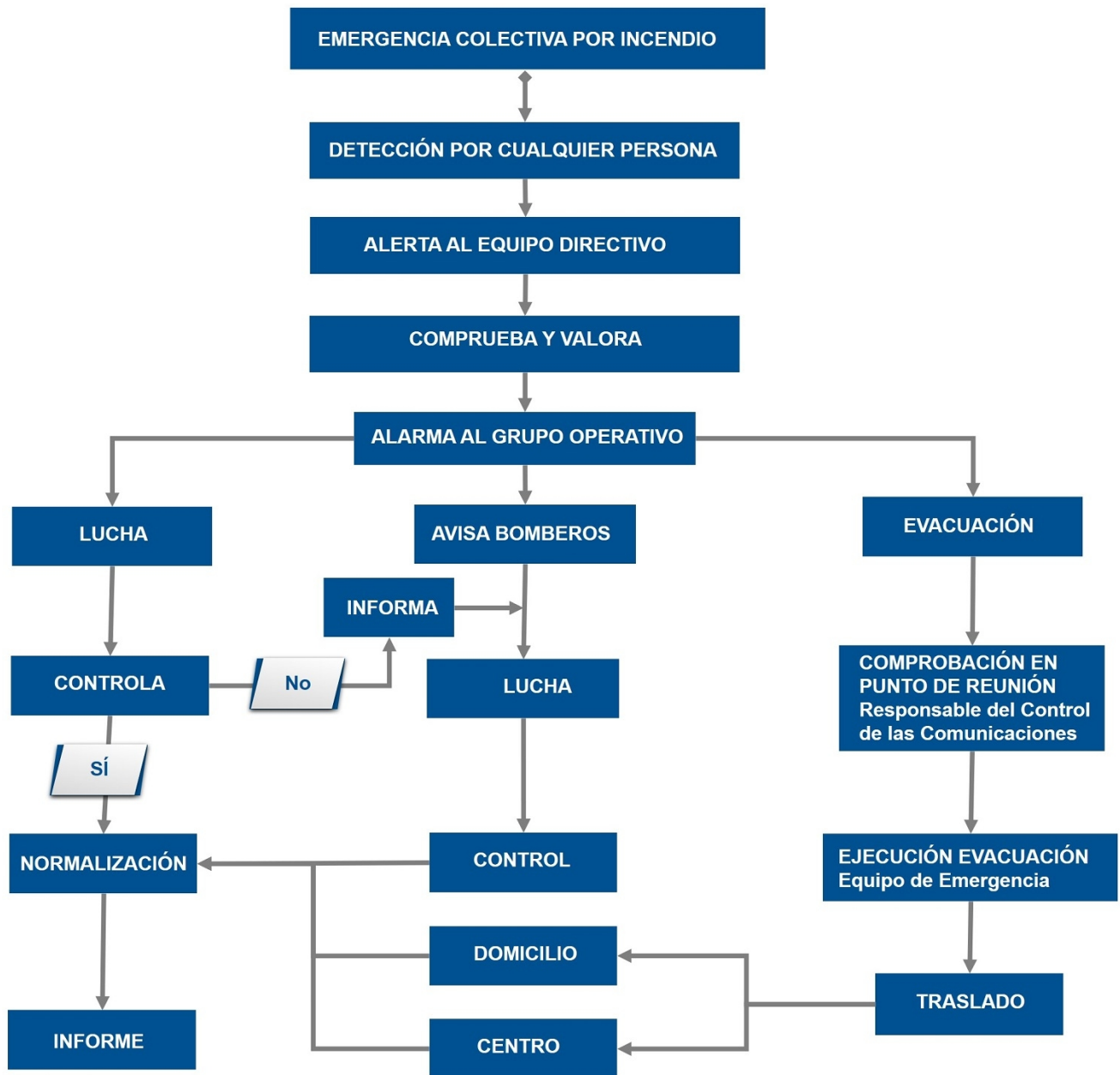
El jefe de emergencia encargará al jefe de comunicaciones el aviso de los servicios de apoyo que se consideren necesarios

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

Protocolo o proceso operativo. Incendio



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

Riesgo: Inundaciones

Plan de actuación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Riesgo: Geológicos

Plan de actuación

Señales de advertencia:

- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases.
- Otras señales de advertencia son:
 - Olор a azufre en los ríos.
 - Lluvia ácida o irritante.
 - Sonidos retumbantes.
 - Chorros de vapor en el volcán.

Recomendaciones generales:

- No se acerque al volcán en erupción. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde puedan acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si le sorprende una nube de gas, protéjase las vías respiratorias con un pañuelo húmedo.
- Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

Recomendaciones en caso de evacuación:

- Prepare una radio y una linterna con pilas de repuesto en el centro operativo.
- Permanezca atento a las instrucciones que dicten las autoridades.
- Evite las rutas que discurran por valles.
- Recuerde que las cenizas pueden tornar las carreteras resbaladizas.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.

Riesgo: Sísmicos

Plan de actuación

TERREMOTOS

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento)

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

TSUNAMIS

Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Riesgo: Meteorológicos (o climáticos)

Plan de actuación

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambreadas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse

informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.
- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Riesgo: Industriales

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- No encienda aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Protéjase las vías respiratorias y acuda al interior del centro.
- Siga las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Riesgo: Transporte de Mercancías Peligrosas

Plan de actuación

Recomendaciones si está en el interior del centro:

- Cierre las ventanas y puertas exteriores, baje las persianas y aléjese de la fachada del edificio.
- Cierre la llave de paso del gas y desconecte la electricidad.
- Evite llamar por teléfono.
- No beba agua del grifo hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia o Profesorado responsable lo indique.
- Preste atención a los posibles avisos que puedan dar los Servicios de Emergencia.

Recomendaciones si está en el exterior del centro:

- Evite situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a su salud.

Riesgo: Nuclear

Otras actuaciones específicas del centro

Llamar al 112 y seguir instrucciones.

Riesgo: Transportes

Riesgo: Grandes Concentraciones

Plan de actuación

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro que sí están contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Otras actuaciones específicas del centro

Mantener cancelas de salida completamente abiertas mientras dure la concentración.

Extintor debajo del escenario

Riesgo: Anomalías en suministros básicos

Plan de actuación

En caso de anomalías graves: El Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora) del centro, recabará información de la empresa suministradora o prestataria del servicio.

La información recabada será comunicada por los centros de Educación Infantil y Primaria a la Delegación Provincial, al Servicio de Inspección y al Ayuntamiento. Los centros de Secundaria y los Servicios Educativos lo comunicarán a la Delegación Provincial al Servicio de Inspección.

La delegación Provincial, valorará, actuará y resolverá, y comunicará al Centro las medidas a tomar.

Riesgo: Contaminación (no tecnológica)

Plan de actuación

Los tipos de accidentes que se pueden producir en una industria son fugas (escapes de gases, vapores y derrames de líquidos), incendios y explosiones.

Recomendaciones si estás en el interior del centro:

- Cierra las ventanas y puertas exteriores, baja las persianas y aléjate de la fachada del edificio.
- Cierra la llave de paso del gas y desconecta la electricidad.
- No enciendas aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El Jefe o Jefa de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.

Recomendaciones si estás en el exterior del centro:

- Protégete las vías respiratorias y acude al interior del centro.
- Sigue las instrucciones que te indique el Jefe o Jefa de Emergencia o el profesorado encargado.
- Evita situarte en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Riesgo: Actividades deportivas

Plan de actuación

En caso de que hubiera un accidente en la actividad deportiva, se tratará como en un accidente escolar.

Otras actuaciones específicas del centro

Comunicación lo antes posible al tutor.a legal.

Riesgo: Epidemias y Plagas

Plan de actuación

Epidemias:

En caso de epidemias, el Jefe o Jefa de emergencias (Director o Directora del centro) se pondrá en contacto con el centro de Salud al cual está adscrito el centro, y seguirá los protocolos marcados por el personal

sanitario.

Plagas:

Los centros de Educación Infantil y Primaria, dependientes de los Ayuntamientos, se pondrán en contacto con el mismo, y serán ellos los encargados de determinar la actuación a seguir.

Los centros de Educación Secundaria y los Servicios Educativos, se pondrán en contacto con una empresa del ramo que está autorizada, y ella realizará la actuación.

Tanto para los centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria y para los Servicios Educativos, si existiese riesgo sanitario (ratas, piojos, etc.) se procederá como en una epidemia.

Riesgo: Atentados y amenazas

Plan de actuación

Ante una amenaza de bomba, se seguirá el formulario correspondiente del Anexo II, y es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia también está en el Anexo II de formularios.

Recomendaciones en caso de recepción de amenaza de bomba:

Existe poca información fiable que nos permita diferenciar entre lo que es en realidad una amenaza de bomba verdadera o una amenaza falsa. Por experiencias acumuladas, una verdadera amenaza tiende a ser más detallada que una llamada de engaño, pero esta información es puramente especulativa.

En todo caso, una vez que la amenaza de bomba ha sido recibida, debe ser evaluada inmediatamente, para ello se recogerán los datos según el formulario del Anexo II. Este formulario debe ponerse a disposición de todo el personal encargado de la recepción de llamadas, debiendo ser instruidos específicamente en su utilización.

Objetivos a alcanzar en caso de recepción de amenaza de bomba:

- Conocer el procedimiento a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
- Evitar la creación del sentimiento de pánico.
- Mantener la alerta de seguridad como instrumento de reacción ante una amenaza.

Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza:

- Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
 2. Fíjese en su acento, entonación y frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
 3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
 4. Se avisará inmediatamente a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencia, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.

Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Riesgo: Accidentes y desaparecidos

Otras actuaciones específicas del centro

Aviso a la familia lo antes posible y a las fuerzas del orden.

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior de este:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas
- Otros

Instrucciones en caso de evacuación:

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido, pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

En caso de incendio, atentado o amenaza de bomba y otros riesgos que necesiten evacuación:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Espacio o espacios exteriores seguros (punto o puntos de concentración)

- Breve descripción: Junto a la fachada sur (recinto ferial) cada clase formará la fila delante de su número de aula.

Vía de evacuación. Diseño de las vías de evacuación

- Breve descripción: Módulo de infantil por la salida del pasillo de infantil
- Aulas 2 y 3 por el patio de infantil
- Aulas 1 y 4 por la puerta de la chapa de primaria
- Aulas, 5,6,7,8,13 y 14 por la escalera y puerta de la chapa de primaria
- Aulas de informática, AI y AL, SUM e informática por patio de infantil

Recomendaciones preventivas para la evacuación

- Comprobar diariamente, y a primera hora de la jornada, que los sistemas de alarma y las puertas que intervienen en la evacuación funcionan correctamente.
- El Jefe o Jefa de Emergencia, comprobará diariamente a primera hora de la jornada, que las vías de evacuación están despejadas.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

Instrucciones en caso de confinamiento

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

En caso de tormentas, fuertes vientos o vendavales, ola de frío y nevadas (riesgos meteorológicos):

- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- En caso de inundación abandonar los lugares bajos (Sótanos y Planta baja si fuera necesario).
- Utilizar adecuadamente la calefacción.
- Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegurar una buena ventilación cuando utilices estufas de carbón, leña o gas.
- Mantener alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente, los más sensibles (E. Infantil, necesidades educativas

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

especiales, etc.), salga al exterior si no es necesario.

En caso de contaminación (riesgos industriales, contaminación y transporte de mercancías):

- Recomendaciones si estás en el interior del centro:
- Cerrar la llave de paso del gas y desconectar la electricidad.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- Recomendaciones si estás en el exterior del centro:
- Proteger las vías respiratorias y acudir al interior del centro.
- Evitar situarse en la dirección del aire, por si hubiera algún elemento en suspensión que pudiera afectar a tu salud.

Espacios más protegidos del Centro (punto de confinamiento)

- Breve descripción: Aulas 13 y 14, por estar más aisladas en la planta alta y acceso a la terraza.

Instrucciones en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros

Instrucciones al profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a profesorado.

Prestación de Primeras Ayudas

ALERTA

1. Ante un accidente individual, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Atiende el profesorado del aula o el personal del centro. Se asiste y se cura. Se comunica o no a la familia en función de su gravedad.

INTERVENCIÓN

2. Si la persona que atiende no controla la situación, alerta al Equipo de Primera Intervención (profesorado de guardia o personas designadas) y al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso. Se asiste y se cura y se comunica a los familiares.

ALARMA

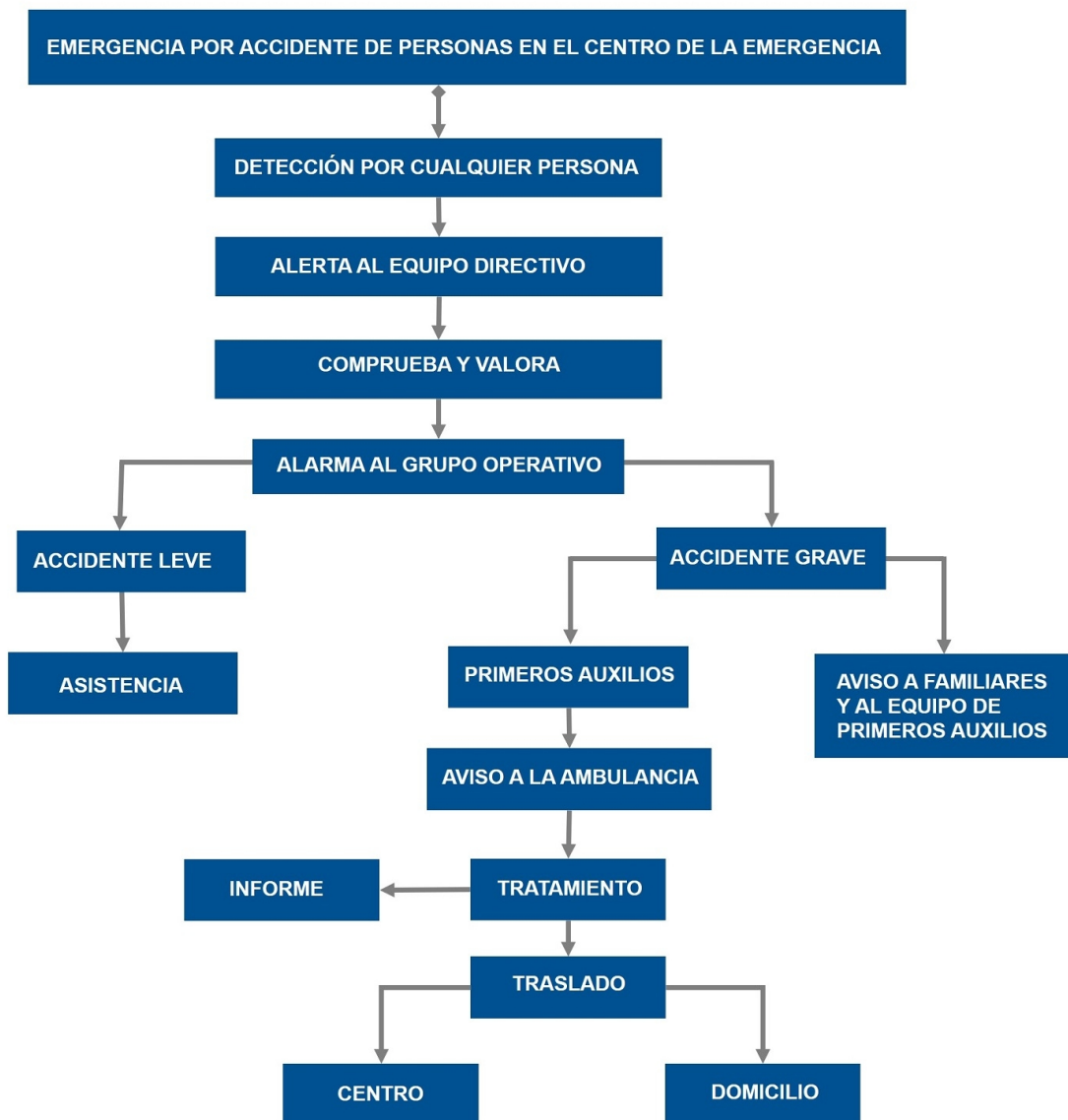
3. Si es necesario, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, alerta al Equipo de primeros Auxilios (con formación en primeros auxilios) para que asista a la persona accidentada o enferma, y se avisará a la familia para que la traslade al Centro de Salud.

APOYO

4. Si es de mayor gravedad, el Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, avisará a la ambulancia (061), informará y recibirá a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y avisará a los familiares indicándole la situación.

5. Finalmente, el Jefe o Jefa de Emergencia realizará el informe de registro en Séneca de comunicación de accidente correspondiente.

Protocolo de prestación de Primeras Ayudas



Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

EQUIPOS PREVISTOS DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA A LOS EQUIPOS DE APOYO EXTERNOS:

Teléfono móvil jefe de emergencia y suplente

MODO EN QUE EL JEFE O JEFA DE EMERGENCIA ESTARÁ INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LA EMERGENCIA:

teléfono

Información que comunicará al 112 o a los servicios de apoyo externo:

- Dónde están situados los planos
- Qué personas están en el interior del centro
- Qué tipo de evacuación (parcial o total)
- Cómo se ha producido la emergencia
- Dónde se ha producido
- Qué evolución ha seguido
- Cuál es la zona en la que se recibe (área base).
- Cuáles son los puntos o escenarios de riesgo principal (laboratorio o taller, depósitos de combustibles, cuartos de caldera, etc.).
- Cuáles son las zonas que puede utilizar como área base y área de socorro
- Cuáles son los puntos de concentración y confinamiento
- Otra información adicional específica.

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección.

Equipos de Emergencia

Componentes del Equipo Operativo del centro (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director / A
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Docente de Infantil-Primaria
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Jefe / a de Estudios

Control de Comunicaciones (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones específicas del Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Responsable de desconectar instalaciones y abrir y cerrar las puertas (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones:

- El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.
- Responsabilidad de desconectar las instalaciones. Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

- Gas.

- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Otras.

- Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

Equipos de Emergencia (Periodo lectivo y horario habitual de clase)

Funciones generales de los equipos de emergencia:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Jefe / a de Estudios

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y

evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director/a del centro o servicio
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel	Director/a del centro o servicio

Ref.Doc.: PaeCapVI

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

- 7.1. Protocolo de notificación de emergencias**
- 7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil**
- 7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos**

CAPÍTULO 7: INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR

7.1. Protocolo de notificación de emergencias

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

7.2. Protocolo de coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar 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.

Protocolo propio del centro:

Tras la elaboración del plan se hará entrega al ayuntamiento del mismo que lo tramitará a Protección Civil. Tras la realización de los simulacros se remitirá informe del resultados de los mismos a la concejalía de educación para que lo transmita a Protección Civil local. Para la realización de los simulacros de evacuación, se podrá recavar la asistencia de Protección Civil.

7.3. Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- 1. Preemergencia:** Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.
- 2. Emergencia local:** Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.
- 3. Fase de emergencia provincial:** Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- 4. Fase de emergencia regional:** Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.
- 5. Declaración de interés nacional:** Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración

General del Estado.

En cualquier caso, una vez que se ha realizado la transferencia de mando a los equipos de apoyo externos, la colaboración se puede centrar en:

Equipos previstos y ayuda que se puede prestar a los equipos de apoyo externos:

Extintores y BIE

Modo en que el Jefe o Jefa de Emergencia estará informado sobre el desarrollo de la emergencia:

Teléfono 646873337

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan**
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección**
- 8.3. Formación e información a las personas del centro**
- 8.4. Información a las personas visitantes y usuarios**
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes**
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos**

CAPÍTULO 8: IMPLANTACIÓN

8.1. Responsable de la implantación de plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Albarrán Gómez, José Manuel Albarrán Gómez, José Manuel	Director/a del centro o servicio
Suplente		
Jefe o Jefa de Intervención	Barroso Lagares, Francisco José	Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente		

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

Plan de formación

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello se establece el siguiente programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en este Plan.

8.3. Formación e información a las personas del centro

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas del centro tengan la formación e información necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección. A continuación, se describen las actuaciones y fechas previstas para el curso 2025:

8.4. Información a las personas visitantes y usuarios

Para que todas las personas visitantes del centro dispongan de la información necesaria en prevención y Autoprotección para la actuación ante una emergencia, a principio del curso se dará información con la confección y colocación de:

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

Información preventiva

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas, de determinados riesgos, que no han podido ser eliminados por completo, y que permite identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio, en caso de emergencia. La Señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Señal de Advertencia. Símbolo gráfico que avisa de la existencia de un peligro. Tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Señal de Obligación. Símbolo gráfico que impone la observancia de un comportamiento determinado. Tiene forma redonda, con el pictograma blanco sobre fondo azul.

Señal de Prohibición. Símbolo gráfico que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Tiene forma redonda, con el pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha) rojos.

Señal de Salvamento o Socorro. Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios o los dispositivos de salvamento. Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o luchas de descontaminación. Tienen forma rectangular o cuadrada y pictograma blanco sobre fondo verde.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios. Están concebidas para indicarnos la ubicación donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, mangueras, etc. Su característica es forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de seguridad específicas del centro por plantas:

Edificio: Principal (Principal)		
Planta	Señalización de seguridad Tipo de instalación o dependencia	Tipo de señal (obligación, advertencia, ...)
Planta Baja zona de riesgo electrico. Peligro o advertencia Planta Baja Flecha verde. dirección de la salida más próxima Planta Baja. Cartel extintor. sobre los extintores Planta Baja. Cartel BIE. sobre las BIEs Planta Baja. Plano usted está aquí. Puerta de salida espacios Planta Alta Flecha verde. dirección de la salida más próxima Planta Alta. Cartel extintor. sobre los extintores Planta Alta. Cartel BIE. sobre las BIEs Planta Alta. Plano usted está aquí. Puerta de salida espacios		

Señales de seguridad específicas del centro:

Edificio: Principal (Principal)	
Señalización de seguridad	Tipo de señal
CARTEL ---]) Normas y recomendaciones generales en caso de incendio	
CARTEL ----]) Cartel de "Usted está aquí"	

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios y recursos

Una vez identificados los peligros del centro y efectuada la valoración de los diferentes riesgos que éstos puedan

ocasionar, y habiendo tenido en cuenta la información general disponible en el centro, el análisis histórico de sus incidentes y las revisiones e inspecciones de seguridad sobre las instalaciones, se está en condiciones de programar la adecuación y dotación de medios materiales y recursos insuficientes en materia de seguridad y protección para las personas, bienes y/o medio ambiente que el centro pueda presentar.

Observaciones del centro:

BIE

Extintores

Salida usuarios de la planta alta junto a zona de mayor riesgo por la escalera de incendios anexa al pasillo superior.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

- 9.1. Programa de reciclaje**
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos**
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros**
- 9.4. Programa de revisión y actualización de documentación**
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones**

9. CAPÍTULO 9: MANTENIMIENTO

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Programa de reciclaje para el curso académico 2025

Los centros y servicios educativos suelen tener movilidad y cambios de las personas en cada curso escolar. Para que el Plan de Autoprotección sea eficaz y esté siempre vivo, es conveniente contemplar un programa de reciclaje, incluido en el plan de formación del centro para todas las personas que formen parte del centro. Es necesario, a principio de curso, dar formación a:

- A los miembros del equipo directivo.
- Los equipos de emergencia.
- Alumnado, profesorado y P.A.S.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

Programa de mantenimiento de instalaciones de riesgo para el curso académico 2025

Productos peligrosos que se almacenan o procesa	Tipo	Cantidad anual	Empresa autorizada

(*) Empresa autorizada para la retirada de residuos

Mantenimiento de instalaciones de riesgo					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Ascensores, montacargas y elevadores					No
Desinfección, desratización y desinsectación					No
Energía solar térmica					No
Sala de calderas					No
Instalación eléctrica y de los diferentes equipos eléctricos					No
Revisión de cubierta del edificio o edificios					No
Gas ciudad					No

Programa de mantenimiento de instalaciones de protección para el curso académico 2025

Mantenimiento de instalaciones de protección

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

Realización de simulacros. Guía de simulacro

Mantenimiento de instalaciones de protección					
Tipo de instalación	Fecha instalación reforma o modificación	Fecha última revisión / inspección	Fecha siguiente revisión / inspección	Empresa acreditada	Informe favorable
Alumbrado de emergencia, señalización y pulsadores de alarma					
Sistemas de alarma antirrobo					
Extintores de incendios					

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia.

1. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
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 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 Provincial de la Consejería de Educación.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro se lo comunicará 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.
6. 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 de este. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. 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.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado

En caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado.

9.4 Programa de revisión y actualización de documentación

Mantenimiento y actualización del Plan durante el curso académico 2025

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Reunión de constitución de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales		
Reunión de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (trimestral, etc.)		
Reunión del nombramiento del coordinador o coordinadora del I Plan de Salud Laboral y PRL		

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN		
Plan de Autoprotección. Modificación del Plan		
Plan de Autoprotección. Actividades formativas realizadas relacionadas con el Plan de Autoprotección		
Plan de Autoprotección. Envío a los Servicios Locales de Protección Civil		
Plan de Autoprotección. Aprobación por el Consejo Escolar		

Mantenimiento de la documentación

Actuación	Efectuada con fecha	Próxima revisión
Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial		
Inventario de los medios técnicos de protección		
Confección de planos		
Elaboración del Plan de Autoprotección y planes de actuación		
Incorporación de los medios técnicos previstos para ser utilizados en los planes de actuación (alarmas, señalización, etc.)		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para el personal del centro (alumnado, profesorado, P.A.S) y los usuarios del mismo		
Redacción y entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia para los componentes de los Equipos de Emergencias		
Reuniones informativas para todo el personal del centro		
Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los Equipos de Emergencia		
Primera reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de Autoprotección: pautas a seguir en caso de emergencia"		
Reunión con el Claustro del centro. Tema a tratar "Plan de formación: calendario de actividades formativas y reparto de responsabilidades"		
Reunión con los Equipos de Emergencia. Tema a tratar "Realización del simulacro"		

9.5 Programa auditorías e inspecciones

Auditorías e inspecciones

Ref.Doc.: PaeCapIX

Cód.Centro: 21002513

Fecha Generación: 07/11/2025



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

Denominación	C.E.I.P. Condado de Huelva
Cód. Centro	21002513
Localidad	La Palma del Condado
Provincia	Huelva

Fecha de última actualización: 1 de septiembre de 2025

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

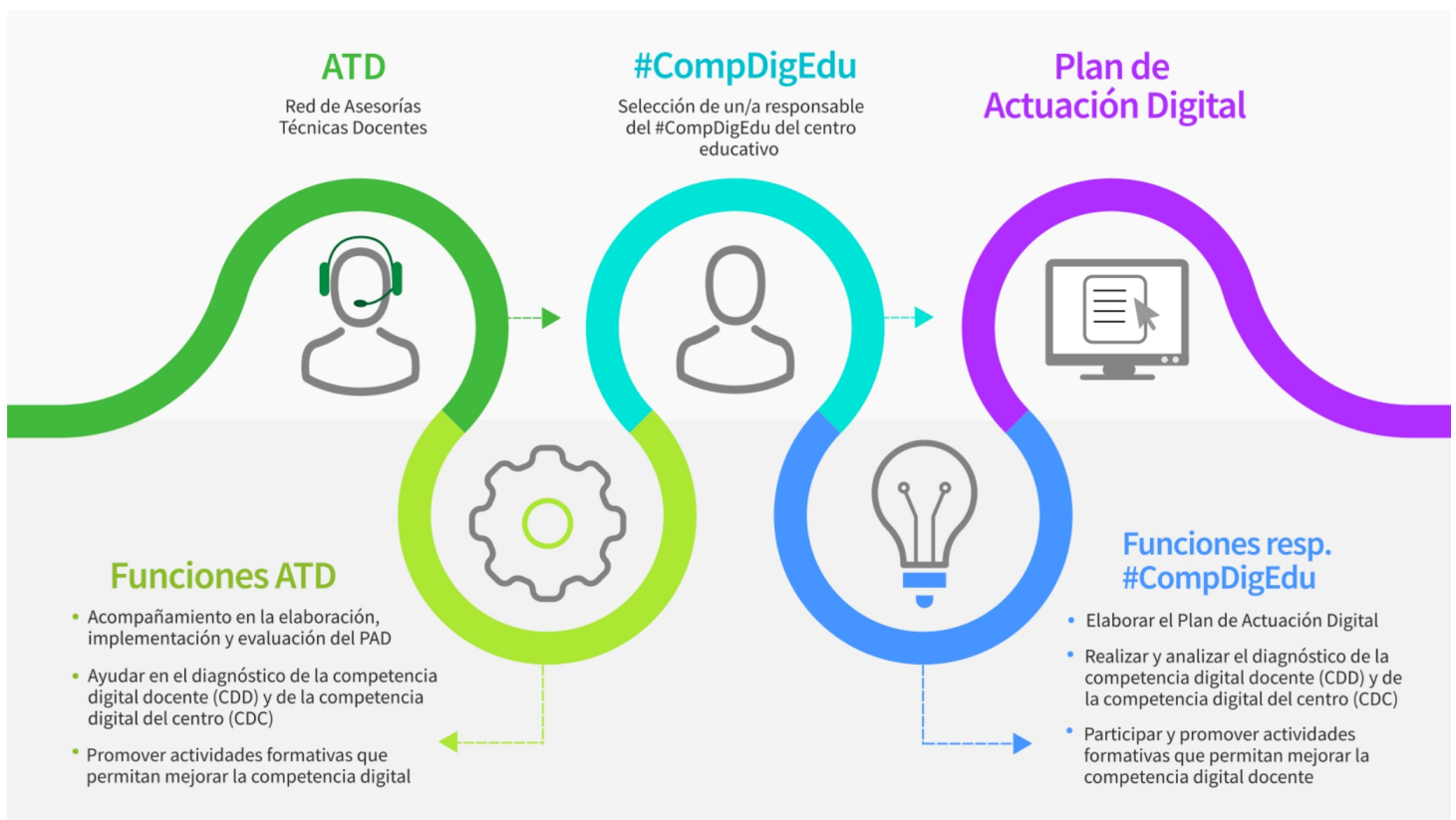
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

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, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

CENTRO: C.E.I.P. Condado de Huelva (21002513)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

¿Qué?

Incidir en el uso de la plataforma Moodle como recurso educativo

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Autoformación del claustro

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Reuniones de asesoramiento por usuarios iniciados

Evaluación de las tareas. Objeto

Planteamiento de situaciones de aprendizaje en la plataforma

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:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 21002513

Fecha Generación: 13/11/2025 12:47:07

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Participación en el programa europeo Etwinning

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Actividades propias del programa. Video llamadas, murales etc..

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Equipo bilingüe

Evaluación de las tareas. Objeto

Participación del alumnado e implicación en las tareas

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Lista de observación

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 21002513

Fecha Generación: 13/11/2025 12:47:07

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 1)

¿Qué?

Creación de recursos digitales sencillos con aplicaciones 2.0 (cuestionarios, encuestas, etc)

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Asesoramiento de usuarios iniciados

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Reuniones de autoformación

Evaluación de las tareas. Objeto

Número y efectividad de los recursos creados

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:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 21002513

Fecha Generación: 13/11/2025 12:47:07

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

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Tabletas digitales (Tablets)

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"/>

Portátiles

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"/>

PC sobremesa

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 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 checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input 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.

Cód. Centro: 21002513

Fecha Generación: 13/11/2025 12:47:07

COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

“CONDADO DE HUELVA “

LA PALMA DEL CONDADO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO. (R.O.F.)

INDICE.

INTRODUCCIÓN.	pág. 4
A.- CAUCES DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	pág. 5
A.1. Las Familias:	pág. 5
- Normativa de referencia.	pág. 5
- Asociación de padres y madres del centro.	pág. 5
- Consejo escolar.	pág. 6
- Asambleas de ciclo y nivel.	pág. 6
- Delegado-a de clase.	pág. 6
-Cooperativas.	pág. 7
- Relaciones con los tutores.	pág. 7
- En cuanto a la evaluación	Pág.7
A.2. Alumnos y alumnas:	pág. 8
- Delegados-as.	pág. 8
- Asamblea de clases.	pág. 9
- Biblioteca.	pág. 9
- Delegados-as y subdelegados-as de clase.	pág. 9
- Consejo escolar	pág. 9
A.3. Personal no docente.	pág. 9
A.4. Maestros y Maestras:	pág. 11
- Equipo directivo	pág. 11
- Órganos colegiados de gobierno	pág. 11
- Funciones, derechos y deberes	pág. 12
B) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GESTION Y COORDINACION PEDAGÓGICA.	pág. 12
B.1. Órganos colegiados de gobierno	pág. 12
B.2. Órganos de gobierno	pág. 15
B.3. Órganos de coordinación docente	Pág. 15
Tutoría.	Pág. 17
C.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	pág. 19

C.1. Los espacios e instalaciones	pág. 19
C.2. Recursos materiales.	pág. 21
D) VIGILANCIA EN LOS RECREOS	pág. 23
D.1. Recreo en Ed. Infantil	pág. 23
D.2. Recreo en Ed. Primaria	pág. 23
D.3. Funciones de los maestros-as en el recreo	pág. 24
E) ENTRADAS Y SALIDAS	pág. 24
F) CAMBIOS DE CLASE	pág. 25
G) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	pág. 25
H) LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	pág. 26
I) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	pág. 27
J) VISITAS	pág. 28
K) AREA DE REPRESENTACION Y RELACIONES COMUNITARIAS	pág. 28
L) PLAN DE APERTURA	pág. 30
- Aula matinal	pág. 30
- Comedor	pág. 30
- Actividades extraescolares	pág. 30
M) PLAN DE ACOGIDA	pág. 30
N) ACTUACIONES VARIAS	pág. 31
N.1. Colaboración las fuerzas de seguridad	pág. 32
N.2. Higiene personal	Pág. 32
N.3. Procedimiento para la administración de medicamentos y atención y cuidados en el centro	pág. 32
N.4 Reconocimientos médicos y vacunaciones	pág. 33
N.5 Protocolo en caso de maltrato o acoso infantil	pág. 33
ANEXOS	pág. 35
– Proceso de revisión, aclaración calificaciones finales o promoción II	
– Reglamento del comedor	Pág. 43

INTRODUCCIÓN.

En respuesta a las disposiciones normativas que regulan la vida y autonomía de los Centros educativos en nuestra Comunidad Autónoma (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE) y más concretamente al Decreto 328/2010 de 13 julio (<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3>) por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los colegios de infantil y primaria, que en su artículo 19 establece la necesidad de concretar el modelo de funcionamiento de nuestro Centro y basados en el artículo 24 del mencionado Decreto en el que se desarrollan los aspectos a tener en cuenta que deben recoger los Reglamentos de organización y funcionamiento de los centros educativos nos disponemos a desarrollar el de nuestro Centro: CEIP "Condado de Huelva".

Nuestro documento estará guiado en todo momento por las siguientes finalidades o intenciones: - Consecución de un clima adecuado de trabajo

- Consecución de los objetivos planteados en el Centro
- Persecución del éxito escolar
- Desarrollo de las líneas generales de actuación pedagógica
- Contribución a la mejora de la convivencia de la comunidad educativa

Al mismo tiempo consideraremos el presente reglamento como un instrumento completamente abierto a la reforma y mejora como consecuencia de una evaluación permanente por parte de los distintos sectores de la comunidad y sujeta a los procedimientos que en él se establecen.

A) Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa:

1) Las familias

Normativa de referencia:

- 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.
- ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.
- 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 núm. 139, de 16.7.2010)

La participación familiar en la vida escolar la consideramos como un pilar básico e irremplazable para la consecución de los logros escolares perseguidos. Destacamos el derecho y el deber de realizar el seguimiento de la vida escolar de sus hijos-as recabando y aportando la información necesaria para la misma.

A nivel de centro:

Asociación de padres y madres del Centro (AMPA):

La Asociación de Padres de Alumnos es el marco de participación colectiva de los padres-madres de alumnos, en la defensa de sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos. Los padres de alumnos podrán a través de la Asociación:

- * Elegir sus representantes
 - * Colaborar en la labor educativa del Centro
 - * Participar en la elaboración de actividades complementarias y extraescolares.
 - * Orientar y estimular a los padres respecto a las obligaciones que les incumben en relación a la educación de sus hijos.
 - * Propiciar la formación de padres.
 - * Elaborar, desarrollar y proponer modificaciones al Reglamento, así como el deber de respetarlo
-
- * Celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto fines propios y no perturben el

desarrollo normal de las labores docentes, en todos los casos con la autorización del Director del Centro. *
Dispondrá de un local dentro del Centro para sus reuniones.

Consejo Escolar:

En el desarrollo de una gestión participativa y un control democrático del Centro, la presencia de los padres en el seno del Consejo Escolar se considera elemento indispensable para el correcto funcionamiento de la actividad escolar.

Los padres y madres de alumnos-as podrán tener los representantes que según las unidades del Centro disponga la normativa, (en la actualidad seis miembros uno de ellos designado por la única AMPA existente) Para la elección de los mismos se seguirá lo indicado en la [Orden de 7 de octubre de 2010](#) que regula el desarrollo de los procesos electorales y lo señalado en las instrucciones que se dicten desde la Consejería. Todos los padres y madres tendrán el derecho y la obligación de participar en los procesos de elección.

A nivel de aula:

Asambleas de Ciclo y Nivel:

Están formadas por los padres y madres de las tutorías de un nivel o ciclo. Serán convocadas por los tutores y tutoras al menos una vez, en el primer trimestre, para proporcionar toda la información relativa a la programación general del curso, si bien se podrán celebrar a petición de, al menos, un tercio de padres y madres. En estas asambleas se elegirá al delegado-a y subdelegado-a de clase que tendrá las funciones que más adelante se expondrán.

Delegado-a de clase:

Elegido-a (si hubiera más de un candidato-a), por sufragio directo y secreto por todas las familias de un grupo de alumno, tendrá las siguientes funciones:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula, coordinando la participación y contenidos de instrumentos en las redes sociales establecidas para ello.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos a petición del tutor-a.
- Gestionar la cooperativa de padres-madres de material escolar y cooperar con el maestro-a responsable de la misma en cada ciclo.
- Otras que posteriormente se determinen.

Todas sus actuaciones procurará llevarlas a cabo en horario de tutoría.

Cooperativas:

Están integradas por los padres y madres de aquellos niveles que decidan costear de forma conjunta los gastos de material escolar de las respectivas tutorías o Ciclos. La formación de las cooperativas será siempre voluntaria y sólo se podrán organizar cuando haya acuerdo entre padres y maestros. Los padres serán los únicos encargados de administrar el dinero y el profesorado lo hará respecto a los materiales.

Las cuotas de participación se establecerán en la asamblea de ciclo de inicio de curso y se abonarán en el plazo que la comisión gestora de la misma establezca. Para facilitar el cobro se organizará un calendario y se facilitará un número de cuenta donde cada usuario podrá gestionar su cuota.

Si alguna familia decidiera libremente no participar en la cooperativa tendrá que dotar a su hijo-a de todo el material necesario para el desarrollo de la actividad escolar.

Los materiales, una vez adquiridos quedarán en depósito en el Centro, gestionado por el equipo docente del ciclo, que nombrará un maestro-a responsable de las relaciones con la cooperativa, y se repartirán a los alumnos-as una vez sus familias hayan hecho efectivo el pago correspondiente a la cuota anual.

El material adquirido por las distintas cooperativas y utilizado a lo largo del curso se quedará en el centro, a disposición del alumnado del ciclo que lo adquirió para su uso al inicio del siguiente curso hasta la compra del nuevo material. Para ello los distintos tutores-as procederán a la recogida del mismo en los últimos días de cada curso.

Para aquellas familias que puedan tener dificultades para satisfacer la cuota establecida en las distintas cooperativas de ciclo, se mantendrá la cooperación necesaria con los servicios sociales municipales para la solución de dichos problemas, así mismo se podrá establecer un régimen de pagos a plazos para aquellas familias que así lo necesiten.

Relaciones con los tutores

Los padres y las madres están obligados a mantener contactos periódicos con los tutores de sus hijos e hijas, tanto para recibir información como para facilitarla. Con este fin, el profesorado dispondrá en su horario de una hora semanal (lunes de 18'30 a 19,30 horas) para la celebración de estos contactos. Se podrán realizar bien a petición de los tutores o bien a petición de los padres. Será conveniente que pidan cita con cierta antelación, para que el tutor tenga preparada la información que deba trasladar.

Se establecen dos modalidades, presencial como hasta ahora o telemáticas para aquellas familias que lo soliciten o se considere oportuno por parte del equipo docente por la urgencia o la situación familiar. Además, serán responsables de la recogida de notas e información trimestral sobre la evolución académica y convivencial de sus hijos.

En cuanto a la evaluación

Las familias de nuestro alumnado, al ser todos menores de edad, tienen derecho a conocer las calificaciones obtenidas por sus hijos-as a lo largo del proceso educativo, al menos, tres veces en la duración de un curso, además podrán iniciar un proceso de revisión o aclaración de calificaciones finales o decisiones de promoción si

no están de acuerdo con las mismas. Dicho proceso está recogido en el Anexo I del presente documento.

2) Alumnos y alumnas

Entendemos que si, desde la escuela, queremos favorecer el aprendizaje democrático, lo más conveniente es fomentarlo dentro de ella a través de la participación y colaboración.

Pretendemos con esta participación los siguientes objetivos:

- Adquirir hábitos democráticos,
- Favorecer las relaciones sociales.
- . Asumir y ejercitar la vida en colectividad.

Somos conscientes de que, al ser nuestro Centro de Infantil y Primaria, el mayor obstáculo con que vamos a tropezar es la edad de nuestros alumnos y alumnas, que va a dificultar su intervención en la vida del Centro. Por eso, habrá que proporcionarles la información necesaria en todo momento para que aprendan a conocer la realidad que les rodea y su funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior y para facilitar esta participación, la hemos estructurado a dos niveles diferentes: por un lado, Primer Ciclo de Primaria y, por otro, Segundo y Tercer Ciclos de Primaria.

ESTRUCTURA DE LA PARTICIPACIÓN:

Primer Ciclo de Primaria.

Delegados-as

En lugar de elegir un Delegado a principios de curso, habrá dos responsables de clase cada quincena o mes, con la intención de que se acostumbren a compartir la responsabilidad, evitando el cansancio o el aburrimiento, dada la edad de estos niños y niñas.

Las funciones de estos responsables serán:

- Trasladar al tutor-a las sugerencias y reclamaciones del grupo clase al que representan.
- Recordar al tutor de la necesidad de realizar la asamblea.
- Cuidar de que el material quede recogido y la clase ordenada al finalizar la jornada escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones previstas en el PAE para cada grupo.

Asamblea de clases

La asamblea en este Primer Ciclo es considerada como un canal de comunicación a través del cual:

- Se marcan las normas de la clase.
- Se habla sobre lo que nos gusta que suceda en la clase.
- Se buscan soluciones a los posibles conflictos.
- Se opina sobre lo que nos gustaría tener o hacer en el colegio.
- Se trabajan las normas de participación en debates y coloquios

La periodicidad de las asambleas será quincenal, aproximadamente.

Segundo y Tercer Ciclos de Primaria:

A NIVEL DE AULA

Delegados-as y subdelegados-as de clase

Serán elegidos mediante votación secreta en cada una de las tutorías de estos ciclos a comienzos de curso. El alumno o alumna que saque mayor número de votos será el delegado y el siguiente el subdelegado. En el momento de la elección y, antes de realizarse la votación, cada curso decidirá si la duración del mandato será de un trimestre o de todo el curso. Sin embargo, la elección podrá ser revisada cuando el tutor o tutora o el grupo que los eligió lo estimen conveniente para el funcionamiento correcto.

Serán funciones del delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada las siguientes:

- Representar a la clase.
- Transmitir toda la información que les llegue.
- Mantener el orden y la limpieza tanto del material como de la clase.
- Informar al tutor o la tutora de los problemas que se planteen.
- Presidir las asambleas de clase.
- Llevar el control de la asistencia.
- Colaborar con el tutor o tutora.
- Aquellas otras que el grupo clase estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones previstas en el PAE para cada grupo.

Asambleas de clases

Tendrán como misión analizar tanto aspectos organizativos dentro de la clase como los problemas surgidos en ella. La periodicidad de estas asambleas la determinará la propia clase de acuerdo con su tutor o tutora a principios de curso y cuando se requiera por problemas en la convivencia del grupo.

A NIVEL DE CENTRO

Consejo Escolar

Como consecuencia de lo expuesto al inicio de este apartado, no creemos necesaria la participación del alumnado en este órgano, no obstante, los Delegados-as y Subdelegados-as de 6º Curso de Primaria podrán asistir a las sesiones del Consejo Escolar a invitación de su presidente, teniendo voz pero no voto.

3) Personal no docente

Este personal: monitores, administrativo, conserje y limpiadora considerados como laborales no docentes, tendrán los derechos y deberes establecidos en la legislación que resulte de aplicación para cada uno de ellos.

La labor de cada uno de ellos, así como distribución de tareas y horarios respectivos, estarán sujetos y ajustados a las necesidades del Centro y recogidas por la jefatura de personal de cada caso al inicio del curso escolar.

Podrán participar en el Consejo Escolar del Centro eligiendo un representante en las condiciones que

determina la normativa vigente.

En el caso de la monitora de educación especial participará en las reuniones de claustro con voz, pero sin voto con el fin de facilitar su labor con los distintos alumnos-as.

Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- i Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.,
- ii Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- iii Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes en educación infantil, en Primaria acompañarán a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- iv Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- v Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- vi Organizar las actividades del aula.
- vii Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- viii Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- ix Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- x Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- xi Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- xii Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

En el caso del personal de comedor sus funciones y competencias vienen reflejadas en el Reglamento de comedor aprobado por el Consejo Escolar del Centro. (Ver anexo)

El personal administrativo tendrá las funciones que por su puesto le corresponda y estará sujeto a las demandas que en este sentido le encomiende el Equipo Directivo.

El-la conserje, que será designado por el Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:

- i . Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro y al edificio antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- ii . Será responsable de la custodia de las llaves del centro.
- iii . Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- iv Ejecutará los recados y trámites exteriores al centro.
- v . Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- vi . Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- vii . Control de personas que acuden al centro.
- viii . Comunicación de las averías de importancia al Director.
- ix . Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- x . Repartir comunicados e informaciones a todos los miembros de la comunidad escolar.
- xi . Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- xii . Control de salidas del alumnado completando un registro para tal fin en el que aparezca quién se

ha llevado al alumno, a qué hora y porqué.

xiii . Hacer las fotocopias para el profesorado que lo solicite llevando un control de las mismas para así poder gestionar la dotación económica de cada ciclo. Se procurará que la fotocopidora la use siempre la misma persona para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

xiv . Llevar a cabo las acciones que el PAE (Programa de Alimentación Escolar) indique que le corresponda.

xv Ocasionalmente, el-la conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

4) Maestros y maestras

Equipo directivo

Estará compuesto por tres maestros-as que ocuparán los cargos de Director-a, Jefe-a de Estudios o Secretario a. Su actuación vendrá marcada por las competencias que marca la normativa si bien cada equipo se distribuirá las funciones cómo tenga a bien y disponga su proyecto de dirección.

Para la elección del Director-a se seguirá el procedimiento previsto en la legislación, si bien, sería conveniente, que el candidato-a antes de presentar su proyecto de dirección a la Comisión del Consejo Escolar lo diera a conocer en el Claustro de profesores.

Órganos Colegiados de gobierno

El Consejo Escolar es el órgano máximo de gobierno del Centro, por lo cual, tiene un carácter eminentemente decisorio. El profesorado, como un sector más de la Comunidad Educativa, participa de este órgano a través de sus representantes elegidos democráticamente desde el Claustro de Profesores, se procurará que todas los puestos en el mismo estén ocupados, para lo cual se podrán establecer acuerdos de rotación entre el profesorado con experiencia en el Centro para que así sea.

Todos los aspectos referidos a la regulación de este órgano se detallarán en el siguiente apartado de nuestro ROF

El Claustro de profesores es el órgano que planifica y evalúa toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

Composición y estructura:

Está formado por todos los maestros y maestras que prestan servicio en el Centro, independientemente de su situación administrativa. Podrá asistir a las sesiones de este Claustro también el Monitor o Monitora de Educación Infantil o Ed. Especial. La razón fundamental de esta decisión radica en que, además de las propias competencias, desarrolla también una labor educativa (aunque no docente) conjuntamente con el profesorado del Ciclo.

De su funcionamiento y funciones hablaremos en el siguiente apartado

El Equipo Técnico de Coordinación pedagógica estará integrado por el Equipo Directivo, los Coordinadores-as de los distintos Ciclos y el coordinador-a del Equipo de Orientación, así como de los proyectos y programas permanentes del centro. Será presidido por el Director-a del Centro y su coordinación será realizada por el Jefe-a de Estudios. Actuará como Secretario-a, el del Centro.

En algunas ocasiones, en las que se considere necesario por la presidencia, podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

De su funcionamiento y funciones hablaremos en el siguiente apartado

Funciones, derechos y deberes.

El profesorado tendrá las funciones, derechos y deberes recogidos en el Título III del Decreto 328/2010 de La Consejería de Educación en sus artículos 7, 8 y 9.

De entre las funciones y deberes y a modo de resumen destacamos:

- **????** La programación de las enseñanzas y participación en planes y programas para su mejora.
- **????** Evaluación del proceso de aprendizaje y del funcionamiento del Centro.
- **????** Ejercicio de la tutoría y orientación escolar.
- **????** Organización y participación en las actividades complementarias.
- **????** Participación en los órganos colegiados de gobierno o de coordinación docente. ▪
- **????** Uso de la TIC en su labor docente.

De los derechos señalamos:

- **????** Reconocimiento de su autoridad.
- **????** El uso de métodos de enseñanza que considere más adecuado.
- **????** A recibir colaboración y apoyo de las familias y de la administración en su labor educativa. ▪ **????** Al respeto de los alumnos y del resto de la Comunidad educativa.
- **????** A elegir sus representantes en los órganos de Gobierno del Centro y/o participar en ellos. ▪ **????** A una formación permanente para el desarrollo de su actuación pedagógica

B) Organización y funcionamiento de los órganos de gestión y coordinación pedagógica

B1. Órganos colegiados de gobierno

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa. Sus funciones,

organización y funcionamiento vienen recogidos en la Sección 1ª del capítulo IV del mencionado decreto 328/2010.

Sus competencias vienen recogidas en el artículo sesenta y ocho de la LOMLOE

Su composición viene definida en el mencionado decreto y como máximo podrán pertenecer a

él: - Equipo directivo.

- 4 padres (uno de ellos designado por la AMPA)

- 4 maestros-as.

- 1 representante del personal de administración y servicios

- 1 representante del personal de atención educativa complementaria

- 1 representante municipal.

- 1 responsable del plan de igualdad.

Todos sus miembros serán elegidos siguiendo el procedimiento designado en dicho decreto y siguiendo las instrucciones que a tal efecto dicte la Delegación Provincial de Educación.

En nuestro Centro tendrá las siguientes peculiaridades:

- Las sesiones se celebrarán, siempre que sea posible, en un horario fijo acordado en la sesión de constitución de cada Consejo Escolar.

- En esa misma sesión se organizarán tres comisiones: La de convivencia, la de autoevaluación y la Permanente, cuyas composiciones y competencias vienen recogidas en la subsección 3ª de la 1ª sección del capítulo IV del citado decreto 328/2010. Cada sector elegirá los representantes que les corresponda

Comisión de convivencia: Se reunirá, al menos, una vez finalizado cada trimestre para valorar el desarrollo de la marcha de la convivencia en el centro y ser informada de las incidencias ocurridas, así como para la programación de medidas que con carácter preventivo se puedan llevar a cabo.

Tras estas sesiones dará cuenta al pleno del Consejo de las actuaciones realizadas en relación con la convivencia

Comisión Permanente: se podrá convocar para estudiar y decidir sobre temas que su urgencia así lo requiera y de sus decisiones y acuerdos tendrá que ser informado el pleno del Consejo para la ratificación de sus iniciativas.

Comisión de autoevaluación: Se reunirá como mínimo una vez en el curso, a principios del mes de junio, para planificar la elaboración de la memoria de autoevaluación. Una vez redactada por la comisión, la citada memoria será llevada al pleno para su aprobación.

Será la responsable de la redacción de cualquier informe sobre este tema, que desde el exterior al Centro sea demandado, bien desde la Agencia Andaluza de Evaluación, bien de la inspección educativa, etc...

- El orden del día de las sesiones lo elaborará la presidencia del Consejo que tendrá que introducir cualquier punto solicitado, por escrito, por al menos el 50% de sus miembros en la siguiente sesión ordinaria que se convoque.

- Como especial competencia tendrá la de conocer y aprobar el Plan de Centro, que será el documento que recoja el ROF y el Proyecto de Gestión; así como todas las acciones programadas para un curso escolar: calendario, objetivos, actividades complementarias y extraescolares, plan de formación, planes de intervención del EOE, AMPA, etc.... que contribuyan a la consecución de los objetivos reflejados en el Proyecto de Centro.

Tendrá que ser aprobado antes de la finalización del mes de octubre de cada curso escolar y será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

- Los documentos a aprobar serán remitidos por correo electrónico a todos sus miembros con una antelación mínima de, al menos, 24 horas.
- Las actas de todas las sesiones, elaboradas por el-la secretario-a, serán remitidas a todos los miembros para su aceptación o rectificación en la siguiente sesión por correo electrónico, con una antelación mínima de, al menos, 24 h.
- Los miembros del sector profesorado darán a conocer al claustro los proyectos de dirección que se presenten antes de su valoración por el Consejo Escolar.

Claustro de profesores

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de decidir y programar sobre todas las actuaciones educativas del mismo, según se recoge en los artículos 20 y 21 del decreto 328/2010 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Además de las citadas competencias y las mencionadas en el artículo 66 del referido decreto, el claustro deberá tener conocimiento de todos los informes, valoraciones, expedientes, memorias, etc. que sobre el Centro se envíen al exterior o se reciban en el mismo.

Otra competencia especial será la de conocer el Plan anual de actuación, elaborado por los distintos ciclos, unidades y equipos al inicio de cada curso escolar con antelación a su aprobación por el Consejo Escolar.

Estará compuesto por la totalidad de maestros-as que impartan la docencia en nuestro colegio. En el caso de maestros cuya docencia esté compartida con otros centros educativos, si este no es su centro de referencia, se procurará que asistan al mayor número de reuniones, con plenos derechos de voz y voto. Podrá formar parte del mismo, con plenos derechos, el orientador-a de referencia en aquellas sesiones a las que asista, bien por iniciativa propia o bien por petición de la Dirección del Centro.

- El orden del día de las sesiones lo elaborará la presidencia del claustro que tendrá que introducir cualquier punto solicitado, por escrito, por al menos el 50% de sus miembros en la siguiente sesión ordinaria que se convoque.

- El claustro se reunirá como mínimo en las siguientes ocasiones para:

- Al inicio del curso para la asignación de tutorías y reparto de espacios y adscripciones a ciclos ●
Conocer y aprobar el Plan anual de actuación
- Presentar el análisis de la evaluación y el seguimiento del Plan de actuación cada fin de trimestre que realicen los distintos ciclos y unidades.

- Los documentos a aprobar serán remitidos por correo electrónico a todos sus miembros con una antelación mínima de, al menos, 24 horas.

- Las actas de todas las sesiones, elaboradas por el-la secretario-a, serán remitidas a todos los miembros para su aceptación o rectificación en la siguiente sesión con una antelación mínima de, al menos, 24 horas.

B.2 Órganos de gobierno

Equipo directivo

La composición y funciones de cada uno de los miembros del Equipo Directivo que corresponde a nuestro Centro vienen recogidas en el Capítulo V en sus artículos 68 al 77 del Decreto 328/2010. En ellos se refleja que estará formado por **Director-a, Jefe-a de Estudios y Secretario-a.**

Destacamos aquí simplemente algunas competencias que como equipo se le otorgan en dicho decreto: - Velar por el buen funcionamiento del Centro.

- Hacer posible la ejecución de los acuerdos de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente. - La coordinación con otros centros docentes, del entorno y de redes para la mejora de la educación.

Para que el trabajo en equipo sea posible se destinará, al menos, un tramo semanal en el horario de cada uno de los cargos unipersonales con el fin de que puedan reunirse.

Las funciones y competencias de cada cargo unipersonal vienen recogidas en los artículos señalados, si bien, cada equipo directivo podrá hacer el reparto de funciones que considere más oportuno para el buen funcionamiento del colegio.

B.3 Órganos de coordinación docente

Equipos docentes

Estarán compuestos por todos los maestros-as que imparten docencia a un grupo de alumnos-as. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 79 del mencionado decreto 328, destacamos las siguientes:

- Evaluación del alumnado
- Tratamiento de los conflictos del grupo
- Informar a alumnado
- Elaboración de adaptaciones curriculares
- Atender a las familias en tutorías
- Etc.

Para sus reuniones se establecerá un calendario que permita la asistencia a los distintos especialistas que impartan clase en los grupos.

Equipos de ciclo

Las competencias y funciones de los ciclos quedan señaladas en el artículo 81 del decreto y a modo de resumen destacamos su responsabilidades en materia de coordinación y seguimiento de las programaciones, planificación y realización de las actividades complementarias y extraescolares, análisis de resultado, seguimiento del plan anual de actuación, evaluación de los procesos de aprendizaje, etc..

En nuestro Centro se establecerán cuatro equipos de ciclo: ed. infantil, 1º ciclo de primaria, 2º ciclo de primaria y 3º ciclo de primaria.

A cada uno de ellos pertenecerán todos los maestros-as que sean tutores de una unidad del ciclo más los especialistas y generalistas que sean asignados al inicio de cada curso a un ciclo determinado; todos los maestros-as pertenecerán a un ciclo.

Para la adscripción de los distintos especialistas y maestros generalistas sin tutoría a los ciclos la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Reparto equitativo del número de maestros-as entre los distintos ciclos
- Mayor número de horas de impartición de docencia

Cada ciclo tendrá un coordinador-a que será propuesto por la Dirección del Centro una vez escuchado el equipo de ciclo. El coordinador-a será un maestro-a definitivo en el Centro y se procurará que ostente la tutoría de primer año de ciclo, con el fin de garantizar la continuidad en la coordinación (el nombramiento será para dos cursos).

De entre sus funciones, recogidas en el artículo 83 del decreto destacamos la de representar al ciclo en la sesiones del ETCP y la de transmitir al resto de miembros de ciclo los acuerdos e informaciones que se generen en dichas sesiones.

Equipo de orientación

Estará compuesto por todos los profesionales que actúen en el Centro para en el campo de atención a la diversidad. El equipo del EOC incluye: maestros-as especializados en atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (pedagogía terapéutica e integración, tutor-a del aula específica, audición y lenguaje), maestro-a encargado del apoyo educativo y el-la monitor-a de educación especial.

Sus funciones vienen recogidas en el artículo 86 del citado decreto de entre ellas destacamos la supervisión y evaluación del Plan de atención a la diversidad y la colaboración en la detección de necesidad, elaboración y puesta en práctica de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. Este equipo contará con un-a coordinador-a que se procurará sea un maestro-a definitivo en el Centro, será propuesto por la Dirección del Centro una vez oída la opinión del Equipo.

Equipo técnico de coordinación pedagógica

Estará integrado por el Equipo Directivo, los Coordinadores de los Equipos Docentes de Ciclos y el coordinador a del equipo de orientación y el orientador de referencia en las ocasiones que se precise. Será presidido por el Director del Centro y su coordinación será realizada por el Jefe de Estudios. Actuará como Secretario, el del Centro.

Sus funciones y competencias vienen recogidas en el artículo 88 del decreto que regula el reglamento orgánico de los centros educativos,

Sus funciones, más destacadas serán las siguientes:

- Recabar información de los Ciclos y elevar propuestas a los mismos.
- Asesorar al Equipo directivo en los criterios de organización del Centro
- Coordinar aspectos y criterios de programación, metodológicos y de evaluación,
- La unificación de criterios a nivel de Centro, en relación a las propuestas de los Equipos Docentes de Ciclo.
- Estudio de las previsiones de escolarización para cada curso académico.

- Tomar acuerdos sobre asuntos muy urgentes que no puedan esperar la convocatoria del claustro, informando posteriormente al mismo.
- Estudiar el orden del día del próximo claustro y la inclusión o no de ciertos puntos.

Tutorías

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un-a tutor-a que estará encargado, junto a las familias, de la dirección y orientación del alumnado perteneciente a la misma en el desarrollo de su proceso educativo Su nombramiento tendrá una duración de un curso escolar y se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones: - Siempre que sea posible el tutor-a que comience un ciclo educativo con un grupo deberá concluirlo, tanto en la etapa de infantil como en Primaria.

-El-la maestro-a encargado-a del aula específica ejercerá la tutoría del alumnado de ese grupo. -Sobre el alumnado con necesidades educativas específicas se ejercerá la doble tutoría del maestro-a especialista en pedagogía terapéutica y el tutor-a del grupo en el que el alumno-a está integrado. -La tutoría de los primeros años de cada ciclo se intentará sean ejercidas por los maestros-as definitivos en el Centro a fin de mantener la continuidad de la línea pedagógica.

Las funciones y competencias de la tutoría vienen reflejadas en artículo 90 del mencionado Decreto 328/2010, tendrán un carácter tan variado como:

- Llevar a cabo el plan tutorial
- Orientar al alumnado en el proceso de aprendizaje
- Cumplimentar los documentos relativos al alumnado y las labores administrativas que se le encomienden. -Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo
- Atender e informar a las familias sobre la marcha escolar de sus hijos-as, a través de los distintos medios de comunicación. etc....
- Será responsable del inventario, cuidado y mantenimiento del material y mobiliario del aula, así como de los recursos TIC y dispositivos electrónicos asignados a ese espacio.
- Cualesquiera que venga asignada en el Plan de acción tutorial del Centro.

Criterios para la asignación de enseñanzas, grupos y horarios

NORMATIVA DE REFERENCIA

[DECRETO 328/2010 de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de 2º grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicas de educación especial.

➤ [ORDEN de 20 de agosto de 2010](#), Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras. En sus apartados 1, 2, 3 y 4. [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 (BOJA 30-08-2010).

➤ [ORDEN de 20 de agosto de 2010](#), Artículo 20. Criterios para la asignación de enseñanzas.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo

con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

1.- ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o 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 maestra/o con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

2.- ASIGNACIÓN DE GRUPOS

1. **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as 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/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
2. Cuando por razones pedagógicas, disciplinarias o convivenciales no sea aconsejable esa permanencia, la dirección del centro justificará ese cambio ante el claustro.
3. **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.
4. **Profesorado especialista.** Se debe intentar que al profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, inglés, Música), en el caso de que deba asumir una tutoría, se le asigne una tutoría en el segundo o, en su caso, el tercer ciclo de educación Primaria. En todo caso se debe procurar que el profesorado especialista que asuma tutorías salga el menor tiempo posible de ellas.
5. **Concentración y estabilidad.** Se debe procurar que el menor número de profesores posible imparta clase a un grupo de alumnos. Este criterio será de especial aplicación en el primer ciclo de Educación Primaria, en el que se designará tutor/a a profesorado con experiencia en el mismo, siempre que sea posible.
6. **Idoneidad.** La asignación de los diferentes cursos y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a estos criterios pedagógicos y/u organizativos.
 - a. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo. Sólo se tendrá en cuenta en el caso que dos o más maestros definitivos se encuentren en igualdad de condiciones una vez aplicados los criterios pedagógicos de asignación.
 - b. Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y digitales.
7. **Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo tutores/as impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil o Aula Específica, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas, en la medida de lo posible, por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.
8. **Otras enseñanzas.** 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.

9. **Rotación.** Se intentará, en función de las características coyunturales del Claustro, que las maestras y maestros de Educación Primaria roten, no obligatoriamente, por los ciclos cuando la estructura organizativa del centro lo permita. De todas maneras no se continuará más de un ciclo con el mismo grupo de alumnos.
10. **Adecuación.** El principio anterior no se tendrá en cuenta y podrán desarrollar su labor en el mismo ciclo aquellos maestros-as que la Jefatura de Estudios, y tras acuerdo del claustro, considere adecuados para esos niveles.
11. **Dirección.** Debido a la implicación en planes y proyectos (PA, PAE, TIC...) que el cargo conlleva, así como las constantes reuniones y compromisos, el director o directora no tendrá tutoría siempre que la plantilla lo permita. Así se respeta el criterio de calidad educativa que evita las múltiples ausencias y sustituciones que se generan.
12. **Maestro de apoyo.** Este puesto será rotatorio, no se deberá permanecer en él más de dos años consecutivos.
13. **Provisionales e interinos que se incorporan al Centro.** Al comienzo del curso se sondeará la trayectoria educativa y la experiencia de cada uno.
14. **Coordinador de ciclo.** Se procurará que en cada ciclo haya un maestro-a definitivo para asumir la coordinación.

Estos criterios no tienen graduación de prioridad y constituyen elementos pedagógicos que el Jefe de Estudios debe manejar para efectuar una propuesta razonada de asignación de tutorías al Director en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde al Director realizar la designación de tutores/as y asignación de profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

C) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro.

C.1. Los espacios e instalaciones

Aulas y dependencias

El centro lo compone un solo edificio de dos plantas (ver planos en anexo I y II),

- En la planta baja se ubican 10 aulas, las dependencias de administración, sala de profesores, salón de usos múltiples, biblioteca, despacho del AMPA, comedor y cocina además de los servicios de primaria e infantil y profesorado.
- En la planta alta se sitúan 6 aulas, un despacho personal, y 1 almacén y servicios.

Su distribución será la siguiente:






- Aulas: 9, 10, 11 y 12 será el espacio de Educación Infantil. Cada tutor permanecerá en el mismo aula los tres años que tiene como duración el ciclo.

-El aula nº 11 es un aula de psicomotricidad y para la docencia de alternativa a la religión. -Aulas: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 13 y 14 se dedicarán a los grupos de educación primaria. Se procurará que los grupos de menor edad estén situados en la planta baja.

-El aula 4 se divide en dos para atender al alumnado de integración y de audición y lenguaje. -Se procurará, en el caso de que hubiera aulas sin grupo de tutoría asignada, dedicarlas a una materia en concreto como es el caso de idiomas o música.

-En el ala este del edificio se encuentran los espacios dedicados al Aula específica y despacho del Orientador-a del centro.

-El Salón de usos múltiples y el espacio de biblioteca estarán a disposición de la comunidad educativa del Centro. En horario docente podrá hacer uso de él cualquier grupo que lo necesite siguiendo las siguientes prioridades y respetando las actividades que estén programadas con antelación:

-  Grupo en educación física en los días de climatología adversa.
-  Grupo clase en la realización de pruebas escritas.
-  Reunión de gran grupo.
-  AMPA
-  Otras

La dotación de mobiliario para este edificio, así como su reposición cuando se encuentre deteriorado corresponde a la Consejería de Educación y/o Delegación Provincial. Corresponde al Consejo Escolar del Centro la tarea de vigilar la conservación de este mobiliario, adoptando las medidas que considere oportunas para su reparación.

Biblioteca

Ubicado junto a la entrada al Centro y con acceso directo desde el patio de recreo este espacio está destinado a la biblioteca del Centro y su uso estará ordenado por el proyecto anual de organización y biblioteca. En general estará abierto durante el horario que se determine desde el Proyecto de Biblioteca para que los alumnos-as puedan, si así lo desean, sacar o devolver libros con su carnet de biblioteca. Asimismo, el profesorado también dispondrá de un horario que se presentará semanalmente para seleccionar un tramo horario y poder disfrutar de la lectura o de los juegos de mesa de los que esté dotada.

Podrá, al mismo tiempo, permanecer abierta fuera del horario lectivo con la cooperación de algunos padres o madres.

El Aula Matinal se realizará en la biblioteca. Para ello, contará con un mueble destinado a recoger el material usado por los usuarios de dicho servicio. Las monitoras deberán velar por el buen uso del espacio y controlarán tanto el mobiliario como la dotación de libros y dispositivos electrónicos.

Pista polideportiva y cuartillo de material deportivo

El Centro dispone de una pista polideportiva dotada con cuatro canastas de baloncesto y dos porterías de balonmano, en ella están pintados dos campos de baloncesto uno de balonmano, uno de voleibol y dos juegos de rayuela.

Su uso prioritario será para las clases de educación física de primaria.

Si se diera el caso que sea solicitado su uso por parte de clubes o asociaciones deportivas fuera del horario escolar en un periodo largo de tiempo, para llevar a cabo dicha colaboración, tendría que ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

El cuartillo de material deportivo se encuentra anexo al edificio cercano a la pista polideportiva, se utilizará como almacén del material deportivo, de su organización y mantenimiento será responsable los maestros-as que imparten dicha asignatura.

Cuartillos exteriores

Existen dos cuartillos en el patio de recreo uno de ellos está destinado al material de limpieza y casilleros de la limpiadora del Centro; el segundo su uso tendrá como fin el de almacén de muebles y material que no estén siendo utilizados.

La conservación y mantenimiento en general de todo el recinto escolar corresponde al Ayuntamiento, para lo cual se participará en el convenio que con tal fin se firma todos los años, por el cual se dota al Centro de una determinada cantidad de dinero y es este el que gestiona el mantenimiento con las distintas empresas de servicio.

El Ayuntamiento, como propietario del edificio, podrá utilizar los espacios disponibles del Centro, en horario no lectivo, para la realización de las actividades que estime oportunas. Se comprometerá, eso sí, a la vigilancia y uso adecuados; así como a cumplimentar la documentación necesaria.

Cocina – Comedor

El uso de este espacio, como medida de higiene, tendrá reservado el uso a lo que está destinado principalmente, la comida de los alumnos-as.

En caso de necesidad dicho espacio podrá ser utilizado por la comunidad educativa, sin perjuicio al fin al que está destinado, cuando las necesidades de la misma así lo requieran, siempre con el permiso previo de la dirección del Centro.

Ascensor

- El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto, en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en conserjería para que se le facilite el acceso al mismo.

-En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

C.2 Recurso materiales

Didácticos:

Material audiovisual: Es una herramienta que, además de apoyar las explicaciones y facilitar el trabajo del profesorado, constituye un soporte y refuerzo del aprendizaje. Este material estará recogido en un armario a disposición de los docentes. Existirá un inventario y un registro para su uso.

Material informático: como cualquier otro recurso estará a disposición de la labor docente, el encargado de su custodia, inventario y mantenimiento será el coordinador TIC.

En caso de avería si la máquina está en garantía se procederá con el protocolo establecido por el CAU y existirá un registro de todas las incidencias que se produzcan.

En el caso de los ultrapotátiles averiados, estos permanecerán en la dirección del Centro hasta que vengan a retirarlos.

En cuanto al material repartido por las distintas aulas, será responsabilidad de su cuidado y limpieza los responsables de dichos espacios (tutores).

Los ultrapotátiles y tablets de dotación del Centro para uso del alumnado estarán ubicados en el carrito que con tal fin está situado en el aula número 8.

Para su uso los distintos maestros-as que los vayan a utilizar serán los responsables de ir a retirarlos y a reponerlos, procurando molestar lo menos posible la marcha escolar del grupo que allí se encuentre en esos momentos

Material de psicomotricidad y educación física El responsable directo de este material será el maestro-a de educación física, correspondiéndole a él la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo. Podrá ser utilizado por cualquier maestro o maestra del Centro, previo conocimiento y autorización del maestro de educación física. Será él, también, quien proponga al Equipo Directivo la compra del nuevo material, cuando así lo estime conveniente.

Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Como regla general queda prohibida la utilización de este tipo de aparatos por parte de los alumnos-as. En ocasiones, con carácter excepcional, y siempre con la autorización del tutor-a se podrá permitir el uso de los mencionados aparatos a algún alumno en concreto.

De manera general, en las actividades del tercer ciclo, los organizadores podrán permitir su uso en actividades extraescolares si se considera necesario.

Reprografía

Fotocopiadora: Su manejo corresponde al conserje y se procurará que sea esta persona la única que la maneje junto con el administrativo-a o en su defecto los miembros del equipo directivo.

Didácticos propiamente dichos:

a) Bibliografía:

- Bibliografía de consulta: Se encuentra en la biblioteca del Centro y está al alcance de cualquiera que la necesite. Cuando sean los propios alumnos y alumnas los que la utilicen, le corresponderá al tutor o tutora su control, no pudiendo ellos, por sí solos, acceder a la misma.

De éstas bibliografías existirá un inventario.

b) Libros de texto:

Cada alumno-a dispondrá de su lote de libros que la Junta de Andalucía cede en el programa de gratuidad de Libros, o sus tutores legales compren, será responsable de su cuidado y mantenimiento en buen estado.

Al inicio de cada curso el tutor-a de cada grupo se encargará que figure el nombre del alumno-a responsable de dicho libro en el sello que para tal fin existe en la secretaría del centro.

Al final de cada curso, en aquellos niveles, que los libros son reutilizables, el tutor pasará revista a todos los libros de su grupo y dejará constancia por escrito de su estado

La editorial de los libros será elegida por los equipos docentes cada vez que toque su renovación, y tendrá que contar con el visto bueno de la jefatura de estudios (se intentará la coordinación de los distintos equipos docentes para así poder seguir una línea pedagógica en este recurso) siguiendo criterios exclusivamente pedagógicos y didácticos, nunca de otra índole. Todo material que reciba un ciclo proveniente de una editorial en concepto de material de apoyo, refuerzo, ampliación, etc., pasará a formar parte del inventario del Centro.

c) Material fungible:

El Centro dotará a los distintos ciclos y unidades de presupuesto para el uso de este tipo de material, en torno al 20% del presupuesto de ingresos anuales, debiéndose ajustar cada uno de ellos al presupuesto concedido; si en algún curso escolar alguno de los ciclos ocasionara un déficit se le retraería de la siguiente dotación. Todos los asuntos de esta índole estarán recogidos más detalladamente en el Proyecto de Gestión del Centro.

D) Vigilancia en los recreos

Para la organización de este horario se establece:

- El patio recreo se dividirá en zonas para su uso de los distintos ciclos

Ed. Infantil: patio de infantil

1ºCiclo: rectángulo formado por antiguo aparcamiento, zona de la chapa y zona hormigonada hasta el albero

2º Ciclo: rectángulo desde la cancela de la feria y las palmeras del arriate verde

3º Ciclo: Pista polideportiva

Aula específica: Junto con el 1º ciclo o cursos de referencia para la integración

- Cada ciclo podrá usar su servicio, teniendo el 2º y 3º ciclo acceso a los servicios de la planta superior a través de la escalera de emergencia. Dichos servicios y el pasillo estarán vigilados en todo momento por un maestro-a del turno de recreo.

La entrada y salida al recreo se llevará a cabo formalizando las filas en el mismo lugar detallado anteriormente: Ed. Infantil en el patio interior, el 1º ciclo lo hará en la zona de la chapa, el 2º ciclo en la zona de la fila para la entrada al centro por las mañanas y 3º ciclo de primaria la formalizarán en la pista polideportiva delante del cuartillo de material deportivo y subirán por la escalera de emergencias.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

En el caso que los alumnos deban cumplir una sanción siempre lo harán en el patio

exterior. Distinguiremos en este punto dos apartados, Ed. Infantil y Ed. Primaria

d.1 Recreo en Ed. Infantil

- Se llevará a cabo el patio interior
- Tendrá una duración aproximada de 60 minutos.
- Se establecerán turnos entre los maestros de dicha etapa para cubrir la vigilancia.
- Se procurará aportar materiales para el juego y entretenimiento de los alumnos-as.

d.2 Recreo en Ed. Primaria

- Tendrá una duración de treinta minutos. (12:00 a 12:30 h)
- La atención al alumnado se realizará en días alternos por dos grupos de maestros-as de los que imparten docencia en el ciclo.
- Si por cualquier causa no se pudiese llevar a cabo la actividad del recreo el turno no correrá. Se considerará que la actividad se ha realizado si han transcurrido 15 minutos.
- Al menos un maestro-a de cada grupo controlará la asistencia de los alumnos-as al servicio, evitando que permanezcan por los pasillos del Centro.
- La monitora de educación especial será la encargada de la alimentación y vigilancia de los alumnos-as con los que realice su labor, en caso de ausencia el encargado será el tutor-a del alumnado. Si la ausencia se prolongase se tomarán medidas extraordinarias para solventarlo.
- No se podrán utilizar balones duros o cualquier otro material que pueda ser considerado peligroso

d.3. Funciones de los maestros-as durante el recreo:

- Velar por la seguridad de los alumnos
- Favorecer la participación en el juego de todos los alumnos-as
- Evitar situaciones de marginación, exclusión o aislamiento social.
- Cuidar por la alimentación de los alumnos-as que no hayan terminado en clase.
- Fomentar hábitos de limpieza e higiene.
- Reparto y recogida de material de juego.

E) Entradas y salidas

Tanto los alumnos de Primaria como los de Infantil formalizarán una fila a la hora de la entrada: Infantil de tres años entrará por la puerta del pasillo de infantil, cuatro años formalizará la fila dentro del patio próximo a la pared de primaria (debajo del toldo) y cinco años la realizará dentro del patio, próximo a la pared de infantil, el alumnado de aula específica se intentará que formen la fila con su grupo de integración Los de Primaria se organizarán por ciclos: tercer ciclo en la zona del aparcamiento, segundo ciclo delante de la cancela pequeña y primer ciclo en la zona de la cancela principal, llevando a cabo la entrada al edificio por la puerta de la chapa el tercer y segundo ciclo (en este orden) y por la puerta principal el alumnado del 1º ciclo y aula específica

- Los tutores-as de cada grupo recibirán a las 08:55 h a la fila de alumnos-as de su tutoría y acompañarán cada fila durante la entrada.
- El último maestro-a que trabaje con un grupo lo acompañará por el pasillo, hasta la cancela de salida, que será la misma que de entrada para así mantener el buen orden en la salida.
- El alumnado de 3 años realizará su salida por el pasillo de infantil y los de 4 y 5 años por la cancela del patio de infantil.
- Los padres de Infantil podrán permanecer a la espera de la entrada de sus hijos-as en el patio de Infantil, las familias de primaria recogerán sus hijos-as en las zonas de las cancelas, sin acceder al centro. -Para no alterar el desarrollo normal de la marcha del Centro los padres-madres no deben acceder al interior del Centro (pasillos).
- La cancela de entrada permanecerá abierta desde cinco minutos antes de la hora de entrada hasta durante

diez minutos tras el toque de sirena y se abrirá cinco minutos antes de la hora de salida.

-Se procurará que los alumnos entren y salgan del Centro en los horarios establecidos, si por causa justificada no lo pudieran hacer se intentará entrar durante el recreo y si no fuese así en el próximo cambio de clase para no interrumpir así el desarrollo normal de las mismas.

-Existirá un registro escrito en Secretaría en el que los tutores legales o persona autorizada por éstos dejen constancia que se llevan un alumno-a en horario escolar y el motivo por el que lo hacen.

F) Cambios de clase

- Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas. Como regla, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio, se podrán establecer excepciones en el caso que algún grupo sea muy conflictivo y se acuerde alterar el turno.

- Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.

-Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro); por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

Si por parte de los especialistas y especialmente el maestro-a de la unidad de apoyo a la integración se considera beneficioso para el alumno-a, éstos-as podrán realizar los cambios de clase de forma autónoma, previo conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios

-Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.

-Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

-Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

G) Plan de Autoprotección

Existirá un Plan de Autoprotección que recoja las medidas de prevención de riesgos laborales y de salud de la comunidad escolar así como los procedimientos de emergencias y evacuación cuando sea necesario. Este Plan estará depositado en la parte superior de un mueble expositor junto al tablón de anuncios para uso de los medios

de seguridad y consulta de la comunidad.

Será actualizado cada vez que las circunstancias del Centro así lo requieran.

Como principales medidas preventivas recogemos:

- Realizar dos simulacros de evacuación a lo largo de cada curso, al menos, uno de ellos en el 1º trimestre.

- Dar a conocer el procedimiento de evacuación a los nuevos miembros de la comunidad escolar en los planes de acogida de cada inicio de curso

En los casos de accidentes o emergencias se seguirán los protocolos establecidos por la normativa existente y las instrucciones sobre prevención de riesgos laborales de la administración educativa que se encuentran en la carpeta del Plan de Autoprotección en el apartado normas y recomendaciones

Existe en el centro un desfibrilador, instalado en el espacio de entrada, junto al tablón de anuncios, que será utilizado según los protocolos establecidos para las emergencias

H) La comunicación e información

Consideraciones generales:

- La información que llega al Centro o la que en el mismo se genera, de interés para los distintos sectores de la comunidad educativa, requiere de unos cauces de transmisión que permitan que la información y la comunicación sean rápidas, fidedignas y eficaces:

- La procedencia de la información de carácter legal, educativo o de interés general se fundamenta en las Leyes, Decretos, Resoluciones, Órdenes, circulares, escritos y comunicaciones procedentes de los diferentes órganos de la Administración, así como en la información facilitada por los Sindicatos de la enseñanza, Partidos políticos, instituciones públicas, asociaciones profesionales, documentación bibliográfica, actividades de perfeccionamiento, acuerdos e instrucciones de los órganos colegiados y unipersonales, etc.

- El contenido informativo que llega de forma periódica y la información depositada en el Centro, estará debidamente clasificada y a disposición de las personas que por su función les corresponda.

Tanto la información generada por el propio centro como la que llega desde el exterior se procurará transmitir a los miembros del Claustro por los canales digitales acordados para este fin, principalmente en sistema de mensajería de Séneca, el correo electrónico o grupo de whatsapp, para ello todos los profesionales aportarán a su incorporación al mismo una dirección de correo y un número de teléfono móvil.

En caso que algún docente no quisiera participar voluntariamente se usaría exclusivamente la mensajería de Séneca.

Del mismo modo para las familias se utilizará preferentemente la mensajería de iPasen y se podrá establecer un grupo de comunicación con la Junta de Delegados de padres/madres para difundir informaciones y comunicados. Estos grupos de red social entre familias serán grupos de difusión, pues su función es meramente informativa y no de opinión.

En la sala de profesores existirán los siguientes medios para depositar la información que llegue al Centro: -
Tablón de anuncios: Se colgará en él carteles y murales con temática variada, sindical, concursos, avisos, etc. -Mueble expositor con revistas de carácter educativo y material docente,

-Casilleros personales.

Cuando se considere que la importancia de la información a transmitir así lo requiere, se reunirá el ETCP y los distintos representantes comunicarán lo tratado a los miembros de su ciclo o equipo. En casos extraordinarios se podrá convocar al claustro de profesores para el fin que tratamos.

La información de carácter oficial a transmitir a padres/madres y demás público se colgarán en el tablón de anuncio oficial del Centro situado en la sala de entrada y que estará cerrado con llave. La publicación en dicho tablero tendrá los efectos de notificación.

I) Actividades complementarias y extraescolares

Con el fin de llevar a cabo el objetivo de fomentar la participación en las actividades complementarias y extraescolares de nuestros alumnos-as tendremos en cuenta las siguientes orientaciones:

-Cada ciclo organizará al menos dos salidas del centro cada curso

-Se intentará que participen en ellas el mayor número de alumnos-as posibles, por lo que los costes no deberán ser muy elevados.

-Para su realización será necesario que participen al menos dos tercios de los alumnos (nivel o ciclo) en primaria y el 50 % en infantil. Caso excepcional es la excursión fin de etapa que realiza el alumnado de 6º curso, en este caso el porcentaje necesario para su realización quedará a juicio del tutor-a y de la jefatura de estudios. -Aquellos alumnos que no participen en las salidas del Centro y que acudan al colegio serán atendidos por los grupos de menor edad a la del alumno-a y realizarán actividades programadas por su tutor previamente a la salida.

-Podrán participar en las salidas del Centro aquellos alumnos que no presenten dificultades transitorias de movilidad, enfermedades infectocontagiosas o cualquier otro impedimento que dificulte la realización de la misma.

-El alumnado adscrito al Aula específica podrá participar en las actividades planificadas por su unidad además de las que organice otro ciclo y que considere de interés para su alumnado, si bien, no podrá participar en aquellas en las que las limitaciones físicas de los alumnos-as dificulten de manera significativa su organización, siempre se intentará solventar todas estas dificultades y facilitar la participación de este alumnado.

-Su planificación se llevará a cabo a comienzos de curso y estará registrada en el Plan anual de actuación de Centro que apruebe el Consejo Escolar.

-Para la realización de estas actividades se podrá contar con la colaboración de personas ajenas al Centro que el Equipo de Ciclo acuerde.

-Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

-Para una mejor planificación de actividades complementarias y extraescolares en las distintas etapas (Infantil, Primaria) y a lo largo de la escolaridad, se entiende como muy conveniente el hacer un calendario consensuado y apropiado para cada grupo de edad de forma que no se repitan las actividades ni queden por visitar lugares que se entiendan como claves o emblemáticos de cara a la formación de nuestro alumnado.

Habrán actividades complementarias definidas como de Centro que serán de obligada participación para todo el profesorado y alumnado, en estas se incluyen:

- Celebración de días destacados: Halloween, Navidad, Constitución, Paz y no violencia, Andalucía... - Festival fin de curso.

- Actividades de despedida de trimestres.

Despedidas de etapas: "graduaciones"

- Cualquier otra que se registre en el Plan de actuación anual del Centro

Cuando la excursión está organizada por un ciclo al completo, los especialistas adscritos a dicho ciclo deberán participar en la actividad. La jefatura de estudios cubrirá el horario de los citados maestros-as.

Al inicio de cada curso se acudirá a la presentación de la oferta de talleres municipales y cada ciclo o unidad organizativa elegirán aquellas que consideren más adecuadas para cada año. Estas deberán ser recogidas en el plan anual de actuación.

Para las salidas del Centro, sea el tipo que sea, todos los alumnos contarán con una autorización por escrito de la persona que ostente su guarda legal que será firmada al inicio de la escolaridad y tendrá validez hasta el fin de la misma o la familia revoque su decisión por escrito dirigido a la dirección del Centro. De cada una de estas actividades se realizará un análisis o memoria a modo de evaluación que formará parte del análisis trimestral correspondiente del plan de actuación anual del Centro

Corresponderá a la Jefatura de Estudios la organización y coordinación de este tipo de actividades.

J) Visitas

Visitas: Cuando algún miembro del personal del Centro sea requerido por una visita, ésta esperará en el recibidor del Centro, nunca pasará a las aulas.

Si se trata de visitas comerciales, siempre se realizarán fuera del horario docente de los maestros-as. Si el carácter de la visita es personal o privado, el maestro-a implicado solicitará a la jefatura de estudios que lo cubra mientras esté ausente del aula, si bien se intentará que ocurra de manera excepcional.

Si algún padre/madre, durante el horario lectivo, tiene que acceder al interior del Centro por cualquier motivo (cambio de ropa, recogida hijo-a, etc.) siempre irá acompañado por un miembro del personal de Centro (conserje, administrativo...)

Agentes comerciales: Cuando el Centro reciba una visita de algún representante comercial, cuya actividad esté relacionada o no con la docencia, se le permitirá celebrar una reunión con el personal del Centro, siempre fuera del horario de clase y esta tendrá lugar en el S.U.M.

K) Área de representación y relaciones comunitarias:

Siguiendo la normativa vigente, corresponde a la Dirección del Centro la representación de éste ante la comunidad educativa y los organismos e instituciones exteriores a él. Si bien podrá delegar esta representación en cualquier otro miembro que se considere oportuno.

Programas de actuación:

a) Sectores para el establecimiento de relaciones con el Centro El Centro mantiene relaciones de forma sistemática con:

- Ayuntamiento.

- Centros Educativos de la localidad
- Delegación Provincial de Educación
- E.O.E.
- CEP
- Parroquia
- Centro de Salud
- Servicios Sociales comunitarios
- Etc.

Así mismo, establecerá relaciones de forma puntual con cualquier otra entidad pública o privada del entorno, cuando se estimen necesarias.

b) Estrategias y técnicas de relación Se partirá siempre de un proceso de información de los distintos sectores, tanto para recabarla como para difundirla. A partir de esa información se diseñarán los planteamientos de las diferentes actuaciones con el sector correspondiente. Será la Dirección del centro quien priorizará dichas actuaciones, dando siempre conocimiento de las mismas al Consejo Escolar.

c) Diseños de actuaciones concretas de colaboración:

- Excmo. Ayuntamiento: Habrá una colaboración mutua referida a aspectos generales: limpieza y mantenimiento del Centro, aportación de personal específico para realizar determinadas tareas, utilización conjunta de materiales y dependencias...

Esta colaboración se canalizará a través del Director del Centro, o bien del Consejo Escolar cuando sean temas relativos a la comunidad educativa.

- Centros Educativos: Las relaciones con los demás centros educativos de la localidad tenderán siempre a unificar las líneas de actuación prioritarias relativas a aspectos educativos generales: matriculación, horarios, calendario, etc.

Se llevará a cabo bien a través del Director o del propio Equipo Directivo.

- Delegación Provincial de Educación: Las relaciones con la Delegación harán referencia a todos los temas y aspectos inherentes al funcionamiento del Centro a distintos niveles: académico, de matriculación, de plantilla, de infraestructura, etc.

Habitualmente se tratará a través del Director y, en función del tema, a través del Equipo Directivo y/o del Consejo Escolar.

- E.O.E.: Se trabajará con estos Equipos en tres vertientes diferentes:

- a) Alumnado con necesidades de atención educativa (atención a la diversidad).
- b) Orientación del alumnado que finaliza etapa educativa.
- c) Planes de prevención

Normalmente la competencia de coordinación con este equipo será delegada a la Jefatura de Estudios

- C.E.P.: La relación con el CEP está referida a todo lo concerniente a la formación y perfeccionamiento del profesorado, así como a la producción, difusión y distribución de materiales educativos. Estos aspectos se gestionarán a través de la Jefatura de Estudios.

- Parroquia: Se colaborará en algunas campañas sociales organizadas por la misma, así como en la realización de algunos actos de culto. Las relaciones se llevarán a cabo a través de la profesora de religión.
- Centro de Salud: Se colaborará en las distintas campañas de vacunaciones y de medicina preventiva, si bien se tenderá que todas las actuaciones se lleven a cabo en el Centro de Salud y no en las instalaciones del Centro. Las relaciones se establecerán fundamentalmente con el referente sanitario y el coordinador de salud del centro
- Servicios sociales: Se colaborará con los Servicios sociales tanto municipales como comunitarios., en este sentido se facilitará las entrevistas de los distintos especialistas con los tutores legales y docentes de los alumnos as implicados y se formularán los informes requeridos por dichos servicios.

En este apartado se tendrá especial cuidado en mantener la confidencialidad de los temas tratados, siguiendo las directrices de nuestro Plan de Protección de Datos.

L) PLAN DE APERTURA

El Plan de apertura para los centros educativos diseñado por la Consejería de Educación contempla tres apartados:

Aula matinal: Su horario será de 7'30 a 9'00 h. se llevará a cabo en la biblioteca y será atendido por los-as monitores-as que la empresa concesionaria del servicio destine para ello (dos como mínimo) Al terminar su horario, dichos monitores entregarán a los alumnos-as de Ed. Infantil a los tutores-as en la fila que con tal fin se organiza en el patio de Interior del colegio y a los de primaria a sus respectivas filas. La programación de actividades a desarrollar por los alumnos en este tiempo será realizada por los monitores y siempre tendrán un carácter lúdico-educativo.

Comedor: Este servicio lo llevará a cabo la empresa concesionaria que para tal fin designe la administración educativa, así como el personal que ella contrate, siempre sujeta a la legislación vigente. Su horario será de 14'00 h. a 16'00 h., los alumnos de educación infantil que acudan al servicio será recogidos as por los monitores-as en sus aulas y acompañados hasta el comedor y lo realizarán cinco minutos antes del toque de sirena par la salida, el alumnado de Ed. Primaria serán recogidos por maestros-as que tengan disponibilidad horaria para ello y sean designados por la dirección del centro.

Su funcionamiento se regirá por el reglamento aprobado por el Consejo Escolar de Centro y que será aportado para su cumplimiento al personal del comedor. Dicho reglamento aparece al final del presente documento como Anexo II.

Actividades extraescolares: Señalamos que este apartado lo consideramos muy cubierto en nuestro contexto social, Ayuntamiento, asociaciones y clubes ofrecen una variada y atractiva oferta de actividades en la que nuestros alumnos suelen participar, por lo que solo en el caso que se observe que un aspecto determinado no esté cubierto y exista la suficiente demanda por parte de las familias intentaríamos cubrirlo.

Para ello, será a través del AMPA por donde se canalizará la organización de dichos talleres, haciéndose responsable dicha asociación de la vigilancia de las instalaciones durante su desarrollo.

M) Plan de Acogida

En el centro se llevará a cabo un plan de acogida al inicio de cada curso escolar, plan que deberá contemplar de manera especial los siguientes casos:

- Alumnado de nuevo ingreso en el Centro y tres años
- Alumnado que se incorpora al Centro una vez comenzado el curso
- Maestros-as nuevos ese curso

En cuanto a los apartados que hacer referencia al alumnado su contenido y funcionamiento vendrá recogido en plan de acción tutorial, si bien para los alumnos que ingresan en infantil de tres años se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado. El horario de dicha flexibilización así como los motivos que la justifican serán explicados en una reunión previa con las familias implicadas.
- b) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- a) Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- b) Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- c) Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d) Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para lograr un consenso y que puedan adoptarse las medidas que se estimen oportunas.

Por lo que se refiere a los maestros-as de nueva incorporación, al inicio de cada curso y antes de la incorporación del alumnado se celebrarán reuniones informativas de claustro y ciclo en las que se recordarán las principales líneas de actuación del Centro (Proyecto de centro, ROF, gestión, PAE, etc.)

N) ACTUACIONES VARIAS

N.1 Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito.

De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él disponga, ante cualquier duda del documento se contrastará la veracidad así como la aclaración sobre su contenido.

N.2 Higiene personal.

Los padres-madres serán responsables de que los alumnos-as asistan al colegio en las condiciones higiénicas adecuadas: aseo personal, ropa limpia, etc.

En el caso que el tutor-a de algún alumno-a considere que no se está cumpliendo con esta norma será los encargados de comunicárselo a las familias en una reunión de tutoría que se celebrará con tal fin. De persistir el problema, tras varios intentos, se derivará el caso a AASS municipales.

Será recomendable que los alumnos-as, al iniciar su escolaridad, hayan alcanzado el control de esfínteres, por lo tanto, acudan sin pañal.

N.3 Procedimiento para la administración de medicamentos y Atención y cuidados en el Centro.

Como regla general no se podrá administrar medicamentos al alumnado salvo autorización expresa por escrito de la persona que ostente la guarda legal en la que se haga responsable de dicho acto. Dichas autorizaciones tendrán que ser conocidas por el médico del EOE.

Para aquellos alumnos-as que padezcan alguna enfermedad crónica se procederá con acuerdo a los protocolos de actuación que nos remite la administración educativa

A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. En el claustro se informará a los profesores de cada caso para conocer las diferentes maneras de actuar ya que cualquier maestro en un momento determinado (especialistas, sustitutos...) podrá estar con dichos alumnos con total desconocimiento de la situación.

Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él. En el caso de que el profesor/a considere que el estado del niño-a pueda ser grave, el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo. Los alumnos contarán con una autorización por escrito de la persona que ostente su guarda legal que será firmada al inicio de la escolaridad y tendrá validez hasta el fin de la misma o la familia revoque su decisión por escrito dirigido a la dirección del Centro.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia para que acudan al Centro.

N.4 Reconocimiento médicos y vacunaciones

En el caso de las campañas de controles médicos a distintas edades que el SAS lleva a cabo, se colaborará con

dicha institución llevándose a cabo en horario docente y siempre con la autorización firmada por las familias.

Para el caso de las campañas de vacunaciones se colaborará con el SAS en el reparto de aviso de citas y estas se llevarán a cabo en el Centro de Salud.

N.5 Protocolo en caso de maltrato o acoso infantil

En caso de que se tenga noticia que existe la posibilidad de maltrato/acoso entre iguales *se procederá según Protocolo de actuación que la administración educativa ha proporcionado ya sean casos de de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso...*

Si se trata de un tema de maltrato de adultos sobre niños:

Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del profesor/a tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. Siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo.

Actuaciones inmediatas:

-Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

Adoptar las siguientes medidas de urgencia:

- Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Incremento de medidas de vigilancia.

Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Petición de disculpas de forma oral o escrita.
- Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.

El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al profesorado del centro. **Recogida de información:**

- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.

Otra información recogida:

- Compañeros/as.
- Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
- Servicios Sociales.

● Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de maltrato, en caso afirmativo se actuará siguiendo :

En caso de sospecha de maltrato:

Plan de actuación.

i . evaluación inicial.

ii . la dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia. iii . esta información se obtendrá:

-observando al alumno/a.

-contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

-hablando con el/la alumno/a.

-entrevistando a la familia.

-si se estima necesario, se contactará con los servicios sociales.

-si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. el informe médico se adjuntará al informe realizado.

Derivación.

A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la hoja de detección y notificación contemplada en el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía (decreto 3/2004 de 7 de enero).

En caso de maltrato leve: puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la corporación local mediante el envío de la hoja de detección y notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

En caso de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la corporación local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

En caso de maltrato grave: la dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al servicio de inspección educativa, al servicio competente en la protección de menores de la delegación provincial de la consejería de igualdad y bienestar social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN/ ACLARACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES O DE PROMOCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido [en Real Decreto 984/2021](#), de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional y en el artículo 40 de la [Orden de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas que hace referencia a los procedimientos de revisión y aclaración de calificaciones finales y decisiones de promoción establecemos el siguiente protocolo: 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, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

A lo largo del curso y al finalizar cada trimestre el tutor-a del alumnado deberá informar a los tutores legales del alumnado del resultado obtenido en cada una de las áreas de su hijo-a, con al menos el envío de el boletín de calificaciones y en aquellos casos que se considere necesario o a petición de las familias de una entrevista-tutoría individual.

Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito (Anexo I) la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, que la trasladará al tutor-a
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la

- trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna que coordinará el equipo docente para ver sobre el tema.
- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el equipo docente contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período 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 Equipo Docente elaborará los correspondientes informes (Anexo II) 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.
 - f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de evaluación establecidos con carácter general en el centro
 - g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del 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.
 - h. El profesor tutor o la profesora 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 para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
 - i. La Dirección del centro dará el visto bueno al informe elaborado tras la comprobación que se ajusta a las exigencias de la normativa vigente sobre evaluación y a los criterios regulados en el Centro y comunicará por escrito a la familia o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
 - j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial de Educación de la provincia de Huelva. (Anexo III).
- l. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación al Titular de Delegación Territorial, así como dar conocimiento al Servicio de Inspección Educativa. El expediente deberá incorporar los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- m. La Delegación Territorial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del área/criterios de promoción contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
- a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n. La Delegación Territorial de Educación podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- o. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- p. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

ANEXO I

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN ANTE EL CENTRO. *(Sello Registro de Entrada)*

DATOS DEL ALUMNO-A:

APELLIDOS, NOMBRE:

_____ NIVEL:

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

La calificación final en la materia de _____

La decisión de promoción.

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__
(Firma padres o representantes legales)

SR.-A DIRECTOR-A DEL CEIP CONDADO DE HUELVA DE LA PALMA DEL CONDADO 1 Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación

ANEXO II

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia de

_____, presentada por D/D^a _____,

padre/madre de D/D^a _____ alumno/a de __ curso, del

CEIP _____ de _____, el Equipo docente de _____ se ha

reunido el día ___ de _____ de 20__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME: Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la *Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.*

Realiza el siguiente análisis sobre los puntos:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo. c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia o ámbito.

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo Docente de _____ adopta con los

siguientes votos emitidos ____ (favorables __, en contra __, en blanco __), por 1 _____,

la decisión de 2 _____ la calificación final de la materia/promoción 3:

_____ EI COORDINADOR-A DEL EQUIPO DOCENTE

Fdo.: _____

(Firmas de todos los maestros-as del Equipo)

- 1 Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3.
- 2 Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.
- 3 Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL¹

(Sello Registro de Entrada)

DATOS DEL ALUMNO-A:

APELLIDOS, NOMBRE:

_____ NIVEL:

D/Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de:

(márquese con una cruz lo que proceda):

La calificación final en la materia de _____

La decisión de promoción.

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__ *(Firma padres o representantes legales)*

**CEIP. "CONDADO DE HUELVA" 21002513
LA PALMA DEL CONDADO**

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

INTRODUCCIÓN

Dentro del Plan de Apoyo a la familias aprobado por la Junta de Andalucía en su Decreto 137/2010 y desarrollado en la Orden de 3 de agosto de 2010 que regula los servicios complementarios de comedor en los Centros educativos públicos de Infantil y Primaria, nuestro Centro se ha propuesto la puesta en marcha de dicho servicio atendiendo así a la demanda creciente de nuestra comunidad escolar y respondiendo al mismo tiempo al objetivo que en dicho sentido figura en el Proyecto de dirección actualmente vigente.

OBJETIVOS

Los objetivos que nos planteamos podemos agruparlos en tres ámbitos claramente

diferenciados: **A) Educación para la salud**

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Promover hábitos higiénicos saludables

B) Educación para la convivencia

- 1.- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- 2.- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- 3.- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 4.- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- 5.- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- 6.-Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario

C) Educación para el ocio

- 1.- Conseguir un entorno físico y social saludable donde jugar y relacionarse.
- 2.- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- 3.- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

a) De los alumnos

- a) Debido al número de usuarios y al espacio disponible se establecerán **dos turnos** cuando sea necesario
- b) En el **primer turno** comerán los alumnos más pequeños de edad y los de NEE
- c) A los alumnos de Ed. Infantil los recogerá de sus clases un monitor-a del servicio a las 13'55 h. y los acompañará hasta el comedor.
- d) Los alumnos de Primaria se dirigirán a las 14'00 h hasta el comedor.
- e) Si un alumno-a no ha asistido a clase un día determinado, perderá el derecho a asistir al comedor. f) Si un alumno-a ha asistido a clase y no desea hacer uso del servicio de comedor deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.
- g) Antes de comenzar a comer, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos. h) Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los **sitios** serán **fijos** para los usuarios habituales del comedor escolar.
- i) Los usuarios del comedor deberán **permanecer en sus sitios** hasta que el monitor correspondiente les acompañe al patio, si hace bueno, al gimnasio o salón de actos, si llueve.
- j) Los alumnos y alumnas del 3^{er} ciclo de Primaria (5^o y 6^o) **cooperarán** en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.
- k) La cocina es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores-as cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- l) Deberán **comer de todo**, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- m) Queda prohibido consumir cualquier tipo de alimento del exterior del servicio de comedor.
- n) Deberán **comportarse adecuadamente** en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito. o) Los alumnos y alumnas deberán entender que los **monitores** del comedor escolar son los **responsables** durante ese tiempo, de tal manera que **respetarán y obedecerán sus indicaciones**. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicarán las normas de convivencia en cuanto a posibles sanciones, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- p) El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:

Dietas blandas:

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría

Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:

Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

q) Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, a aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por razones "morales". r) En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca

deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.

- s) Si la familia lo desea, los alumnos y alumnas podrán utilizar un babi como protección que llevarán a casa los viernes para su lavado, trayéndolo el lunes por la mañana. Los **babis** de los niños y niñas se colgarán en las perchas del comedor escolar. Deben estar **marcados con su nombre o identificación** para evitar cambios y pérdidas.
- t) Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- u) Nadie podrá salir del Centro en el horario de comedor salvo comunicación por escrito de los padres y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno.

b) Del personal

- a) Los monitores realizarán con los alumnos determinadas actividades o los vigilarán cuando realicen juegos libres.
- b) Siempre habrá un **monitor** o persona responsable **vigilando** a los alumnos y alumnas en sus distintas **ubicaciones**.
- c) Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer. d) Procurarán que los escolares coman los menús completos, incluso aquellas comidas que les son menos apetitosas pero que son imprescindibles para su crecimiento.
- e) Los monitores controlarán que los alumnos con alergias declaradas comen los menús alternativos. f) Los monitores no se responsabilizarán de la administración de medicamentos complejos. g) Los monitores atenderán a los niños en el caso de que sufran algún percance y lo comunicarán inmediatamente a la Dirección del Centro.
- h) Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo, conductas adecuadas: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja.
- i) Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias serias y reiteradas, tanto en lo referente a actividades como a hábitos alimenticios.
- j) Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, proponiendo juegos o actividades colectivas, respetando las zonas del Centro destinadas a este fin tanto las interiores como el recreo. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro escolar salvo autorización expresa.
- k) Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún niño presenta síntomas de enfermedad u otra situación en la que se vea la necesidad de realizar dicha llamada por propia seguridad y atención al alumno. Se informará de esta circunstancia a la Dirección del Centro, quien lo pondrá en conocimiento de los Tutores correspondientes.

IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las normas recogidas en el ROF y Plan de convivencia de nuestro Centro.

Son normas específicas del Comedor:

FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
 2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
 3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
 4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
6. Entrar en la cocina
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
4. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Dirección que dará conocimiento al Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

CEIP. "CONDADO DE HUELVA"

21002513

LA PALMA DEL CONDADO

**REGLAMENTO DEL
SERVICIO DE
COMEDOR**

INTRODUCCIÓN

Dentro del Plan de Apoyo a la familias aprobado por la Junta de Andalucía en su Decreto 137/2010 y desarrollado en la Orden de 3 de agosto de 2010 que regula los servicios complementarios de comedor en los Centros educativos públicos de Infantil y Primaria, nuestro Centro se ha propuesto la puesta en marcha de dicho servicio atendiendo así a la demanda creciente de nuestra comunidad escolar y respondiendo al mismo tiempo al objetivo que en dicho sentido figura en el Proyecto de dirección actualmente vigente.

OBJETIVOS

Los objetivos que nos planteamos podemos agruparlos en tres ámbitos claramente diferenciados:

A) Educación para la salud

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Promover hábitos higiénicos saludables

B) Educación para la convivencia

- 1.- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- 2.- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- 3.- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 4.- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- 5.- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- 6.- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso Comunitario

C) Educación para el ocio

- 1.- Conseguir un entorno físico y social saludable donde jugar y relacionarse.
- 2.- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- 3.- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

a) DE LOS ALUMNOS

- a) Debido al número de usuarios y al espacio disponible se establecerán **dos turnos** cuando sea necesario
- b) En el **primer turno** comerán los alumnos más pequeños de edad y los de NEE
- c) A los alumnos de Ed. Infantil los recogerá de sus clases un monitor-a del servicio a las 13´55 h. y los acompañará hasta el comedor.
- d) Los alumnos de Primaria se dirigirán a las 14´00 h hasta el comedor.
- e) Si un alumno-a no ha asistido a clase un día determinado, perderá el derecho a asistir al comedor.
- f) Si un alumno-a ha asistido a clase y no desea hacer uso del servicio de comedor deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.
- g) Antes de comenzar a comer, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos.
- h) Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los **sitios** serán **fijos** para los usuarios habituales del comedor escolar.
- i) Los usuarios del comedor deberán **permanecer en sus sitios** hasta que el monitor correspondiente le acompañe al patio, si hace bueno, al gimnasio o salón de actos, si llueve.
- j) Los alumnos y alumnas del 3^{er} ciclo de Primaria (5^o y 6^o) **cooperarán** en la recogida de las mesas y sillas, después de la comida.
- k) La cocina es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores-as cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- l) Deberán **comer de todo**, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- m) Queda prohibido consumir cualquier tipo de alimento del exterior del servicio de comedor.
- n) Deberán **comportarse adecuadamente** en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- o) Los alumnos y alumnas deberán entender que los **monitores** del comedor escolar son los **responsables** durante ese tiempo, de tal

manera que **respetarán y obedecerán sus indicaciones**. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicarán las normas de convivencia en cuanto a posibles sanciones, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.

- p) El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:

• **Dietas blandas:**

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en Secretaría

• **Alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:**

Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- q) Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, a aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por razones "morales".
- r) En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- s) Si la familia lo desea, los alumnos y alumnas podrán utilizar un babi como protección que llevarán a casa los viernes para su lavado, trayéndolo el lunes por la mañana. Los **babis** de los niños y niñas se colgarán en las perchas del comedor escolar. Deben estar **marcados con su nombre o identificación** para evitar cambios y pérdidas.
- t) Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- u) Nadie podrá salir del Centro en el horario de comedor salvo comunicación por escrito de los padres y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno.

b) DEL PERSONAL

- a) Los monitores realizarán con los alumnos determinadas actividades o los vigilarán cuando realicen juegos libres.
- b) Siempre habrá un **monitor** o persona responsable **vigilando** a los alumnos y alumnas en sus distintas **ubicaciones**.
- c) Prestarán atención a la limpieza e higiene de los escolares, antes y después de comer.
- d) Procurarán que los escolares coman los menús completos, incluso aquellas comidas que les son menos apetitosas pero que son imprescindibles para su crecimiento.
- e) Los monitores controlarán que los alumnos con alergias declaradas comen los menús alternativos.
- f) Los monitores no se responsabilizarán de la administración de medicamentos complejos.
- g) Los monitores atenderán a los niños en el caso de que sufran algún percance y lo comunicarán inmediatamente a la Dirección del Centro.
- h) Los monitores educarán en lo referente al comportamiento en la mesa promoviendo, conductas adecuadas: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja.
- i) Los monitores informarán a la Dirección del Centro de todas las incidencias serias y reiteradas, tanto en lo referente a actividades como a hábitos alimenticios.
- j) Después de comer vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, proponiendo juegos o actividades colectivas, respetando las zonas del Centro destinadas a este fin tanto las interiores como el recreo. No se permitirá acceder al resto de dependencias del Centro escolar salvo autorización expresa.
- k) Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún niño presenta síntomas de enfermedad u otra situación en la que se vea la necesidad de realizar dicha llamada por propia seguridad y atención al alumno. Se informará de esta circunstancia a la Dirección del Centro, quien lo pondrá en conocimiento de los Tutores correspondientes.

IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las normas recogidas en el ROF y Plan de convivencia de nuestro Centro. Son normas específicas del Comedor:

FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
 2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
 3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
 4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
6. Entrar en la cocina
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.

2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
 3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
 4. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Dirección que dará conocimiento al Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.



CEIP CONDADO DE HUELVA

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
1.1. PRINCIPIOS	
1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO	
1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	8
2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)	
2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES	
2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.	
2.4 TRES O MÁS AUSENCIAS	
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	9
3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO	
3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	14
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	
5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	
5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	
5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.	
5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO	
5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.	
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	18
--	----

8. ANEXOS	19
-----------	----

- Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
- Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO
- Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO
- Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).
- Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
- Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
- Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
- Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.
- Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
- Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
- Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.
- Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE
- Documento anexo 15: PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ALUMNADO AULA ESPECÍFICA

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.
- Ingreso del Exmo. Ayuntamiento para gastos de mantenimiento de edificios y enseres, y productos de limpieza e higiene.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
 - Criterio de rentabilidad.
 - Criterio de aprovechamiento.
 - Criterio de material simple.
 - Criterio de mantenimiento.
 - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria y el Director, como responsables de Gestión Económica, llevarán la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%

1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
TOTAL INGRESOS	100%

Este presupuesto, internamente, lleva un reparto por ciclo, que favorece la autogestión de los equipos, siempre con la supervisión de los responsables de Gestión Económica para que se cumpla las condiciones que se aprueban en el presupuesto del Centro. Esta asignación responde a un acuerdo tomado por el claustro de profesores y el consejo escolar y varía en función de las unidades y alumnos que tiene cada ciclo. La cuantía se calcula multiplicando el número de unidades por ciento cincuenta euros más dos euros por alumno/a.

La asignación a las áreas que requieren de materiales para su desarrollo curricular se ajusta de igual modo para cumplir las condiciones del presupuesto del centro y en función de los materiales que necesitan para sus enseñanzas.

El presupuesto para el curso 2025-2026 es el siguiente:

- Infantil: 576 €
- Primer ciclo: 376 €
- Segundo ciclo: 552 €
- Tercer ciclo: 388 €
- EOC: 300 €
- Educación Física: 200 €
- Francés: 75€
- Bilingüe: 100€
- Religión: 50 €
- Música: 100 €
- Biblioteca: 200 €
- Inglés: 150 €

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

- 1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)
- 2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- 3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.
- 4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Profesor/a de Apoyo.

2º Maestros/as con horas de refuerzo

3º Profesorado con horario de biblioteca

4º Coordinador de Programas.

5º Coordinadores de Ciclo

6º Mayores de 55 años.

7º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º.- El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3º Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto II.1

2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

2.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. ([Documento anexo 2](#))

3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro ([Documento anexo 4 a](#)) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. ([Documento anexo 4 b](#))

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la](#)

Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.
(Documento anexo 6)

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Los ratones estarán situados en las bandejas inferiores; se conectarán y desconectarán en la mesa del alumnado para guardarlos en el mismo sitio.

6.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

7.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

8.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

9.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

10.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

11.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

3.2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

- 1.El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 2.No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.
8. Los ingresos aportados por los usuarios de comedores de gestión directa serán abonados por parte de las familias en la cuenta del centro.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.^e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 3)

5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/

secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 2

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tfo/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO									
Nº REG.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR	FECHA D ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	DE OBSERVACIONES /TEMPORALIDAD/ CAUSAS DE BAJA	

Documento anexo 3

Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO
TRASLADADO**

D./Dña., como Secretario/a del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, 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, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento anexo 4 a.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

Centro:	Código:	Provincia:		Localidad:	TI/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO	de Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro				

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tel/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso de alta	Curso de baja	de Nº de registro	de Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
----------------------	----------------------	--------------------------	------------------	-------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Documento anexo 6:
ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

Centro: _____ Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____ Curso Escolar: _____ / _____
Hoja Núm.: _____

NÚMERO ASIENTO	TÍTULO	EDITORIAL	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	OBSERVACIONES

Documento anexo 7

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO					
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega
					Estado (B, M, R) fecha devoluci.
					Observaciones causa baja



Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: _____

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:
- Portátil Centro TIC N° de serie:
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____
ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____
ESTADO MUY BUENO BUENO REGULAR MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. : _____

Documento anexo 10 (APARTADO D)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I**

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los consejos escolares la aprobación de 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.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las

posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad
Dirección

La

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha devolución	de Observaciones/c ausa baja
----------------	-------------------------	------------------	-------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------



Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO					
Nº DESCRIPCIÓN REG. DEL MATERIAL	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES



Documento anexo 13

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **TI/fax:**
REGISTRO DE INVENTARIO
LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:
Nº DESCRIPCIÓN Nº UNIDAD PROVEEDOR/ FECHA DE ALTA UBICACIÓN OBSERVACIONES
REG. DEL MATERIAL PROCEDENCIA



Documento anexo 14

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro: **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **TI/fax:**
REGISTRO DE INVENTARIO
LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:
Nº DESCRIPCIÓN Nº UNIDAD FECHA DE BAJA CAUSA DE LA BAJA DESTINO OBSERVACIONES
REG. DEL MATERIAL





Documento anexo 15

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN
Curso 2025-2026

1. Se aplicará a aquellos alumnos/as que presentan alteraciones graves de su conducta derivadas de su NEE u otras patologías asociadas, en momentos de crisis o descompensación de su modo habitual de comportamiento.

*Se considera una **alteración grave de conducta** a aquella situación de crisis o cadena de acontecimientos que puedan presentar un riesgo para la integridad física o psíquica del propio alumno/a, sus compañeros/as o los profesionales que lo atienden.*

2. Las medidas que se utilizarán para proteger al alumno/a o a los demás de las posibles consecuencias físicas que puedan derivarse de la situación de crisis serán:
 - a) **Cambio Estimular**, se trataría de introducir de manera repentina estímulos nuevos o una alteración drástica de los estímulos que han provocado la conducta desafiante. Tiene por objetivo romper el proceso que desencadena una crisis; así, si tenemos claro que una exigencia excesiva puede provocar una crisis en el/la alumno/a, podemos en ese momento proponerle algo que rompa el curso que ya conocemos, presentándole estímulos que impliquen cambios.
 - b) Retirada del alumno/a del contexto donde se produce la crisis, acompañándole/a a una zona libre (espacio sin objetos y mínima estimulación) aplicando **tiempo fuera** o, llevar al resto de compañeros a una zona más segura y supervisar la conducta del menor. Para ello es necesario planificar previamente un sistema de ayuda a la tutoría de otros profesionales que, una vez avisados de forma controlada, faciliten la monitorización de las conductas del alumno/a por parte del profesor/a con el/la que ha ocurrido la crisis y que debe ser el/la que gestione todo el proceso hasta su finalización.
 - c) En la resolución de la crisis puede ser necesario aplicar control físico (**contención**) para prevenir una lesión a otros o a sí mismo ante la gravedad de las conductas y se procederá a:
 - ✗ Sólo se utilizará el control físico para prevenir una lesión a otros o a sí mismo
 - ✗ Contener brazos y piernas como elementos más normalizados y más peligrosos (consentimiento familiar)





- ✘ Retirada del alumno/a del entorno donde se está produciendo la crisis, desplazándolo/a a una zona libre (espacio sin objetos y mínima estimulación) aplicando **tiempo fuera**
 - ✘ En esa zona, retirar la contención de manera progresiva a medida que se va sosegando
 - ✘ Una vez pasada la crisis, utilizar cambio estimular
3. Se informará a la familia, siempre que haya sido necesaria la contención, en el mismo día; en las demás situaciones será opcional, según el caso. Se realizará informe de lo acontecido y se entregará al equipo directivo.
 4. Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación con las medidas propuestas, se avisará a la familia para que vengán a recoger al alumno/a y lo remitan a los servicios sanitarios de urgencia. En el caso de que no fuera posible la localización de la familia, se solicitará desde el centro la atención de los servicios de emergencia (sanitarios o policía local), cuando la gravedad de la situación así lo requiera.
 5. Si los padres o tutores legales no consintieran la aplicación del control físico ante los indicios de agresividad incontrolable, sólo se monitorizarán las conductas y se les avisará para que vengán a recoger al alumno/a y lo remitan a los servicios sanitarios de urgencia. Si la gravedad del caso lo requiere, se avisará desde el centro educativo a los servicios de emergencia (sanitarios o policía local) y a la familia. Igualmente se realizará un informe de lo acontecido y se entregará al equipo directivo.
 6. Con vistas a aumentar la eficacia de las actuaciones previstas en el presente protocolo, se establecerá una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con las familias implicadas. A su vez, se establecerán mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales) con competencias en la atención de estos alumnos/as y sus familias.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

Delegación Territorial de Educación en Huelva
C.E.I.P. "Condado de Huelva"

Padre/ Madre/ tutor _____
Padre/Madre/ tutor _____

Del alumno _____

Doy / No Doy el consentimiento para la aplicación del Protocolo de Contención (táchese lo que no proceda) del CEIP Condado de Huelva.

Firma tutor legal

Firma del tutor legal

Huelva a..... de..... de 2025

