



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



C.E.P. ANTONIO DE ULLOA
CARTAGENA



Índice de contenidos

Pág.

Contenido

1. REFERENTE LEGAL PARA ESTE DOCUMENTO.	6
2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA DEL CURSO 2020-2021.	8
2.1. MEDIDAS A PARTIR DEL ANÁLISIS GENERAL DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.	8
2.2. MEDIDAS A DESARROLLAR DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN LA MEMORIA ANUAL.	9
2.3. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE CONVIVENCIA.	10
2.4. MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	11
2.5. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.	11
2.6. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN LECTOR:	12
2.7. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN LÓGICO –MATEMÁTICO:	13
2.8. MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.	13
2.9. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE RIESGOS LABORALES.	14
2.10. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	14
2.11. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE:	14
2.12. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	15
2.13. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.	16
2.14. MEDIDAS RELACIONADAS CON AUDICIÓN Y LENGUAJE.	16
3. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.	17
3.1. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	17
3.2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.	22
3.3. GESTIÓN DE RECURSOS Y ORGANIZACIÓN.	25
3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.	31
3.5. FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	32
4. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	35
INTRODUCCIÓN.	35
4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL ALUMNADO (EXPLICADAS TAMBIÉN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA).	35
4.1.1. Normas de conducta en clase.	36
4.1.2 Normas de conducta en los pasillos.	37
4.1.3 Normas de conducta en los servicios.	37



4.1.4 Normas de conducta en los patios. _____	37
4.1.5. Normas de conducta en las relaciones con los demás. _____	38
4.1.6. Normas de puntualidad. _____	38
4.1.7. Normas de comunicación a las familias. _____	38
4.1.8. Normas de higiene. _____	38
4.1.9. Normas de horarios. _____	39
4.1.10. Normas de uso de las instalaciones. _____	39
4.1.11. Normas de uso de los recursos. _____	39
4.1.12. Normas de utilización y conservación de libros de texto del sistema de préstamo. _____	39
4.2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. _____	40
4.2.1. Equipo Directivo. _____	41
4.2.2. Claustro de profesores. _____	41
4.2.3. El Consejo Escolar (Orden de 22/11/04). _____	42
4.2.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica. _____	47
4.2.5. Equipos de Tramo. _____	48
4.2.6. Tutores. _____	50
4.2.7. Equipo de enseñanza bilingüe. _____	52
4.2.8. Equipo de Apoyo a la Diversidad. _____	52
4.2.9. Otros coordinadores y responsables. _____	53
4.3. NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESO AL CENTRO. _____	54
4.3.1. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. ____	54
4.3.2. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIONES DE INASISTENCIA PROLONGADA A CLASE. _____	55
4.3.2.1. En casos extraordinarios (más de dos semanas). _____	55
4.3.2.2. En caso de accidente o enfermedad prolongada. _____	55
4.3.2.3. En caso de aplicación de medidas educativas de corrección. _____	56
4.3.3. NORMAS DE ACCESO AL CENTRO (Incluido en el Plan de Contingencia). _____	56
4.3.4. SALIDA DE CLASE DE LOS ALUMNOS. _____	57
4.4. TURNOS Y NORMAS PARA LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS. _____	59
4.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO. _____	62
4.6. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y CATÁSTROFES. _____	64
4.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL. _____	65
4.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR. _____	66
4.9. NORMAS DE SUSTITUCIÓN DE MAESTROS AUSENTES. _____	67
4.10. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. _____	68
4.10.1. A.M.P.A. Nuevo rumbo. _____	68
4.10.2. Relación del equipo docente/tutor/a con las familias. _____	68
4.10. 3. Relaciones con el ayuntamiento. _____	70
4.11. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. _____	70
4.11.1. Actividades complementarias. _____	70



4.11.2. Actividades extraescolares.	72
4.11.3. Viajes de estudios y salidas de más de un día de duración.	75
4.12. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.	76
4.12.1. Instalaciones generales.	76
4.12.2. Aula de informática.	76
4.12.3. Biblioteca.	77
4.13. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.	77
4.13.1. Derechos del profesorado.	77
4.13.2. Deberes de los profesores:	79
4.14. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.	81
4.14.1. Derechos de las familias.	81
4.14.2. Deberes de las familias.	82
4.15. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	83
4.15.1. Derechos del personal no docente.	83
4.15.2. Deberes comunes del personal no docente:	83
4.15.3. Deberes de la ordenanza:	83
4.15.4. Deberes del personal de limpieza:	84
4.16. NORMATIVA SOBRE EL COMEDOR ESCOLAR.	84
4.16.1. Objetivos.	85
4.16.2. Inscripción.	85
4.16.3. Pago.	86
4.16.4. Baja.	86
4.16.5. Horario.	87
4.16.6. Normas de comportamiento y convivencia para los alumnos del comedor.	87
4.16.7. Faltas y sanciones en el periodo de comedor.	88
4.16.8. Accidente o enfermedad durante el periodo de comedor escolar.	89
4.16.9. Competencias del Personal de Comedor.	89
4.16.10. Normativa para el personal de comedor.	89
4.16.11. Normativa para después de la comida.	91
4.17. NORMATIVA SOBRE EL AULA MATINAL, DE RECOGIDA TARDÍA Y SERVICIO DE CUSTODIA EN REUNIONES DE PADRES.	91

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR, DE EVALUACIONES, ETC. 93

5.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	93
5.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.	95
5.3. TABLA DE ASIGNACIÓN HORARIA POR ÁREA EN LOS DIFERENTES NIVELES.	100
5.4. CALENDARIO ESCOLAR – CURSO 2021 / 2022.	101
5.5. FECHAS DE EVALUACIÓN.	101
5.6. CALENDARIO DE REUNIONES.	102



6. PROPUESTA CURRICULAR. _____ 104

6.1. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA EDUCACIÓN INFANTIL. _____	105
6.1.1. Período de adaptación de Educación Primaria. _____	105
6.1.2. Medidas de coordinación entre Educación Infantil y Educación Primaria. _____	106
6.2. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. _____	108
6.3. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN LOS TRES PRIMEROS CURSOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS MAESTROS QUE IMPARTEN DOCENCIA EN LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS DE LA ETAPA. _____	109
6.4. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS MAESTROS QUE IMPARTEN LA MISMA ÁREA O EL MISMO CURSO DE LA ETAPA. _____	110
6.5. DECISIONES A NIVEL DE ETAPA EN RELACIÓN CON LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS. _____	111
6.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 27 DEL DECRETO 198/2014 DE 5 DE SEPTIEMBRE. _____	114
6.7. LOS PERFILES DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO DESCRITOS EN EL APARTADO TERCERO DEL ARTÍCULO 27 DEL CITADO ARTÍCULO. _____	117
6.8. LAS PROGRAMACIONES DOCENTES. _____	117

7. PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. _____ 119

7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR Y RIESGOS LABORALES. _____	119
7.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS LIBROS PRESTADOS. _____	119
7.2.1. Banco de libros y sistema de préstamo. _____	119
7.2.2. Normas de utilización y uso de los libros prestados. _____	121
7.3. PLAN DE ACOGIDA _____	123
7.3.1. Objetivos. _____	124
7.3.2. Desarrollo del proceso de acogida con respecto a los alumnos. _____	125
7.4. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA DE FORMA VOLUNTARIA. _____	127
7.4.1. PLAN REGIONAL DE ABSENTISMO ESCOLAR. _____	127
7.4.2. PLAN DE PRÁCTICAS CURRICULARES UNIVERSITARIAS EN CENTROS EDUCATIVOS. _____	131
7.4.3. PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y LA MEJORA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR. _____	131
7.4.4. PROGRAMA EDUCATIVO “ESCUELAS ACTIVAS”. _____	133
7.5. PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CENTRO. _____	134
7.5.1. BIBLIOTECA DE CENTRO _____	134
7.5.2. PLAN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD. _____	136
7.5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TIC. _____	138
7.5.4. PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE INGLÉS. _____	139
7.5.5. PROYECTO ERASMUS+. _____	144
7.6. OTROS PLANES (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, FORMACIÓN EN CENTRO...). _____	147
7.6.1. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. _____	147



7.7. PROGRAMACIONES DEL EQUIPO DE APOYO. _____	148
7.7.1. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA. _____	148
7.7.2. AUDICIÓN Y LENGUAJE _____	164
7.7.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA. _____	183
7.8. OTROS PLANES (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, FORMACIÓN EN CENTRO...). _____	204
7.8.1. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. _____	204
7.8.2. FORMACIÓN EN CENTRO. _____	211



1. REFERENTE LEGAL PARA ESTE DOCUMENTO.

La Programación General Anual es uno de los tres documentos institucionales del centro, junto al Proyecto Educativo de Centro y la Memoria Anual.

El referente legal en el que se ha basado la elaboración de este documento ha sido el **Decreto nº 198/2014, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**. En concreto, en la **Disposición adicional quinta**, encontramos la referencia para los **Documentos institucionales del centro**. Dicha disposición expresa que:

- 1- En tanto no se desarrolle reglamentariamente, los documentos institucionales de los centros docentes que imparten Educación Infantil o Educación Primaria, se regirán por lo dispuesto en la presente disposición.
- 2- El proyecto educativo se regirá por lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE) 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 3- Conforme a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros elaborarán una programación general anual al principio de cada curso. Esta programación incluirá al menos:
 - a) Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual del curso anterior.
 - b) Medidas que, en su caso, se vayan a desarrollar durante el curso escolar derivadas de lo previsto en el proyecto de dirección.
 - c) Las normas de organización y funcionamiento.
 - d) La organización del centro: horario general, horarios, calendario escolar y de evaluaciones, etc.
 - e) Propuesta curricular de la etapa regulada en el artículo 25 del presente decreto.
 - f) Todos los planes de actuación acordados y aprobados por el centro que no estén incluidos en el proyecto educativo.
- 4- Finalizadas las actividades lectivas, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente,



el Consejo Escolar evaluará la programación general anual, mediante una memoria anual elaborada por el Equipo Directivo del centro.



2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA DEL CURSO 2020-2021.

En la búsqueda de una educación de calidad debemos seguir siempre el proceso de programar, actuar, controlar y evaluar. Esta programación es un elemento importante que debe partir de la evaluación de necesidades detectadas en el curso anterior.

La Memoria Anual del curso 2019-2020 es el documento de centro donde quedaron reflejados aspectos positivos y negativos, así como propuestas de mejora que deben ser analizados y servir de punto de partida para esta Programación Anual del curso 2020-2021.

Tras el análisis de la Memoria del pasado curso, se desarrollarán las medidas que enumeramos a continuación. Están clasificadas por bloques. Al relacionarlas tal cual las redactan los docentes, algunas de estas medidas son de imposible cumplimiento, ya sea porque no se ajusten a la legalidad vigente o porque no es posible implementarlas con los recursos del centro.

2.1. MEDIDAS A PARTIR DEL ANÁLISIS GENERAL DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

Si hacemos una valoración general de los resultados de todos los cursos de la etapa se obtiene una media de 95 % de aprobados. En el primer tramo se puede valorar como adecuada la distribución de las horas de autonomía en lengua y matemáticas, a la vista de los resultados obtenidos este curso con mayor número de aprobados que el curso pasado. En el segundo tramo, el porcentaje de evaluación positiva en el área de matemáticas ha subido de un 7 a 7,3 en el pasado curso. Tras este resultado se plantea continuar dando una hora de autonomía a dicha área y continuar con el refuerzo de la competencia matemática.

Los resultados en el área de libre configuración “Profundización en inglés” son bastantes positivos por lo que también cabe plantearse la continuidad de la profundización de esta área.



El promedio del alumnado que promociona al siguiente curso o tramo es del 99%, siendo el nivel de 6º que no promociona el 2% del alumnado y 3º de primaria no promociona el 1%. Por tanto, tras este análisis obtenemos unos resultados más que satisfactorios sobre el rendimiento académico de nuestro alumnado.

En el área de ciencias de la naturaleza los alumnos que presentaban dificultad en el acceso de esta área en inglés, el equipo docente recomendó a sus familias a final de curso a través del informe de aprendizaje, a cursar esta área en español. Para ello, se han establecido unos criterios a nivel de centro a la hora de proponer a los alumnos a cursar ciencias de la naturaleza en español.

Así mismo, los alumnos que presentaban bajo rendimiento en el área de segunda lengua extranjera: francés y que por sus características presentaban dificultades en la competencia lingüística, cursarán el área de refuerzo en competencia lingüística en sustitución del área de lengua francesa.

2.2. MEDIDAS A DESARROLLAR DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN LA MEMORIA ANUAL.

Debido a la situación de estado de alarma provocada por el virus Covid-19, el tercer trimestre no pudo desarrollarse de forma presencial por lo que las clases se tuvieron que dar de forma telemática. A continuación, analizaremos los resultados obtenidos de una encuesta realizada al profesorado sobre diferentes aspectos de este tercer trimestre.

- Los profesores fueron preguntados sobre qué valoración le daban al curso del CPR de riesgos laborales frente al Covid-19 que tuvieron que realizar, calificando el 50% del profesorado como satisfactorio, el 41,7% como muy satisfactorio frente al 8,3% como nada satisfactorio.
- Con respecto al punto de si el confinamiento ha hecho que tenga que desarrollar mi competencia digital, el 41,7% del claustro ha calificado como mucho, el 37,5% bastante, 16,7% algo y el 4,2% nada.
- Las plataformas que el centro ha elegido para la comunicación con los alumnos (ClassDojo, Google Meet, Pupilpro...) han sido valoradas como suficientes por el 62,5% y muy útiles por el 37,5%.



- La opinión que el claustro tiene sobre la atención dada a sus alumnos ha sido valorada como muy buena por el 66,7% del profesorado y el 33,3% la ha valorado como buena.
- La valoración sobre la receptividad de las familias ante la labor docente ha sido valorada como muy buena por el 54,2% del claustro, el 33,3% la han valorado como buena frente al 12,5% como suficiente.
- En cuanto al punto de la opinión sobre si el envío de contenidos anticipados a las familias ha sido útil, el 58,3% del profesorado lo ha valorado como algo útil, el 25% como bastante útil y el 16,7% como imprescindible.
- En el apartado sobre la comunicación del profesorado con sus compañeros docentes, ha sido valorado de muy frecuente por el 54,2%, de frecuente por el 20,8% y el 25% como razonable.
- La valoración sobre si se consideran acertadas las decisiones que la Consejería de Educación y Cultura ha tomado respecto a la evaluación de los alumnos, ha sido valorada con un Sí por el 38,1%, el 9,5% consideran que No y el 52,4% las consideran Regular.
- El ritmo de trabajo durante este confinamiento ha sido valorado con un 66,7% del profesorado como extremadamente excesivo, el 29,2% como algo mayor que en el colegio y el 4,2% menor que en el colegio.

2.3. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE CONVIVENCIA.

- Intentar detectar y prever posibles situaciones de conflicto.
- Favorecer las relaciones sociales, dentro y fuera del aula, para el alumnado con mayores dificultades en las relaciones sociales.
- Fomentar la implicación de las familias.
- Potenciar la figura del alumno mediador de conflictos, especialmente en el tiempo de recreo.
- Animar a la AMPA a que continúe con las actividades de la Escuela de Padres y que incorpore a su calendario temas relacionados con la convivencia escolar.
- Resaltar la educación en valores en las actividades escolares.
- Prever una atención específica al alumnado que presente conductas que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padezca sus consecuencias.
- Insistir para que las entradas y salidas del centro se realicen de forma puntual, relajada y ordenada.



- Eliminar la permisividad con determinados alumnos con faltas de puntualidad de manera sistemática.
- Adoptar medidas para el alumnado que no muestra el esfuerzo necesario en la realización de las tareas, implicando a las familias para fomentar su colaboración y utilizar los cauces legales para solucionar estos problemas.
- Prestar una atención especial a los grupos con más incidencias en convivencia, consensuando maneras comunes de actuación con el tutor/a para los casos más significativos.

2.4. MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Continuar de forma coordinada con tutores y especialistas un calendario de reuniones para la revisión y elaboración de los PTI.
- Solicitar que se conceda la jornada completa de la profesora de A.L.
- Fomentar la iniciativa y colaboración conjunta de nuevas actividades del centro.
- Potenciar la actualización didáctica del profesorado en nuevas metodologías.
- Promover la participación más activa del alumnado a través de la Junta de alumnado delegado.
- Fomentar la participación y colaboración de las familias en la educación de sus hijos.
- Continuar informatizando la documentación del centro y tenerla disponible en la página web.
- Generalizar el uso de plataformas de comunicación con padres mediante el uso de la app Class Dojo y Google Classroom.
- Mantener un tipo de comunicación y escucha proactiva en toda la comunidad educativa, que nos permita considerar las propuestas y opiniones de los demás.

2.5. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Dada la actual situación de alarma sanitaria, el uso de la biblioteca del centro queda suspendido hasta que finalice la pandemia.

Para este curso, las propuestas de mejora contempladas en la memoria fueron las siguientes:



- Continuar con las labores de mantenimiento de la biblioteca.
- Mantener nuestros "Carritos viajeros" como forma de introducir la biblioteca en las aulas.
- Continuar con las actividades relacionadas con efemérides destacadas.
- Mantener nuestra participación en las actividades organizadas por la Biblioteca Municipal.
- Organización de concursos de cuentos, ajedrez, etc.
- Clase magistral a cargo de un maestro de ajedrez para motivar a nuestros alumnos.
- Implicación de las familias en actividades de cuenta cuentos.
- Renovar la decoración de la Biblioteca.

2.6. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN LECTOR:

PROPUESTAS DEL PRIMER TRAMO:

- Planificar la actividad "Padrinos de Lectura" para el próximo curso.
- Potenciar el uso de la Biblioteca de Centro yendo con el grupo correspondiente en la hora de Lengua/Plumier y en otros momentos puntuales.

PROPUESTAS DEL SEGUNDO TRAMO:

- Para el próximo curso sería interesante incentivar el uso no solo de la biblioteca escolar o de aula, sino de la biblioteca municipal. Para potenciar este punto se podría informar de las distintas actividades que se desarrollan en las mismas con carteles en el centro o entrando en la web oficial y así crear alumnos con interés e inquietudes sobre la lectura.
- De este modo, se podría mejorar la competencia lectora y a su vez implicar más a las familias en el proceso educativo.
- Se comentó también el tema de cambiar las competiciones de comprensión lectora, barajando alguna otra opción distinta que no implique la competitividad del grupo, sino la colaboración y cooperación del mismo.



2.7. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN LÓGICO – MATEMÁTICO:

PROPUESTAS DEL PRIMER TRAMO:

- Hacer un uso más sistemático del rincón de las matemáticas, con actividades y tiempos programados.
- Incluir en los materiales del rincón de 3º algunos compases para que los niños se familiaricen con su uso.

PROPUESTAS DEL SEGUNDO TRAMO:

- Seguir con el uso regular de la pizarra digital para llevar a cabo las actividades de manera más visual y atractiva para el alumnado.
- Llevar a cabo la actividad de comercio local de manera más global, implicando así a varios grupos del centro. Cada clase podría especializarse en algún comercio (frutería, carnicería...).
- Establecer un rincón de matemáticas en las aulas. En las tutorías prácticamente no se ha renovado dicho rincón. Una vez se renovase, se podría usar el mismo para aquellos alumnos que acaban la tarea antes que el resto, como recompensa por buen comportamiento o para trabajar algún concepto nuevo y presentarlo así de manera más motivante.

2.8. MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Es necesario la renovación del material informático del centro, y sobre todo la actualización del sistema operativo de los ordenadores.

Se propone el aumento de horas para la dedicación del cargo del RMI, dado el trabajo que conlleva el mantenimiento de todos los equipos digitales de las aulas.



2.9. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE RIESGOS LABORALES.

A pesar de que en el centro no hay alumnado que precise adaptaciones arquitectónicas, creemos que sería aconsejable que hubiera rampas de acceso para los familiares que sí tienen algún tipo de minusvalía física, y para aquellos casos puntuales en el que algunos alumnos/as puedan tener alguna dificultad o impedimento en cuanto a movilidad. Llevamos varios cursos consecutivos solicitando esta petición tan deseada para el centro.

2.10. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

- Distribuir las actividades a lo largo del curso para evitar que se concentren en el último trimestre.
- Continuar fomentando la buena alimentación de nuestros alumnos incluyendo la actividad de desayuno saludable para el próximo curso.
- Intentar que todos los alumnos del Centro reciban unas nociones básicas de primeros auxilios por parte de un profesional sanitario.
- Proponer que la charla de higiene postural impartida por un fisioterapeuta sea para todo el alumnado del Centro.

Nuestra esperanza es que el próximo curso se pueda realizar todas las actividades que han quedado interrumpidas en el presente trimestre.

2.11. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE:

Las propuestas de mejora a tener en cuenta con vistas al próximo curso son las siguientes:



- Reducir la ratio profesor-alumno para llevar a cabo una enseñanza bilingüe de calidad.
- Profesorado de inglés con formación en enseñanza bilingüe para los profesores que se incorporan al Programa, con nivel B2 que pueda llevar a cabo un proyecto bilingüe de calidad.
- Cursos de formación continua e inmersión lingüística para el profesorado implicado en el programa.
- Dotar de más recursos materiales y económicos para el Programa Bilingüe por parte de la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia.
- Necesidad de recuperar la hora de autonomía de centro en el primer tramo ya que este año no se ha podido trabajar la lectoescritura en inglés.
- No sobrepasar el periodo de una hora para las asignaturas del programa, ya que se hace muy largo para la concentración del alumnado en una segunda lengua.
- Procurar en la medida de lo posible, que el curso próximo continúen las ciencias naturales en las primeras horas de la mañana, ya que ha sido muy beneficioso para el desarrollo de la asignatura.
- Evitar en la medida de lo posible que una asignatura de un mismo grupo caiga siempre después del recreo, ya que los alumnos suelen subir muy alterados y no rinden igual que a primera hora de la mañana.

2.12. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

- Se tiene como objetivo de centro hacer que el Plan de Formación sea permanente, y que cada año se realice por lo menos una acción formativa, atendiendo a las necesidades del profesorado o cualquier actividad de interés de formación. Durante el curso próximo que sea solicitada por al menos un 50% del claustro.
- También sería conveniente para el próximo curso escolar hacer cursos sobre plataformas online, para mejorar y ampliar los conocimientos del profesorado a la hora del teletrabajo.



- Debido a la demanda de uso de IPADS en el centro, también se está planteando la opción de realizar un curso del manejo de éste por parte de uno de los profesores.

2.13. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

- Se propone como mejora, continuar dotando al aula de material manipulativo y curricular actualizado.
- También cabe destacar, que se favorezcan agrupamientos lo más funcionales posibles, especialmente, con algunos alumnos que debido a sus características requieren de una mayor atención individualizada. Sobre todo, entre alumnos de 1º tramo, que son menos autónomos en la realización de tareas.

2.14. MEDIDAS RELACIONADAS CON AUDICIÓN Y LENGUAJE.

- En cuanto al horario, priorizar que las sesiones de apoyo de AL, coincidan con las de lengua castellana, y evitando que coincidan especialmente con la asignatura de matemáticas.
- Facilitar la organización horaria para poder realizar los agrupamientos de los niños/as de la manera más funcional posible y compatible entre el alumnado que se atiende, especialmente con algunos alumnos que, debido a sus características, requieren de una mayor atención individualizada, sobre todo entre alumnos del 1º tramo, ya que, además, son menos autónomos en la realización de sus tareas.
- Seguir dotando a esta clase de materiales de reeducación logopedia, manipulativos y programas informáticos adecuados a las características de los alumnos.
- Se hace necesario un cambio de cerradura en la puerta del aula, pues la actual impide abrirla desde fuera, si no es con llave.



3. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

A continuación, se especifican los objetivos del proyecto de dirección con las actuaciones que, de cada objetivo, corresponden al presente curso escolar.

3.1. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Formar a nuestro alumnado en actitudes, conocimientos, habilidades y competencias, orientando las programaciones docentes hacia la adquisición de las competencias clave. Garantizando la continuidad educativa.	-Dar pautas de actuación sobre la elaboración de las programaciones docentes (atendiendo a los diferentes escenarios educativos), para ayudar al profesorado a programar para favorecer en el alumnado el desarrollo de las competencias.
	-Establecer pautas pedagógicas comunes: confeccionar criterios pedagógicos básicos sobre el aprendizaje por competencias, el método de enseñanza de la lecto-escritura, el inicio del uso del bolígrafo, el método matemático, etc.
	-Establecer reuniones de los órganos de coordinación docente para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje (tanto presencial como telemático).
2. Potenciar los hábitos lectores del alumnado, pues son fundamentales para la adquisición de conocimientos.	-Desarrollar un programa de actividades de fomento de la lectura: concursos, lecturas compartidas, cuenta cuentos, asistencia a las actividades de la Biblioteca Municipal, etc. Este curso debido a la situación sanitaria, tanto las actividades de centro como las salidas, se han suspendido, y solo realizamos actividades a nivel de aula.
	-Invertir en libros de préstamo para la Biblioteca, pero el servicio entre nuestro alumnado ha quedado suspendido momentáneamente.



3. Fomentar el hábito de estudio y el valor del trabajo, tanto individual como cooperativo.	-Trabajar las técnicas de estudio con nuestro alumnado.
	-Controlar el cumplimiento de las tareas académicas y aplicar las medidas correctoras pertinentes según el Decreto de Convivencia.
4. Optimizar el uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje, no como finalidad, sino como herramienta para la adquisición de conocimientos y habilidades y adquisición de la competencia digital.	-Actualizar la web del centro, los blogs del profesorado y redes sociales.
	- Facilitar el uso de los libros digitales a todas las materias mediante la plataforma de Anaya para las familias, alumnos y profesorado.
	- Potenciar la innovación educativa, así como acercar las TICs al aula mediante recursos como Genially, Quizizz, Liveworksheets, Kahoot, Pulpipro, etc.
	- Uso de entornos educativos como Google Classroom, Class dojo, Tokapp, G Suite...
	-Participación en el programa piloto Snappet.
	- Mantener la red de pizarras digitales instaladas en todas las clases.
	- Renovación de torres PC en todas las dependencias con mayor capacidad y rendimiento.
5. Continuar reforzando la enseñanza de idiomas (inglés y francés) para dar la formación a nuestro alumnado que el mundo globalizado les demanda.	-Realizar actividades complementarias (en inglés y francés a nivel de aula) y extraescolares en inglés (online).
	-Apostar por la asignatura de Profundización en inglés.
	-Establecer coordinación con los institutos que tenemos adscritos que son bilingües (francés e inglés) a nivel pedagógico.



6. Revisar los documentos pedagógicos del centro, concretando la propuesta curricular de centro, según las necesidades de nuestro alumnado. Revitalizar su elaboración, uso y revisión, de forma que sean las guías de nuestra acción educativa y no meros trámites burocráticos.	-Actualizar la PGA y el PEC a las características del contexto escolar.
	-Informar y facilitar al Claustro y Consejo Escolar el conocimiento del P.E.C., de la P.G.A. y Memoria Anual.
	-Continuar el uso del programa ANOTA para la elaboración de las programaciones didácticas y la calificación del alumnado, siguiendo las orientaciones del plan de continuidad.
7. Impulsar el proceso de evaluación, revisando de forma sistemática y funcional tanto la práctica docente como el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el propósito de mejora continua.	-Diseñar y utilizar materiales de autoevaluación, tanto del profesorado y su práctica docente como del alumnado y su proceso de aprendizaje.
	-Seleccionar los instrumentos de evaluación más adecuados para valorar los estándares o criterios de evaluación, y ajustarlos a los diferentes escenarios educativos.
	-Adaptar las pruebas de evaluación a las características del alumnado para lograr el éxito escolar.
	-Analizar los resultados en cada sesión de evaluación (inicial, trimestral y final), adoptar las medidas educativas que favorezcan el rendimiento académico y realizar las propuestas de mejora necesarias.
	-Realizar trimestralmente la valoración del proceso de enseñanza aprendizaje por el equipo docente de cada grupo (coordinación, organización de espacios y tiempos, recursos, metodología, etc.).
	-Ajustar la programación docente en cada área teniendo en cuenta el grado de consecución de estándares de aprendizaje, análisis de las



	<p>diferencias entre áreas y grupos y propuestas de mejora.</p> <p>-Analizar el grado de satisfacción de las familias de cada grupo (reuniones conjuntas, tareas escolares, entrevistas individuales, etc.).</p> <p>-Realizar la autoevaluación del centro utilizando los resultados obtenidos de la práctica docente, de la evaluación final del alumnado y de las evaluaciones individualizadas.</p> <p>-Fomentar la participación del centro en programas de calidad o planes de evaluación externas.</p> <p>-Aplicar el Plan Volvamos +Cercanos para la detección de vulnerabilidad en el alumnado derivado del efecto de la pandemia, mediante actividades de detección, de seguimiento y de afrontamiento.</p> <p>-Valorar los resultados de las evaluaciones individualizadas (3º y 6º), elaborar las propuestas de mejora a realizar en el siguiente curso académico.</p>
8. Promover actividades del ámbito de la salud (alimentación saludable e higiene) y actividades deportivas (complementarias y extraescolares) para el desarrollo completo del alumnado.	<p>-Programar actividades complementarias sobre alimentación saludable e higiene: semáforo de los alimentos y desayunos saludables.</p> <p>- Siempre que la situación actual lo permita, se planificaría actividades o talleres relacionados con la alimentación saludable, higiene bucal o postural.</p> <p>- Elaboración y desarrollo del Plan de Contingencia realizado por el Equipo Covid, atendiendo a las instrucciones y los protocolos sanitarios establecidos en la normativa vigente.</p>
9. Mejorar los procedimientos y pautas de trabajo con los alumnos con necesidades	<p>- Contribuir de forma coordinada con el Plan de actuación del EOEP y el Plan Socioemocional Volvamos +Cercanos.</p>



educativas específicas, facilitando la inclusión escolar y el éxito escolar para todo nuestro alumnado.	-Establecer reuniones del Equipo de Apoyo a la Diversidad, en las que participarán todos los docentes implicados en los temas a tratar, para actuar de forma conjunta sobre el alumnado.
	-Dar pautas al profesorado para la elaboración de los planes de trabajo individualizados, con la ayuda del Equipo de Apoyo a la Diversidad y Jefatura de estudios.
	-Desarrollar un plan de refuerzos y apoyos dentro del aula de referencia en colaboración con el equipo de apoyo a la diversidad.
	- Elaboración de los PTIs de los alumnos ACNEAEs en la aplicación ANOTA.
	-Realizar desdobles de grupos para cursar en castellano la asignatura de Naturales para aquellos alumnos con dificultades, atendiendo a los criterios establecidos.
	-Optimizar los horarios de PT y AL para mejorar la atención de los ACNEAEs.
	-Desarrollar actividades y proyectos para los alumnos con altas capacidades.
	-Revisar el Plan de atención a la diversidad asegurando su cumplimiento anual e incluyendo el Plan Socioemocional Volvamos +Cercanos.
10. Prevenir el absentismo escolar en el centro y adoptar medidas para garantizar el derecho a la escolaridad.	-Prevenir el absentismo con un riguroso control de la asistencia y seguir el protocolo de actuación (PRAE).



	<p>-Contemplar en el PRAE del centro las actuaciones, protocolos y medidas que contribuyan a una asistencia regular del alumnado: información a familias, colaboración con los servicios sociales, detección temprana de casos, campaña de sensibilización, etc.</p>
11. Favorecer la integración y adaptación al grupo de todo el alumnado, incluyendo el de nuevo ingreso o reincorporación al centro.	<p>-Impulsar el “Plan de acogida” que facilite la incorporación de nuevos alumnos.</p>
	<p>-Realizar la evaluación inicial del alumno que se incorpora a mitad de curso o se reincorpora tras una ausencia larga para determinar sus necesidades de apoyo, y las medidas a llevar a cabo para la adquisición de conocimientos acordes a su nivel.</p>

3.2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Potenciar los órganos de participación y de coordinación docente del centro.	<p>-Consensuar el horario del Consejo Escolar para facilitar la asistencia de sus miembros.</p>
	<p>-Informar y aprobar las decisiones que afecten a todo el profesorado, cuando esto sea posible, especialmente en el ámbito pedagógico.</p>
	<p>-Valorar las aportaciones del Consejo Escolar con la finalidad de hacer partícipes a toda la comunidad educativa.</p>
	<p>-Mantener un Consejo Escolar con todos sus miembros, convocando elecciones anticipadas si es necesario fomentando la participación en este órgano.</p>



	<p>-Fijar a principio de curso un calendario de reuniones de los órganos docentes: CCP, tramos, reunión de nivel y reunión de equipo de apoyo específico.</p>
2. Incluir a las familias de forma activa en el centro, potenciando los cauces de participación de las mismas en la vida escolar y atendiendo a sus demandas.	<p>-Realizar reuniones periódicas con la AMPA para reforzar la mutua colaboración.</p>
	<p>-Ofertar una escuela de padres donde se impartirán charlas de educación en valores, psicología infantil, hábitos de estudio, etc.</p>
	<p>-Proporcionar a las familias información sobre evaluaciones internas y externas.</p>
	<p>-Utilizar la web del centro, facebook, Classdojo y Tokapp para informar a las familias de las actividades que realizamos, normativa, documentos de interés y comunicación del equipo directivo.</p>
3. Hacer partícipes de las normas de convivencia y a todos los sectores del centro, velando por su cumplimiento y estableciendo procedimientos de prevención y resolución de conflictos en nuestro centro.	<p>-Difundir el Plan de Convivencia a través de la web del centro y su disponibilidad en secretaría.</p>
	<p>-Hacer reuniones de delegados de 5º y 6º de Educación Primaria.</p>
	<p>-Dar información a las familias de la normativa del centro y del contenido del Plan de Convivencia.</p>
4. Fomentar los buenos hábitos de convivencia entre nuestro alumnado, manteniendo un alto grado en el cumplimiento de las normas de convivencia y el	<p>-Emitir una respuesta inmediata a las conductas contrarias a las normas de convivencia, con medidas correctoras para aquellos alumnos que las incumplan.</p>
	<p>-Prevenir conflictos, haciendo partícipes a los alumnos en la elaboración de las normas.</p>



respeto a los compañeros y adultos.	-Mejorar del Plan de Acción Tutorial con la inclusión del Plan Socioemocional Volvamos +Cercanos.
	-Coordinar las actividades y actuaciones del Plan de Acción Tutorial en todos los niveles.
	-Realizar actividades de centro para prevenir los casos de acoso escolar y colaborar en el Plan Director por la Convivencia.
5. Establecer procedimientos de acogida para los nuevos miembros de nuestra comunidad educativa, especialmente a los nuevos alumnos, facilitando su incorporación.	- Establecer un Plan de Acogida para el nuevo alumnado que facilite su integración en el centro.
6. Favorecer la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales tanto en su grupo clase como con el resto de alumnado, haciéndoles partícipes de todas las actividades y procurando la inclusión y normalización.	-Impulsar la participación de los ACNEEs en la vida del centro, asegurando su inclusión escolar y atendiendo a sus necesidades educativas para su adecuado desarrollo personal y social.
7. Desarrollar actividades de intercambio y relación social entre familia y escuela, como espacios comunes donde cimentar el sentimiento de comunidad educativa.	-Coordinar con la AMPA tanto la realización de actividades complementarias como extraescolares.
	-Ayudar a la AMPA en sus labores de difusión entre las familias.
8. Potenciar la colaboración direccional entre el colegio y las distintas instituciones del	-Participar en las actividades educativas y culturales que nos ofrezcan desde nuestro entorno y resulten enriquecedoras.



entorno que nos rodea: organismos institucionales, asociaciones de ámbito educativo y servicios del ámbito local, abriendo el centro al entorno más próximo.	-Establecer reuniones con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Cartagena y con la Dirección General de Centros Educativos de la Consejería de Educación y Cultura, para expresar las necesidades del centro.
	-Colaborar con las diferentes instituciones públicas/privadas que proporcionen actividades y recursos.
	-Establecer líneas de actuación conjunta con organismos e instituciones del ámbito educativo: Servicios Sociales, Absentismo escolar, Consejería de Familia y Política Social, etc.
	Realizar intercambio de información y actividades conjuntas con los centros educativos adscritos.

3.3. GESTIÓN DE RECURSOS Y ORGANIZACIÓN.

- PROFESORADO

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Alcanzar un mayor grado de comunicación y trabajo en equipo entre los integrantes del equipo docente, aumentando la participación activa de todo	-Dinamizar y motivar al profesorado para la mejora de la calidad del centro.
	-Aportar y difundir toda la información y documentación necesaria al profesorado.



el profesorado, contando con las ideas y analizando las propuestas de cada uno.	-Repartir responsabilidades equitativamente: responsable de biblioteca, de formación, coordinadores de tramos, responsable de educación para la salud, de medios informáticos, de medios audiovisuales, etc.
2. Involucrar al profesorado en el seguimiento y actualización de los documentos institucionales.	-Recoger propuestas sobre el PEC, PGA, Planes del centro, Programaciones docentes, Memoria Anual, etc.
3. Potenciar la autoestima y motivación del profesorado.	- Fomentar la confianza, el respeto y el trabajo colaborativo.
	- Reconocer la labor del profesorado, valorando los logros individuales y colectivos.
	- Facilitar los medios para que puedan desarrollar su labor docente lo mejor posible.
4. Mejorar el aprovechamiento de los recursos personales en base a una mayor planificación de los mismos.	- Realizar los horarios del profesorado en base a criterios pedagógicos aprobados en claustro.
	- Optimizar las horas destinadas a las tareas de apoyo educativo que realiza el profesorado.
5. Mejorar la coordinación entre los profesionales para aumentar la eficacia de la labor del equipo docente. Buscar la eficiencia en las reuniones de coordinación del centro: nivel, tramo, CCP, claustros, consejos escolares y otras.	- Planificar de forma exhaustiva las reuniones, dando con antelación el orden del día, así como los documentos complementarios a todos los asistentes.
	- Consultar a los componentes de los órganos de coordinación para que puedan plantear temas a tratar en las reuniones.



6. Garantizar un centro sin riesgos para la salud del alumnado y de los trabajadores.	-Elaboración y aplicación del Plan de Contingencia para la prevención del Covid 19, aportando orientaciones tanto a maestros, alumnos y familias. Dotación de material higiénico sanitario, cartelería y habilitación de los espacios para el cumplimiento de los protocolos establecidos.
	- Realizar las actividades del plan de autoprotección (charlas al alumnado, información al profesorado, circulares a las familias, simulacros de evacuación).
	- Implicar a la policía local y bomberos en la realización de actividades en el centro.

- **FAMILIAS**

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Potenciar la colaboración entre familias y profesorado.	-Informar a la AMPA las necesidades y actividades del centro. - Fomentar la participación de las familias y recoger las propuestas.
2. Concienciar a las familias de colaborar en la educación de sus hijos/as.	- Establecer canales de comunicación funcionales entre profesorado y las familias. - Informar y establecer pautas educativas conjuntas para favorecer el rendimiento académico de sus hijos/as.
3. Gestionar con la AMPA las actividades extraescolares y favorecer la participación de las	- Proponer y elaborar un programa de actividades extraescolares y complementarias.



familias en las actividades del centro.	
---	--

- ALUMNADO

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Inculcar en ellos valores de respeto, orden, libertad, sinceridad, compartir, ayudar, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Inculcar en el alumnado los valores de convivencia y esfuerzo en las tareas escolares- Hacer partícipe a las familias en la educación en valores que se desarrolla en las diferentes áreas.
2. Atender la diversidad del alumnado respetando los principios de no discriminación, normalización e inclusión educativa.	<ul style="list-style-type: none">- Detectar de forma temprana las necesidades educativas y la actuación inmediata personalizando la enseñanza de los ACNEAES.- Derivar a la orientadora las propuestas de valoración psicopedagógica en coordinación con la jefatura de estudios.- Establecer en el Plan de Atención a la Diversidad actuaciones generales, medidas de apoyo ordinarios y medidas específicas de respuestas a los ACNEEEs.- Celebrar de manera mensual reuniones entre jefatura de estudios y el equipo de PT y AL para hacer seguimiento de los ACNEAEs.
3. Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y las normas contempladas en el Plan de convivencia, así como las medidas correctoras en contra de la convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Conocer la comunidad educativa los derechos y obligaciones de los alumnos/as, así como de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia y sus medidas correctoras.



4. Facilitar a los alumnos una oferta formativa en todos los ámbitos, para garantizar su integración en la sociedad.	- Velar por el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y por el cumplimiento de las programaciones y las normas educativas.
	- Ofrecer al alumnado la mayor variedad posible de actividades formativas que favorezca su desarrollo integral.

- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Conocer las funciones y condiciones de trabajo del personal no docente.	- Informar de la organización de sus tareas y atender las necesidades que puedan surgir e intentar suplirlas.
2. Fomentar su participación en la vida del Centro.	- Favorecer la integración del personal no docente en las diferentes actividades del centro.

- RECURSOS DEL CENTRO E INSTITUCIONES

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Conservar y mejorar la estética del centro y patio.	- Mantener en condiciones óptimas los espacios del centro: fachada, aulas, pasillos, patio,...En cursos anteriores se ha realizado una mejora sustancial en las infraestructuras del centro; retirada de fibrocemento, acondicionamiento de casi todas las aulas y despachos, reforma de toda la fachada, etc.



	<p>- Reparar los daños producidos por causas naturales o accidentales.</p>
<p>2. Rentabilizar el uso de los espacios del centro, estudiando y priorizando las necesidades de mejora de espacios e infraestructuras.</p>	<p>- Analizar los recursos disponibles, detectando las necesidades y distribuyendo los recursos y espacios. Se ha adquirido mobiliario nuevo para las aulas, despachos, comedor, renovación de equipos informáticos, megafonía, etc. Adecuación de los espacios a las medidas de seguridad por la Covid.</p>
<p>3. Atender las propuestas que realiza los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.</p>	<p>- Las actividades extraescolares del centro se han establecido de forma telemática y las efemérides del centro se realizarán a nivel de aula.</p>
<p>4. Regular el acceso de entrada y salida de alumnos de forma escalonada para el cumplimiento protocolo Covid.</p>	<p>- Criterios organizativos, de competencia de la directora, para establecer la norma más idónea, reguladora de la entrada y salida al centro de forma controlada y escalonada.</p> <p>- El centro tiene la apertura de puertas a las 8:45 horas con horario escalonado según nivel y zona de patio.</p>
<p>5. Fomentar relaciones con las diferentes instituciones: Consejería de educación y Cultura, Ayuntamiento de Cartagena, CPR, Centro de Salud, etc.</p>	<p>- Mantener y desarrollar los contactos oportunos con las diferentes instituciones.</p>
<p>6. Impulsar el funcionamiento y gestión del sistema de préstamo de libros de texto y</p>	<p>- Establecer las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y las normas de uso de conservación de los libros de texto.</p>



material curricular para su uso por el alumnado mediante el préstamo y reutilización, facilitando su conservación y dotación.	- Adquirir el compromiso de no cambiar de libros de texto durante los niveles de implantación y de adquirir los ejemplares de libros para cada alumno que participe en el sistema de préstamo.
	- Informar sobre las características del “Sistema de Préstamo de libros” al Claustro y a las familias del alumnado.
	- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
	Informar a las familias de las normas de uso y conservación de los libros de texto y las consecuencias de cumplir dichas normas. El profesorado registrará el estado de dichos libros y será el encargado de recoger y entregar los libros a las familias.

3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Optimizar la gestión de los recursos económicos del centro. Reducir los gastos superfluos y aumentar la inversión en nuevas tecnologías y recursos pedagógicos.	- Priorizar el gasto en material: cubrir los gastos de funcionamiento del centro, inversión en el mantenimiento en TIC (monitores interactivos, mantenimiento de PDI y cañones...), inversión en material para los diferentes programas que desarrolla el centro.



2. Gestionar el presupuesto de forma asequible, clara y transparente, informando puntualmente a todos los sectores de la comunidad educativa.	- Elaborar un presupuesto realista, reservando una cantidad razonable de dinero para poder realizar una modificación presupuestaria, en caso de un gasto imprevisto o gastos de un proyecto nuevo.
	- Establecer reuniones al inicio del año para informar del presupuesto y memoria económica a la comunidad educativa.
3. Recoger propuestas de gastos e inversiones según necesidades.	- Recoger las propuestas de gastos y priorizar las demandas para un mejor funcionamiento del centro.
4. Solicitar a las Instituciones la renovación del mobiliario escolar que lo precise.	- Elaborar un listado de necesidades de mobiliario priorizadas según criterios pedagógicos.
5. Actualizar el inventario de los recursos materiales existentes en el centro.	- Mantener actualizado el inventario de materiales del centro, indicando su estado y necesidad de reposición.

3.5. FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Potenciar las iniciativas que mejoren el funcionamiento y la calidad de la enseñanza en el centro.	- Informar sistemáticamente al profesorado sobre las distintas convocatorias de formación y proyectos que puedan ser interesantes.
	- Realizar actividades conjuntas con nuestro centro de educación infantil adscrito (este curso debido a la pandemia no podrán realizarse actividades intercentros).



	<ul style="list-style-type: none">- Establecer mecanismos de coordinación con nuestros centros de referencia de educación infantil y de educación secundaria.
	<ul style="list-style-type: none">- Participar la dirección en los cursos específicos para Equipos Directivos y cursos para actualizar la formación de los miembros del equipo directivo.
	<ul style="list-style-type: none">- Fomentar la participación del profesorado en planes de mejora de la calidad educativa realizando cursos o seminarios de formación en centros en temáticas de actualización metodológica (Mindfulness y Herramientas TICs).
2. Favorecer la reflexión y la investigación sobre el proceso educativo, especialmente a través de la evaluación de los procesos.	<ul style="list-style-type: none">- Reflexionar de manera escrita y compartida sobre la práctica docente.
3. Optimizar los planes ya implantados en el centro, partiendo de la evaluación de sus resultados (Plan de Acción Tutorial, Educación para la Salud, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de contingencia, Programa Bilingüe, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Atender a las propuestas de mejora que el profesorado refleja en el documento de la Memoria final de curso, para tenerlas en cuenta en el próximo curso escolar.- Realizar la evaluación de los resultados de los planes que hasta ahora se han desarrollado en el centro y mejora de estos (Plan de educación para la salud, Plan de Convivencia, Plan de atención a la diversidad, Programa de enseñanza Bilingüe, Plan de Acción Tutorial, Plan de Autoprotección Escolar, Plan de Contingencia, etc.)



4. Favorecer una formación permanente del profesorado en el propio centro, partiendo de los intereses y necesidades detectadas.	<p>- Organizar actividades de formación en el centro: evaluación, tratamiento de la diversidad, nuevas tecnologías aplicadas a la educación, formación para implantar nuevos planes.</p>
	<p>- Actualmente, el profesorado está participando en el PAMCE en el ámbito metodológico, tales como el Mindfulness y Herramientas TICs.</p>
	<p>Debido a la situación de la pandemia, el claustro realizó y debe seguir actualizándose sobre la formación en prevención Covid-19.</p>
5. Continuar siendo un centro de formación de estudiantes en prácticas escolares.	<p>- Ofertar nuestro centro como referencia en la realización de prácticas escolares de los estudiantes de la Universidad de Murcia, de su centro asociado ISEN y de aquellas universidades privadas que tengan convenio con la Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia.</p>
	<p>- Establecer un coordinador de prácticas escolares que impulse el proyecto entre el profesorado.</p>
6. Implicar al profesorado de todos los niveles a la hora de implantar un nuevo proyecto, para que los cambios puedan ser progresivos y verticales.	<p>- Fomentar la participación del profesorado en diferentes programas educativos.</p>



4. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

La legislación educativa vigente proporciona autonomía a los centros docentes para que sean ellos los que marquen su carácter mediante la concreción de un Proyecto Educativo y una oferta educativa acorde con las necesidades detectadas y su concepción de la educación. Para ello debemos contar también con unas normas concretas de organización y funcionamiento.

Estas normas tienen como objetivo crear un marco básico que nos permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, especificando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios que ofrece el centro y estableciendo unas normas para todos los miembros de la comunidad educativa.

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL ALUMNADO (EXPLICADAS TAMBIÉN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA).

Las normas de convivencia y conducta forman parte del Plan de Convivencia del Centro, que, incluido en el PEC, establecen el régimen interno y deben concretar:

- Derechos y deberes de los alumnos, padres y profesores.
- Normas de convivencia y conducta para el buen funcionamiento del centro.
- Actividades para el fomento de la convivencia.
- Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.
- Procedimiento por faltas graves y muy graves.
- Procedimiento específico de actuación para prevenir casos de acoso entre alumnos.

No obstante, se considera oportuno concretar estas normas también en este apartado de la normativa de centro.



4.1.1. Normas de conducta en clase.

- Atender las explicaciones del profesor. Cuando el alumno tenga una duda, se preguntará levantando la mano y esperando que el profesor le dé la palabra.
- Traer el material necesario para la actividad que se tiene que realizar. Cada uno debe de hacerse responsable de traer el material necesario, consultando su horario y la agenda todos los días.
- Realizar los trabajos, presentarlos limpios y ordenados en la fecha que indique el profesor.
- No levantarse sin permiso del profesor.
- En los trabajos en grupo, participar activamente.
- Pedir la palabra antes de hablar, no interrumpir mientras otros hablan y respetar el turno de palabra.
- Colaborar para que las aulas estén limpias y ordenadas.
- Al salir de clase, dejar ordenado y recogido el material propio, colocando las sillas encima de las mesas, para facilitar el trabajo de las limpiadoras.
- Cuidar el material y respetar el de los compañeros.
- No está permitido comer en clase. Esperar siempre al recreo para comer el almuerzo. Pero debido a la situación de pandemia, hay grupos que almuerzan en las aulas y otros en el patio.
- Durante el periodo de recreo no permanecerán los alumnos en los pasillos y las aulas quedarán cerradas.
- Prohibido el uso de cualquier aparato electrónico en el recinto escolar. Se requisará todo móvil que aparezca en el centro quedando en custodia en la dirección, hasta que los padres procedan a recogerlo. A excepción que el equipo docente solicite algún dispositivo concreto.
- Los alumnos no podrán acceder al colegio con ningún tipo de objeto que pueda ser considerado peligroso para ellos mismos o para los demás, según el criterio de los profesionales del centro.



4.1.2 Normas de conducta en los pasillos.

- El alumnado deberá ir en orden, sin empujar, manteniendo la distancia y sin correr durante las salidas y entradas a las aulas, tanto en los pasillos como en las escaleras.
- Procurar no hablar en el pasillo y, en todo caso, hablar en voz baja, para no molestar a los compañeros.
- A la salida al recreo todo el alumnado deberá salir al patio.

4.1.3 Normas de conducta en los servicios.

- Procurar que se conserven limpios y hacer buen uso del material.
- Aprovechar el tiempo del recreo para acudir al aseo si fuera necesario.
- En el tiempo de recreo, usar siempre los aseos del patio.

4.1.4 Normas de conducta en los patios.

- Los alumnos se dirigirán al patio después de sonar el timbre y siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno o grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia, lo hará siempre acompañado por un profesor responsable.
- Durante el tiempo de recreo habrá profesores encargados de velar por la organización, la seguridad y la convivencia. Se les debe informar de cualquier incidencia.
- En caso de tiempo lluvioso, los alumnos permanecerán en las aulas con su tutor y los profesores indicados para ello. Si cesa la lluvia, el tutor podrá bajar con sus alumnos al patio bajo su responsabilidad.
- El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello se deben depositar los restos en las papeleras y contenedores respectivos.
- Utilizar correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse ni colgarse en ellas.
- No hablar con gente de fuera del centro a través de las puertas, ni arremolinarse en éstas. No recoger nada de personas fuera del centro.
- Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos o degradantes para uno mismo y para los demás.
- No arrojar ningún objeto a la calle.



- Si se encontrara en el patio algún objeto que pueda resultar peligroso o deteriorado, se le comunicará al profesor más cercano inmediatamente.
- No está permitido entrar del patio a las aulas sin el consentimiento y vigilancia de un profesor.

4.1.5. Normas de conducta en las relaciones con los demás.

- Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, sus ideas y pertenencias.
- Usar siempre el diálogo para solucionar las diferencias entre compañeros y profesores.
- Evitar ofender a los demás con tus palabras, escritos o hechos.
- Si un alumno se siente agredido, debe comunicarlo al profesor de referencia, él intentará darle una solución; jamás intentar solucionar los problemas con violencia. Si el profesor no pudiese atender al alumno, este debe dirigirse a la Jefa de Estudios, a la Directora o, en su defecto, a cualquier otro profesor del centro.
- El alumnado debe atender siempre a las orientaciones de los profesores en cualquier parte del colegio, y aunque el profesor no sea uno de los que le da clase habitualmente.
- El alumnado debe de seguir también las indicaciones de los profesionales que velan por él en el centro, aunque no sean profesores. Esto incluye seguir las indicaciones de la ordenanza, monitoras de comedor, etc.

4.1.6. Normas de puntualidad.

- Acudir y ser puntual en la entrada y salida del colegio.

4.1.7. Normas de comunicación a las familias.

- Entregar al padre/madre o tutor legal las comunicaciones que se les emitan desde el centro.

4.1.8. Normas de higiene.

- Asearse diariamente el cuerpo.
- Lavarse las manos antes y después de almorzar, también después de utilizar los servicios sanitarios. Mantener las uñas, ropa y calzado limpios.



- Arrojar los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados o adecuados para ello (no se tiran desperdicios en el suelo de las clases, pasillos, aseos y patio).
- Aplicarse las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades o restablecer la salud.
- Abstenerse de venir a la Institución cuando tenga afecciones de cualquier tipo (cuando tenga fiebre, pediculosis,...).

4.1.9. Normas de horarios.

- Los comienzos de las clases y de cualquier actividad en el centro es la hora prevista oficialmente, y sólo se considera demora justificada la duración del recorrido entre el espacio previo y el lugar de la clase o actividad siguiente en el centro, documentadas por los padres.

4.1.10. Normas de uso de las instalaciones.

- La organización y uso de las instalaciones en donde se desarrollen las actividades del centro estarán a cargo de los profesores responsables, las normas tendrán que ser cumplidas evitando deterioro alguno.
- Cualquier residuo que se deje en mobiliario alguno o dependencias en el desarrollo de las clases habrá de ser recogido por quien o quienes lo hayan dejado antes de abandonar la clase y en el menor tiempo posible.

4.1.11. Normas de uso de los recursos.

- Los recursos que se empleen mientras se desarrollen las actividades del centro estarán bajo la organización de los profesores responsables, las instrucciones de uso han de ser cumplidas evitando deterioro alguno en el material.

4.1.12. Normas de utilización y conservación de libros de texto del sistema de préstamo.

- Al participar en el Programa las familias se comprometen al **cuidado y buen uso** del material entregado.



- Los libros serán **forrados** por las familias con plástico transparente, no adhesivo, al comienzo del curso y se devolverán sin el forro al final del curso. Por encima de la cubierta, **se pegará una etiqueta** en cada libro proporcionada por el centro con el código, el nombre del alumno o alumna y el curso. Cada año se cambiará este forro por parte del nuevo alumno que reciba el préstamo. NO se escribirá el nombre dentro del libro.
- Se considera **mal uso o deterioro** del libro de texto (aunque solo sea una hoja):
 - Escribir o subrayar en los libros con lápiz, bolígrafo, marcador...
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas o arrancarlas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, manchar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- **Las familias están obligadas a informar** a sus hijos/as del uso adecuado y realizar **un seguimiento periódico** del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- Los/as tutores/as **revisarán de manera frecuente** y periódica el estado de conservación de los materiales e **informarán** a la Comisión de Libros de Texto cuando observen la falta de libros por parte de algún alumno (ante la posible pérdida) y también cuando observen un mal uso o mal estado de libros.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la **obligación de reponerlo** por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se restituirá abonando el importe económico correspondiente.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.



4.2.1. Equipo Directivo.

El Equipo Directivo está formado por todos los órganos unipersonales de gobierno: el Director, la Jefa de Estudios y la Secretaria. Sus funciones se establecen en la normativa vigente.

- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y sus funciones específicas legalmente establecidas.
- El Equipo Directivo decidirá el régimen de funcionamiento, así como la forma en la que se tomarán los acuerdos, siempre según la normativa aplicable.
- Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar al Equipo Directivo, individualmente o a través de sus representantes, las actuaciones que crean necesarias para el mejor funcionamiento del centro.
- Cualquier documento, certificado o autorización escrita, será solicitada y recogida por el interesado en el órgano correspondiente.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término del mandato o cuando se produzca el cese del Director.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

4.2.2. Claustro de profesores.

- Está compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en el centro y está presidido por el Director del Centro.
- El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una sesión del claustro a principio y final de curso.
- La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas, indicando el lugar, la fecha y la hora de reunión, así como los puntos del orden del día a tratar. No obstante, cuando haya que tratar un tema con urgencia y siempre que se celebre el Claustro en el horario de obligada permanencia, no será requisito imprescindible. Se notificará la convocatoria por escrito mediante su envío al correo electrónico de cada docente a sus correos oficiales de murciaeduca.es
- En el caso de sesiones extraordinarias no es necesario la lectura del acta ni ruegos ni preguntas.
- Los documentos que se vayan a debatir, deberán estar a disposición del profesorado previamente a la reunión, enviándolos al correo personal.



- Las reuniones ordinarias del Claustro de profesores se celebrarán fuera del horario lectivo. Las horas de asistencia al Claustro se contarán como horas de cómputo mensual, dentro del horario del profesorado.
- La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y por tanto, no podrá celebrarse simultáneamente en el centro ninguna otra actividad que requiera la presencia del profesorado, salvo exigencia legal para alguno de los docentes.
- Intervenciones: dado que el Claustro es el órgano colegiado donde el profesorado encuentra el cauce natural de expresión, se procurará ser puntual, respetuoso con los demás y moderado en el lenguaje. El Director desempeñará la función moderadora de los debates, organizando el turno de palabra.
- Adopción de acuerdos: salvo en aquellos asuntos en los que por norma general expresamente se indique lo contrario, los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los votos de los asistentes. En caso de empate, será la presidenta quien adopte la decisión.
- Procedimiento de votación:
 - ✓ Por asentimiento: formulada por la presidenta cuando ningún miembro presenta oposición a una propuesta.
 - ✓ Votación a mano alzada: la Secretario será la encargada de contar los votos.
 - ✓ Votación secreta: cuando así lo establezca la norma o a propuesta de un miembro del Claustro que cuente con un respaldo de al menos seis miembros o más.
 - ✓ Obligatoriedad a la hora de votar: como trabajadores de la función pública, tenemos la obligación de pronunciarnos en las propuestas llevadas a Claustro. En este sentido, ningún maestro debe abstenerse en las votaciones. En el caso de las votaciones secretas, los votos blancos o nulos constarán en acta.
 - ✓ No se puede delegar el voto en ningún caso.
- Si no se hubiera terminado de tratar los puntos del orden del día, a la finalización de la hora prevista, se continuará en fecha y hora notificada por la directora en el momento de levantar la sesión.

4.2.3. El Consejo Escolar (Orden de 22/11/04).

- 1- Composición:
 - a- El Director del Centro, que será el presidente.



- b- La Jefa de Estudios.
 - c- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
 - d- Cinco representantes de las madres y padres de alumnos.
 - e- Un representante de personal de Administración y Servicios.
 - f- Un representante del ayuntamiento.
 - g- La Secretaria, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- 2- Renovación de los representantes: los representantes de los maestros, madres/padres y personal de administración y servicios se renovarán cada cuatro años. Dicha renovación se hará por mitades, en el mes de noviembre de los años naturales pares. (Según la Resolución 13/10/20 se suspende temporalmente el proceso para la renovación parcial o la constitución de los Consejos Escolares 20/21 de los centros educativos).
- 3- En el caso de que queden vacantes por el motivo que fuese en los sectores c, d y e, se cubrirán siguiendo el orden de los candidatos más votados en la anterior votación. En caso de que, en dicha votación, no hubiera lista de candidatos para sustituir, se convocarán elecciones extraordinarias exclusivamente para aquel sector en que faltasen representantes.
- 4- Convocatorias: el Director convoca y preside la reunión, en su calidad de Presidente del Consejo; por otro lado, desempeña la función de moderador de los debates organizando turnos de palabra. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se considera válidamente constituido cuando están presentes la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de unos de los sectores de la Comunidad educativa en el Consejo no invalida su funcionamiento.
- 5- Periodicidad de las reuniones: al menos una vez al trimestre, además de una reunión al principio y otra al final de curso.



6- Competencias (artículo 127 LOMCE):

- a- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica.
- f- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente a la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
- i- Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- k- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración.
- 7- Adopción de acuerdos y decisiones: salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal se exprese otra cosa, los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. Respecto al formato de votación, podrá ser por asentimiento, mano alzada o votación secreta.
- 8- Comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar:
- a- Comisión de convivencia, establecida en la forma en que se determine en el Plan de Convivencia del Centro, en la que, al menos, estarán presentes el Director, la Jefa de Estudios, un maestro y una madre o padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en dicho Plan de Convivencia del Centro. La comisión de convivencia informará trimestralmente al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. También informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
A final de curso, se informará al Consejo Escolar del informe anual de convivencia y se cumplimentará el cuestionario de la Consejería de Educación y Cultura sobre el Plan de Convivencia.
El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia para escuchar su opinión en lo relacionado con la resolución de un conflicto.
 - b- Comisión de actividades extraescolares: su misión es evaluar las actividades extraescolares y agilizar la evaluación de aquellas que no están incluidas en la Programación General Anual, para incluirlas en la memoria final. La aprobación de estas actividades corresponde al Director del centro, pero ésta pedirá opinión cuando lo estime necesario a la comisión



de actividades extraescolares. Estas actividades serán comunicadas a todo el Consejo en la siguiente reunión.

La Comisión de extraescolares estará compuesta por el Director, la Jefa de Estudios, un representante de los padres y otro de los maestros.

- c- Comisión de Comedor Escolar: formada por el Director, que será su presidente, la Secretaria del centro, un profesor y un padre/madre, elegidos en el Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- Recabar la información necesaria en lo referente a la adquisición de material, recursos y obras de mejora.
- Supervisar que el servicio ofertado por la empresa se ajusta al pliego de condiciones: número de monitores, calidad, composición del menú diario, etc.
- Mantener informado al Consejo Escolar de las incidencias de cuantas actuaciones se lleven a cabo con respecto al comedor escolar.
- Evaluar el funcionamiento del Comedor Escolar y elevar informe de valoración a final de curso al Consejo Escolar para remitir a la Consejería de Educación y Cultura.
- Ante un caso de urgente resolución, relacionado con el Comedor escolar, la Comisión de Comedor se reunirá para decidir sobre la adopción de medidas que contribuyan a paliar el problema urgente, informando al Consejo Escolar en su siguiente convocatoria.

- d- Comisión de Biblioteca: esta comisión se reunirá para tratar todos los temas relacionados con el equipamiento y funcionamiento de la biblioteca del centro, así como de las actividades que dinamicen su utilización, informando al Consejo Escolar en su siguiente convocatoria.

- e- Comisión de gestión del sistema de préstamo de libros de textos: formada por el director, la secretaria, un representante de maestros y otro del sector padres. La comisión tiene como finalidad el seguimiento del banco de libros de textos y de material curricular para el uso del alumnado mediante el préstamo y reutilización. Y en caso necesario, establecer las medidas pertinentes para su correcto funcionamiento.



- f- Las Comisiones Especiales se formarán con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará en cada situación su composición y normas de funcionamiento. Se disolverán cuando finalicen las funciones para las que fueron creadas.
- g- Comisión de cuentas formada por el Director, un representante de maestros y otro del sector padres.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.2.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Nuestro centro requiere por número de unidades la constitución de una C.C.P., cuya composición y competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Centros de Educación Primaria, en su Título III, Capítulo III.

Composición: La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el director, que será la presidenta, la jefa de estudios, los coordinadores de tramo, coordinadora del programa bilingüe y un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Estará invitado a estas reuniones la especialista de pedagogía terapéutica. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones docentes.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones docentes de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de acción tutorial y del plan de orientación académica.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.



- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, así como la evolución del rendimiento escolar y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La C.C.P. de nuestro centro establecerá en su primera reunión el calendario anual de reuniones, tanto de la propia C.C.P. como del resto de reuniones de coordinación del centro: reuniones de tramo, de nivel, de evaluación, así como otras posibles reuniones.

4.2.5. Equipos de Tramo.

Los equipos de tramo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, y son los encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefa de estudios, las enseñanzas propias del tramo.

El Equipo de Tramo tiene las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones docentes de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias a nivel de aula y las actividades extraescolares quedan suspendidas debido a la pandemia.
- e) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- f) Prever las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- g) Afrontar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.



- h) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- i) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- j) Cualquier otra que establezca las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Cada uno de los Equipos de Tramo de Primaria estará dirigido por un coordinador que desempeñará su cargo durante un curso académico y serán designados por la directora. Serán maestros que impartan docencia en el tramo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro.

Corresponde al coordinador/a de tramo:

- a) Participar en la elaboración de la Programación docente de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de tramo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del tramo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente tramo de acuerdo con la programación docente de etapa.
- d) Convocar las reuniones de tramo programadas en la PGA y levantar acta de lo tratado en ellas. Custodiará el libro de actas de dichas reuniones.
- e) Cumplir y hacer cumplir el calendario de reuniones.
- f) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefa de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Las reuniones de tramo: se realizarán de manera quincenal y en ellas deberá estar todo el profesorado que de clase en ese tramo. En los casos del profesorado que imparta clase en ambos tramos, se adscribirá al tramo donde mayor número de horas imparta clase.



PRIMER TRAMO	SEGUNDO TRAMO
M ^a Carmen Gómez Gómez	M ^a José García Manzanares
Esther Sánchez Meca	Nuria Rubio Rosique
M ^a Ángeles López García	F ^o Javier Nuñez
Yolanda Conrado Reguero	Carmen María López López
Rosario Cabanes Vázquez	Lola Villalba Madrid
Fernando A. Cuenca Donate	Venancio Esparza López
Cristina Martínez Puga (PT)	Javier Alberto Jiménez Frías
M ^a José Hernández Gil (AL)	Beatriz Martínez Pérez
Guadalupe Moya Cabezas	Ana Ruiz Izquierdo
M ^a Ángeles González Fernández	Silvia Gamés Padilla
Susana Gavilá Ramallo	M ^a Dolores Cava Martínez
	Miguel Ángel Moreno García

4.2.6. Tutores.

La Orden de 20 de noviembre de 2014, en su artículo 12, regula lo referente al tutor y las tutorías, siguiendo lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 198/2014 de 5 de septiembre.

Elección de tutorías: según las posibilidades organizativas del centro y basándose en los criterios pedagógicos aprobados en el primer Claustro del curso. La Directora designará, a propuesta de jefatura de estudios, los tutores de cada grupo. Se procurará que:

- Los alumnos tendrán el mismo tutor durante el mayor número posible de cursos de cada uno de los dos tramos de etapa.
- Los alumnos no tengan el mismo tutor más de tres cursos.
- El tutor del primer curso pueda serlo previsiblemente durante todo el tramo.
- La tutoría sea del maestro que imparta mayor número de horas semanales a ese curso.
- Si se produce la situación de que haya que elegir entre alguno de los criterios anteriores, el Director del centro, previa audiencia de las propuestas del Claustro y de la Jefa de Estudios, priorizará entre dichos criterios para designar al tutor del grupo.
- Cuando no haya suficientes maestros de Educación Primaria para cubrir todas las tutorías, éstas se adjudicarán a maestros especialistas.



Los miembros de un equipo docente deberán trasladar al tutor del grupo cualquier información que resulte relevante en el proceso educativo de sus alumnos.

La jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El maestro tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa de estudios y en colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar al sustituto en caso de baja médica, y siempre que sea posible, de la situación académica del grupo aula, con el fin de tener una continuidad en el trabajo desarrollado.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Convocar a los padres a las reuniones programadas en la PGA.
- Atender y cuidar a los alumnos en el desarrollo de las actividades docentes y en los periodos de recreo, asumiendo en todos los casos la responsabilidad de su grupo.
- Resolver en el acto cuantas incidencias de sus alumnos se produzcan durante la jornada escolar, sin perjuicio de informar lo antes posible a la jefa de estudios.



- Atender al alumno en caso de accidente o enfermedad, según establece el protocolo de actuación del centro en caso de accidente escolar.
- Recibir y atender a los padres, bien en las reuniones y días señalados para ello o cuando lo estime oportuno.
- Realizar y presentar a la jefatura de estudios la Programación de Aula basada en la Programación Docente.

4.2.7. Equipo de enseñanza bilingüe.

Este equipo aglutina a todos los maestros que imparten los bloques bilingües en Primaria. Las reuniones de coordinación se realizarán, según calendario de reuniones de área contemplado en la PGA, o cuando sea necesario, y los objetivos fundamentales son:

- a) Mantener actualizada la metodología que se desarrolla en esta enseñanza entre los profesionales que imparten las materias bilingües.
- b) Desarrollar la reunión de padres al principio de curso junto a la Dirección del Centro, para informar de los objetivos que persigue esta enseñanza, las asignaturas impartidas en enseñanza bilingüe en Primaria, exámenes externos a realizar por las administraciones educativas obligatoriamente, dar orientaciones sobre la metodología que se desarrolla y la manera de apoyar el trabajo desde casa.
- c) Coordinar las actividades y tareas que se desarrollan durante el curso, preparación de material y recursos utilizados para el aprendizaje de los estándares.
- d) Coordinar los diferentes elementos de las programaciones docentes de las áreas bilingües.

4.2.8. Equipo de Apoyo a la Diversidad.

Composición: estará integrado por la Jefa de Estudios, la orientadora del centro y los maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como los profesores que impartan docencia al alumnado con NEAE.

Funciones: Las recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro, incluyendo el asesoramiento en la elaboración y revisión de este documento. Sus objetivos básicos son:

- Detección de necesidades educativas.



- Diseño y aplicación de los Planes de Trabajo Individualizado.
- Elaboración y preparación de materiales.
- Seguimiento y evaluación del alumnado.

Para ello será necesaria una coordinación continua entre sus miembros para el cumplimiento de estos objetivos.

Además, se reunirá como mínimo una vez al trimestre para el seguimiento de los PTI y de la evaluación del alumnado. Se convocará cuando sea necesario para tratar temas pedagógicos concretos relativos a las necesidades educativas del alumnado.

Se hará coincidir el día de la reunión con el día de asistencia al centro de la orientadora del E.O.E.P. La reunión de coordinación se realizará la semana previa a la reunión de C.C.P. para poder llevar las posibles propuestas a dicha reunión.

4.2.9. Otros coordinadores y responsables.

- En nuestro centro existen los siguientes responsables:
 - Responsable de Medios Informáticos.
 - Coordinador de Medios Informáticos y Audiovisuales.
 - Responsable de la Biblioteca.
 - Representante del centro en el CPR.
 - Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Coordinador del Plan Bilingüe.
 - Coordinador del Proyecto Erasmus+.
 - Coordinador Huerto Escolar.
 - Coordinador del Programa de Aire Limpio.
 - Coordinador del Programa de gestión de libros.
 - Coordinador del Programa de Educación para la Salud.
 - Coordinador de Centro Digital.
- Posibilidad de otras coordinaciones: el Director del centro podrá nombrar otros coordinadores, según las necesidades del centro y/o nuevas normativas legales.



- Las coordinaciones serán ofrecidas al profesorado del centro en la primera reunión de Claustro del centro. El Equipo Directivo, siguiendo la legislación vigente, solamente realizará estas coordinaciones si no hay profesorado dispuesto a ello.
- El Director nombrará los coordinadores en la primera reunión del Claustro. Si se observan faltas en el cumplimiento de las funciones por parte de cualquier coordinador, la Directora tendrá la potestad de cesarlo y nombrar uno nuevo.
- Respecto a las horas de coordinación, el Director, siguiendo las indicaciones de la Jefa de Estudios, las necesidades del centro y la normativa vigente, establecerá el número de horas de coordinación.

4.3. NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESO AL CENTRO.

4.3.1. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

- El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia (aplicación informática Plumier XXI), detectará posibles casos de absentismo escolar.
- Las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito a través del modelo diseñado por el centro (disponible en la web del centro).
- Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro.
- Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.



- Si después de agotar estas dos medidas, la situación de abandono escolar no remitiera (20% de faltas injustificadas en un mes), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar.
- A partir de este expediente y solicitado por la directora del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.
- Las faltas de puntualidad también serán computadas como faltas de asistencia (3 faltas de puntualidad serán consideradas 1 falta de asistencia).

El equipo directivo del centro garantizará que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolle adecuadamente conforme a lo establecido en la orden en la que se desarrolla el Programa PRAE. (Ver el Protocolo e intervención, seguimiento y control del Absentismo Escolar en el anexo Programa PRAE recogido en el apartado 7.4.1. de este documento.

4.3.2. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIONES DE INASISTENCIA PROLONGADA A CLASE.

4.3.2.1. En casos extraordinarios (más de dos semanas).

- En el caso de alumnos que por motivos extraordinarios no puedan acudir al centro por un periodo superior a dos semanas, se establecerá un plan de trabajo en casa por parte del tutor.
- El plan de trabajo será comunicado a los padres y éstos serán los encargados de que se cumpla.
- Cualquier profesor, no solo el tutor, podrá proponer un plan de trabajo de su asignatura.

4.3.2.2. En caso de accidente o enfermedad prolongada.

- La persona encargada del apoyo domiciliario lo hará en todo caso de manera voluntaria.
- Si no hay voluntarios en el centro, se comunicará inmediatamente por parte de la Dirección al servicio correspondiente para que busquen a un profesional ajeno al centro.



- Como último recurso, si no hay profesionales encargados del apoyo domiciliario, se hará por parte de sus profesores un plan de trabajo.
- Se podrán evaluar estándares a través de lo trabajado en el apoyo domiciliario o en el Plan de Trabajo. Aquellos estándares que no puedan ser evaluados se trasladarán, en la medida de lo posible, a otras evaluaciones.

4.3.2.3. En caso de aplicación de medidas educativas de corrección.

- En caso de expulsión del centro de un alumno por más de tres días, el tutor establecerá un plan de trabajo para casa y el horario semanal de visitas al centro del alumno.

4.3.3. NORMAS DE ACCESO AL CENTRO (Incluido en el Plan de Contingencia).

- El alumnado deberá asistir al centro con puntualidad.
- Según el plan de contingencia en relación al Covid-19:
 - Las puertas del colegio se abrirán a las 8:45 horas y se cerrarán a las 9:05 horas. Los alumnos de 1º, 2º y 3º entrarán por las puertas delanteras y el resto de alumnado lo hará por la puerta grande del patio posterior.
 - En el momento de la entrada al centro, al inicio de la actividad lectiva, los alumnos formarán fila en el lugar asignado para tal fin, observando orden.
 - La entrada al centro será desde las 8:45 de la mañana hasta las 9:00 de forma escalonada. Si un alumno llega a clase después de que se cierren las puertas (9:05 horas), deberá presentar justificación del retraso. Si no se justifica, tres retrasos equivaldrán a una falta sin justificar.

CURSO	ENTRADAS	SALIDAS	PUERTA
1º EP	8:45	13:45	P1 Y P2
6º EP	8:50	13:50	P3
2º Y 5º	8:55	13:55	P1 Y P2 (2ºEP) P3 (5º EP)
3º Y 4º	9:00	14:00	P1 Y P2 (3º EP) P3 (4º EP)



- Durante la jornada lectiva, con la finalidad de respetar las actividades del alumnado y el trabajo del resto de personal del colegio, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, no se podrá acceder al mismo, salvo casos urgentes y necesarios: cambios de ropa, recoger alumnado enfermo o accidentado u otras causas justificadas, firmando el registro de salida.
- Se permitirá también la entrada al centro por cuestiones médicas, siempre registrando la salida del alumno y con documento que lo justifique.
- Estará permitido también el acceso al centro a los padres que tengan que realizar alguna gestión administrativa con algunos de los miembros del equipo directivo, dentro del horario de atención de los mismos.
- Se permitirá también el acceso al centro a los miembros de la Asociación de madres y padres de alumnos, dentro de su horario de atención, y exclusivamente al espacio que tiene habilitado dicha asociación dentro del centro, así como a los padres y madres que tengan que realizar alguna gestión con la AMPA del centro.
- Los padres no podrán solicitar verbalmente la atención del profesorado a la entrada o salida del alumnado, ya que éstos deben estar pendientes de sus alumnos. En caso de tener que comunicar cualquier asunto importante, lo hará mediante nota escrita.
- En la hora de entrada, se deben dejar a los niños en las puertas de acceso al recinto escolar.

4.3.4. SALIDA DE CLASE DE LOS ALUMNOS.

- Para las salidas se abrirán las dos puertas delanteras y la puerta trasera. Los alumnos abandonarán el centro de forma escalonada por los turnos establecidos desde las 13:50 h. hasta las 14:00 horas.
- La salida del centro será a las 13:00 horas en septiembre y junio, y a las 14:00 desde octubre a mayo.
- Antes de la hora de salida, los alumnos no podrán ser retirados del centro por personas no autorizadas por los padres. Además, el familiar autorizado debe rellenar previamente el parte de salida. En caso de que la persona que venga a retirar a un alumno no tenga autorización escrita, se podrá aceptar una autorización verbal telefónica por parte de los padres de dicho alumno.



- Las clases de primero y sexto serán las primeras en salir del centro a las 13:50 horas, seguidamente 2º y 5º saldrán a las 13:55 horas y finalmente 3º y 4º a las 14:00 horas.
- Los maestros que tengan clase a última hora se asegurarán de la correcta formación de la fila y de acompañar a dicha fila hasta la puerta de salida, comprobando que cada alumno es recogido por las personas autorizadas. En caso de retraso por parte de los familiares, el maestro/a deberá contactar con ellos para comunicar dicho retraso e informar al Equipo Directivo de esta situación.
- En caso de que nadie acuda a recoger a un alumno, se avisará por teléfono a los padres para que acudan al centro a recogerlo a la mayor brevedad posible. En caso de no contestar o de reiteración en la mala conducta, se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del traslado del menor a su casa y de las actuaciones que pudieran derivarse de esta situación.
- Cuando un alumno se ponga enfermo o se lesione en horario lectivo, se comunicará lo antes posible a su familia para que acudan a recogerlo.
- Los alumnos deberán abandonar el recinto escolar una vez finalizadas las actividades lectivas de la mañana, no pudiéndose quedar en los patios y pistas deportivas sin control del profesorado o monitores.
- Los familiares deben ser puntuales en la salida de las clases, esperando a sus hijos fuera del recinto, para no entorpecer la salida de los niños. Se procurará permanecer cerca de la entrada estrictamente el tiempo necesario para recoger al alumno, para no obstaculizar al resto de familiares.
- Las familias podrán autorizar (documento en web) la salida del centro de sus hijos e hijas, después de la jornada escolar, acompañados por una persona adulta (mayor de 18 años). A partir de que los niños salgan del centro, es responsabilidad de los padres o de las personas que éstos designen para recoger a sus hijos.
- Las familias podrán autorizar (documento en web) la salida del centro de sus hijos e hijas solos después de la jornada escolar. El padre y madre firmarán una autorización, en presencia del director, en el que se responsabilizan de la guardia y custodia del niño o niña desde el momento justo en el que acaba la jornada escolar, eximiendo por tanto al centro de cualquier tipo de responsabilidad civil o jurídica ante tal asunto. Esta situación está sujeta al grado de madurez del niño o niña que lo solicite.



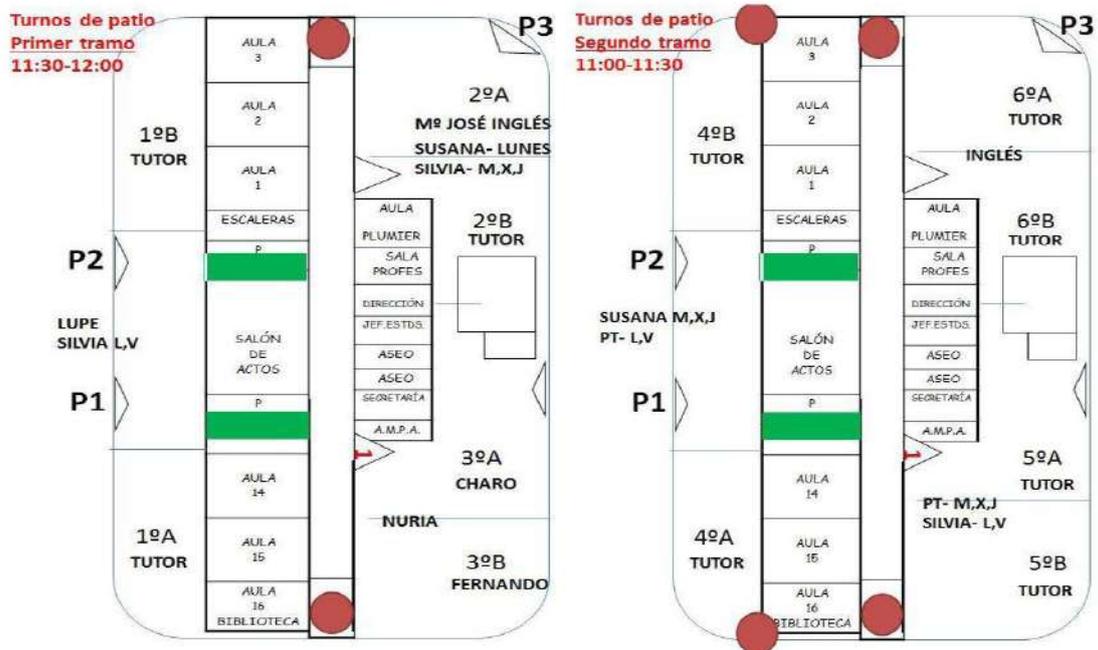
4.4. TURNOS Y NORMAS PARA LA VIGILANCIA EN LOS RECREOS.

- La vigilancia del recreo se realizará por turnos, organizado por la Jefa de Estudios, según la legislación vigente (Reglamento Orgánico, aprobado por R.D. 82/1996, instrucción 79). Dicha legislación establece que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Dicha legislación es también la que establece la posibilidad de organizar un turno, a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción.
- Este curso, debido a la situación de pandemia en la que nos encontramos y recogido en nuestro plan de contingencia los recreos se realizarán en dos turnos, primer turno para segundo tramo y viceversa. Todos los maestros del centro harán la vigilancia de sus zonas fijadas por Jefatura de estudios.
- El Director o la Jefa de Estudios podrá designar, si se produce la necesidad, a cualquier profesor que no tenga turno de patio ese día para que lo realice.
- Si por motivo justificado, algún maestro debe ausentarse del patio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de estudios para ser sustituido.
- La puntualidad de los maestros encargados de la vigilancia de cada patio debe extremarse.
- Turnos de recreos:
De 11:00 a 11:30 horas: 4º Patio delantero y 5º/6º patio trasero.
De 11:30 a 12:00 horas: 1º patio delantero y 2º/3º patio trasero.
- En el patio de recreo el profesorado se colocará estratégicamente para poder divisar mejor el comportamiento de los alumnos/as. Los lugares de vigilancia establecidos en el Patio de Educación Primaria serán los establecidos en los planos anexos. Cada zona del patio estará designada para un grupo según su turno de patio.





PATIO TRASERO





- En el patio de recreo, el profesorado se colocará en la zona que tiene asignada.
- Durante los periodos de recreo, los alumnos permanecerán en los patios asignados a cada grupo. En ningún caso los alumnos de un patio podrán acceder al otro patio ni a otra zona donde se encuentre otro curso.
- Quedan prohibidos todo tipo de juegos que vayan en contra de los principios educativos del centro, por ser violentos, xenófobos, sexistas o perjudiciales para la salud.
- Queda prohibido arrojar dentro de todo el recinto escolar papeles, desperdicios y todo acto que atente contra las normas de higiene. Para este fin se utilizarán las papeleras.
- Si se encontrara en los patios algún objeto que pueda resultar peligroso o en situación de deterioro, se le comunicará al maestro más cercano, que procederá a retirarlo o a avisar a la dirección del centro.
- Una vez que suene el timbre para salir al patio de recreo, los alumnos deberán abandonar las aulas y pasillos interiores y salir a los respectivos patios de recreo. Las aulas quedarán cerradas.
- Durante las horas de recreo los alumnos no podrán estar dentro del edificio escolar (aulas y pasillos), salvo casos excepcionales con permiso y supervisión del maestro.
- Los maestros que tengan clase con un grupo antes del recreo, bajarán con éste hasta el patio. Los alumnos no podrán permanecer en el patio sin un profesor que los acompañe.
- Si en el patio surge algún problema a un alumno o grupo de alumnos, deberá acudir al maestro que realice la vigilancia en esa zona para solucionarlo.
- En los días de lluvia, durante el recreo, los alumnos permanecerán dentro del aula, acompañados del tutor. La Jefatura establecerá a principio de cada curso un sistema de turnos de 15 minutos para que en estos días haya dos profesores en cada aula que puedan turnarse, uno de ellos será especialista adscrito al tramo o Equipo Directivo. Si no suena el timbre, se entenderá que ese día no se sale al recreo, generalmente por lluvia o mal tiempo.
- Cuando algún padre/madre o familiar tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos, lo hará a través de la ordenanza, no a través de la valla, para evitar así que los niños tengan contacto con personas extrañas. Si un maestro de



guardia observa que un adulto se está comunicando con el alumnado a través de la valla, le advertirá de esta norma.

- Los alumnos deberán hacer un buen uso de los servicios, no pudiendo estar más de tres personas a la vez, así como evitar el uso de los mismos cuando hayan subido recientemente a la clase desde el recreo.
- Cuando suene el timbre de fin del recreo, los alumnos deberán acudir con rapidez a la zona correspondiente donde tengan establecida su fila y regresarán a las aulas correctamente.
- Una vez concluido el recreo, los profesores que vigilan el patio no abandonarán el mismo hasta que el profesorado encargado de cada clase llegue al patio.

4.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO.

En caso de accidente o enfermedad de alguno de nuestros alumnos, seguiremos un procedimiento, siempre dependiendo de la gravedad de la situación.

- Pasos del protocolo:
 - a- Proteger: el profesional que esté con el alumno, deberá evaluar la situación y verificar que se encuentra en lugar seguro.
 - b- Avisar: deberemos avisar al Servicio médico de urgencia (112) si la situación lo requiere.
 - c- Socorrer: aplicar los primeros auxilios necesarios, si procediera.
 - d- Llamar a los padres del alumno.
- Los profesionales del centro darán parte al Equipo Directivo de todos los accidentes producidos en el centro. El Equipo Directivo hará un informe del accidente, que será enviado a la Consejería de Educación y Cultura en caso de considerarse necesario. Se establecen como criterios para realizar un informe de accidente que el alumno haya necesitado asistencia médica y/o que las consecuencias del accidente le impidan asistir al colegio durante los días posteriores.



- Cuando un maestro tenga que dejar sin supervisión un grupo para atender a un alumno accidentado, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo a la mayor brevedad posible.
- Si un profesor observa síntomas de que un alumno está enfermo o éste le comenta que se encuentra mal, informará al Equipo Directivo que se pondrá en contacto inmediatamente con la familia para hacerles saber de la situación y que vengan a recogerlo al centro.
- Administración de medicamentos: no existe ninguna obligación por parte del docente de administrar medicamentos o aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios. En aquellos casos de dificultad o imposibilidad de colaboración por parte del centro, será preciso que los padres recurran a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los servicios sanitarios correspondientes desplazándose a los centros o que los mismos familiares la realicen.
- En el caso de pequeños roces en la piel, en el botiquín del colegio tendremos algodón, tiritas, y suero salino. No debemos administrar betadine, alcohol ni agua oxigenada al alumnado, para prevenir posibles reacciones alérgicas. Está permitido limpiar pequeñas heridas o roces con el suero y poner tiritas, utilizando guantes.
- En el caso de presentar una lesión que pueda influir en el desarrollo del área de Educación Física, deberán comunicarlo al profesor del área para que pueda actuar en consecuencia.
- Actuación en caso de enfermedad contagiosa: los alumnos no deberán asistir al colegio hasta que no cese el riesgo de contagio para los demás. No acudirá al centro hasta que un informe médico así lo autorice.
- Actuación ante la pediculosis: los alumnos afectados no deberán asistir al colegio hasta que no cese el riesgo de contagio para los demás. En caso de pediculosis o enfermedad contagiosa grave se enviará una nota informativa a los alumnos del mismo curso (nivel). En dicha circular, además de informar sobre la existencia del brote, se darán las recomendaciones para su detección y tratamiento.
- Con el propósito de garantizar el derecho de todo alumno a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, y estando tipificada como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, el alumno afectado no asistirá a clase hasta que los parásitos (piojo y



liendres) queden eliminados. Aquellos alumnos que muestren reincidencia en la aparición de parásitos, deberán refrendar la curación mediante el pediatra o médico de cabecera.

4.6. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y CATÁSTROFES.

Protocolo de intervención:

- El Director adoptará las medidas oportunas que garanticen la seguridad de los miembros de la comunidad educativa: llamar al 112, evacuar el centro, suspender la actividad lectiva, etc.
- Se prestarán primeros auxilios que no requieran atención sanitaria especializada.
- El Director informará a las autoridades locales y a la Inspección de Educación.
- El Director establecerá los responsables para localizar, avisar e informar a las familias.
- El Director solicitará, si fuese necesario, la colaboración de las familias ante la situación de emergencia o accidente.

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de conocer el Plan de Autoprotección del Centro, con el fin de poder organizar una respuesta inmediata y coordinada en momentos de emergencia y crisis.

El centro dispondrá de un protocolo propio de evacuación, expuesto de forma visible en el centro y disponible en la página web para que sea de conocimiento de toda la comunidad escolar.

El centro dispondrá de los recursos básicos tales como: botiquín, extintores, directorio de los servicios de emergencia de la zona, señalización de zonas seguras y rutas de evacuación, etc.

Los responsables del plan de autoprotección deberán recibir formación específica que les permita cumplir sus roles en el momento de la emergencia, tales como cursos de responsable de riesgos laborales o de primeros auxilios.



Tras el suceso, el profesorado observará si hay signos de estrés postraumático en algún alumno.

La orientadora del centro asesorará al profesorado y familias sobre la intervención psicopedagógica tras una catástrofe o suceso similar.

El responsable del plan de autoprotección valorará la eficacia de las actuaciones realizadas.

4.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

SE ESTRUCTURA EN TRES FASES:

1. Detección del caso de maltrato: identificar aquellas señales que indiquen desprotección o sospecha de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o conocimiento de que un alumno haya sufrido maltrato, trasladará la información inmediatamente al Director del centro. Es fundamental que en esta cadena de comunicación se mantenga la máxima confidencialidad.

2. Valoración inicial de la situación de desprotección: el Director nombrará al tutor u otro profesional que coordine la recogida de información basándose en los indicadores de maltrato infantil.

El Director y el maestro designado, realizarán una primera valoración de urgencia de la situación detectada. Para ello deberán establecer la gravedad y probabilidad de que el maltrato vuelva a producirse.

Para valorar la gravedad, se atenderá a:

- Tipo de lesión.
- Localización de la lesión
- Nivel de vulnerabilidad de la lesión.

Para valorar la probabilidad de que el maltrato vuelva a producirse:

- Cronicidad y frecuencia.
- Accesibilidad del perpetrador al niño.
- Características del comportamiento del menor.



- Tipo de relación del cuidador principal con el niño.
- Características de los padres y del entorno familiar.

3. Procedimiento de actuación ante situaciones urgentes y no urgentes:

- **Urgente:** cuando la vida del menor corre peligro o cuando su integridad física o psicológica se encuentre gravemente comprometidas, la Directora comunicará a la mayor brevedad posible a la Dirección General de Familia y Menor, a los Cuerpos y Fuerzas de seguridad del estado e interpondrá denuncia del hecho.
- **No urgente:** se notificará a los Servicios Sociales de Atención primaria cualquier indicador o situación que implique que el menor no está siendo atendido con las garantías suficientes para su bienestar. El Director lo notificará, a través de los cauces establecidos por la Consejería de Educación y Cultura.
- En caso de violencia de tipo sexual (abuso, agresión o acoso) se procederá de la misma manera que en las situaciones de posible maltrato infantil. Se actuará siempre que se tengan sospechas, el alumno diga lo que le ha pasado o terceras personas nos den la información. Como en los casos de maltrato, siempre se deberá poner en conocimiento de la dirección de centro, extremando la confidencialidad.
- La dirección del centro dispondrá de indicadores tanto de maltrato infantil como de abuso, agresión o acoso sexual.

4.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

- Las actuaciones a seguir en caso de posible situación de acoso escolar vienen dadas en la Resolución de 13 de noviembre de 2017 de la Dirección General de Ordenación Académica, que regula las actuaciones a llevar a cabo para la detección y corrección de este tipo de conductas. Se incluye un resumen de dicha resolución en el Plan de Convivencia del Centro.



- Podemos subrayar las palabras claves del acoso: indefensión, frecuencia, repetición e intencionalidad. Sin embargo, la evidencia de algunas de estas características no siempre implica la existencia de acoso. Por eso, para poder intervenir adecuadamente y adoptar las medidas necesarias para su reconducción, conviene analizar globalmente las características de cada caso: frecuencia con que se producen las conductas agresivas (la verbal es la más habitual); lugares donde se producen; si el profesorado está, o no está, presente; alumnado implicado y conductas de los agresores y agredido.
- En todo caso, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.
- El director acordará de forma inmediata, en todos los casos, el inicio de las diligencias informativas y actuaciones establecidas en este protocolo recogido en el Plan de Convivencia.

4.9. NORMAS DE SUSTITUCIÓN DE MAESTROS AUSENTES.

1. La Jefa de Estudios se encargará de la sustitución de los maestros ausentes, en su caso, a diario antes del inicio de las actividades lectivas o en el momento de la ausencia si ésta se produce a mitad de la jornada de manera sobrevenida, procurando la mejor atención de los alumnos.
2. Se aplicará el siguiente orden de sustitución:
 - Tutor del grupo, si no está en hora de tutoría.
 - Profesor que da clase en ese grupo.
 - Profesorado que apoya en el mismo nivel.
 - Profesorado que apoya en el mismo tramo.
 - Profesorado de apoyo de otro tramo.
 - Profesorado que esté en horas de coordinación.
 - Profesorado en su hora de tutoría.
 - Profesorado de PT y AL.



- Equipo Directivo.
- 3. Se procurará que, en las asignaturas del Plan Bilingüe, se hagan las sustituciones por parte de las especialistas de inglés siempre que sea posible.
- 4. Las ausencias del profesorado se deben justificar en jefatura de estudios antes de producirse si se conoce con antelación o el día de la reincorporación. Se deberá avisar personalmente o por medio de algún familiar a jefatura de estudios, o en su defecto a dirección, antes del comienzo de las clases para prever la sustitución.
En caso de retraso deberá justificarse en jefatura de estudios o dirección.
En caso de tener prevista la ausencia, el profesorado debe dejar las actividades programadas y el profesorado sustituto anotará las tareas realizadas.

4.10. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.10.1. A.M.P.A. Nuevo rumbo.

En nuestro centro existe una asociación de padres y madres, legalmente constituida, con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

4.10.2. Relación del equipo docente/tutor/a con las familias.

Según establece el artículo 13 de la Orden de Organización y Evaluación de la Educación Primaria (LOMCE), el centro escolar se dirigirá de la siguiente manera:

1. El tutor de cada grupo de alumnos tendrá una reunión al principio de curso con las familias de sus tutorados en la que informará, entre otros aspectos, sobre las normas de organización y funcionamiento, los criterios de promoción y los estándares de aprendizaje evaluables que deberán adquirir los alumnos en todas las áreas en la primera evaluación.



2. Así mismo, el tutor de cada grupo de alumnos tendrá una reunión al principio de la segunda y tercera evaluación con las familias de sus tutorados en las que informará, entre otros aspectos, sobre los estándares de aprendizaje evaluables que deberán adquirir los alumnos en todas las áreas en estas dos evaluaciones.

3. Finalizadas las actividades lectivas con alumnos, el tutor mantendrá una entrevista con las familias para informar sobre los resultados obtenidos y la decisión de promoción de sus hijos, así como las directrices y, en su caso, el plan de trabajo vacacional del alumnado.

4. Así mismo, el tutor informará a las familias de manera individual, a iniciativa suya o de las familias, sobre el rendimiento académico, así como cualquier otra información relevante para el proceso educativo de sus hijos, favoreciendo el uso de medios telemáticos o cualquier otro que se considere adecuado.

5. El maestro de un equipo docente deberá atender y orientar a las familias cuando éstas soliciten información sobre el progreso educativo de sus hijos en el área que sea impartida por este, de lo cual deberá dar traslado al tutor.

6. Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora será, como norma general, los martes de 14.00 a 15.00 horas. No se deberá atender a los padres durante las clases.

7. Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres



y al finalizar el curso que se entregará a los padres de los alumnos una vez terminen las actividades lectivas con los alumnos en el mes de junio.

8. Al amparo de lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en el artículo 28 del Decreto 198/2014, de 5 de septiembre, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a ser informados sobre cualquier aspecto del proceso educativo de sus hijos. A tal fin, los centros docentes deberán, previa solicitud de la familia, facilitar copia de los documentos que sean de interés en su formación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

9. La comunicación con las familias se hará a través de las plataformas digitales de ClassDojo, Classroom y TokApp.

4.10. 3. Relaciones con el ayuntamiento.

Con el ayuntamiento, además del convenio de mantenimiento, se mantendrá una postura de colaboración. Participaremos en las actividades que nos oferten que puedan ser beneficiosas para nuestro alumnado.

4.11. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

4.11.1. Actividades complementarias.

Las actividades escolares a nivel de centro no se llevarán a cabo, pero sí se desarrollarán a nivel de aula con actividades específicas de las efemérides a celebrar.

- Se consideran actividades complementarias las planificadas por los maestros que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias del área, aunque precisen tiempo adicional del horario no lectivo para su realización.
- Al principio del primer trimestre del curso, los coordinadores elaborarán el calendario de actividades complementarias; tales actividades tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes.



- Las actividades programadas se reflejarán en la P.G.A. y deberán ser aprobadas por el Director del centro y ser comunicadas al Consejo Escolar, pudiendo incorporarse actividades que surjan a lo largo del curso, no contempladas inicialmente y que se consideren de interés; deberán de igual forma ser aprobadas por el Director y comunicadas al Consejo Escolar.
- Se entregará en Jefatura de cada actividad un acta de actividades extraescolares que recoge su planificación y características, así como los participantes.
- El profesor-tutor acompañará a sus alumnos en estas actividades. Si no pudiera ser así, se comunicará al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas. Nunca irá un sólo profesor acompañando a un grupo.
- Si los profesores que van a salir no son los tutores del curso, se solicitará con tiempo suficiente al Equipo Directivo, para estudiar la repercusión en otros niveles y estudiar su posible autorización y prever las posibles sustituciones.
- En el caso de las salidas organizadas de nivel o de tramo, los tutores correspondientes irán acompañados por los maestros necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad (un maestro cada quince alumnos).
- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso. Serán evaluables a efectos académicos y obligatorias, tanto para los maestros, como para los alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas que se realicen fuera del centro o que precisen aportaciones económicas de las familias.
- Se garantizará la atención educativa de los alumnos que no asistan a dichas actividades y acudan al Centro; estos serán atendidos por otros profesores, según las disponibilidades del momento; los respectivos tutores y maestros le dejarán preparada alguna actividad.
- Para participar en actividades fuera del centro, los alumnos deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente de sus padres o tutor legal, debidamente firmada y en el plazo establecido.
- Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.
- No podrán participar en estas actividades los alumnos que no hayan entregado “dentro del plazo” la autorización firmada por los padres y los costes de la misma.
- Tampoco podrán participar aquellos alumnos que, habiendo incumplido las normas de convivencia del centro, hayan sido excluidos por sanción.



- Cuando una vez programadas estas actividades el índice de participación sea inferior a dos tercios de la clase en el caso de una salida organizada por nivel o el 50% del tramo en las salidas en las que participa todo el tramo, estas actividades se suspenderán.
- En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros o el centro mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno cuando no pueda asistir a la actividad, exceptuando el precio de autobús.
- El comportamiento del alumnado durante la realización de la actividad debe ser adecuado. En caso contrario se puede perder el derecho a participar en actividades sucesivas.
- Durante las salidas escolares cada grupo-clase será acompañado por el tutor.
- Los maestros deberán extremar la vigilancia del alumnado, y asegurarse de que la actividad se está desarrollando con normalidad. Acompañar al alumnado en todo momento, no pudiendo ausentarse salvo motivos de necesidad fisiológica, y asegurándose de que quedan vigilados por el resto de los compañeros.
- Los maestros acompañantes, así como los tutores son los responsables de velar por la seguridad del alumnado, no debiendo delegar esta responsabilidad exclusivamente en los monitores de las actividades ni en otras personas.

4.11.2. Actividades extraescolares.

Son aquellas actividades patrocinadas por la A.M.P.A., Ayuntamiento o clubs deportivos, que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por la directora del centro.

La A.M.P.A. será la encargada de gestionar las actividades extraescolares de la tarde, y será el Director del Centro el encargado tanto de dar el visto bueno como de autorizar la realización de las actividades extraescolares.

- La A.M.P.A. será la encargada de gestionar las actividades extraescolares de la tarde.
- Será el Director del Centro el encargado tanto de dar el visto bueno como de autorizar la realización de las actividades extraescolares.



- Además del impreso de solicitud por parte de los promotores de las actividades, que será rellenado por la A.M.P.A., las empresas, clubes u organismos elegidos por ésta que vayan a impartir cada actividad deberán rellenar un nuevo impreso y aportar a la AMPA y al centro toda la información requerida (copias de seguros, nombres de los responsables, firmas de compromisos, etc.).
- Al ser el Centro propiedad de la Consejería, no es necesario solicitar al Ayuntamiento la autorización para uso de espacios escolares fuera de horario lectivo, aunque dado que el ayuntamiento tiene un convenio de mantenimiento con la Consejería, se informará a éste primero de las actividades que se vayan a realizar.
- Antes de que la dirección del centro las apruebe, se informará al Consejo Escolar, bien sea directamente o a través de la comisión de actividades extraescolares. El Director estudiará las solicitudes y tendrá en cuenta la opinión del Consejo para aprobar o desestimar actividades. Una vez aprobadas por el Director, se incluirán en la PGA del Centro.
- Las actividades extraescolares darán comienzo en el mes de octubre y finalizarán en el mes de mayo, ambos inclusive. Si en cualquier momento surge la posibilidad de incorporar una nueva actividad extraescolar, previa consulta al Consejo Escolar, el Director podrá aprobarla.
- Las actividades extraescolares de la tarde se desarrollarán en la franja horaria de 16.00 a 19:00 horas de lunes a jueves.
- Para el desarrollo de las actividades extraescolares no es necesario la presencia en el centro de ningún maestro, miembro del Equipo Directivo ni ordenanza. Sí que resulta imprescindible que los monitores de cada actividad se encarguen de abrir y cerrar las instalaciones que utilizan.
- Para las actividades se utilizarán tanto las pistas deportivas posteriores como el aula ubicada encima del comedor. La entrada y salida a la actividad se realizará por la puerta de servicio del patio trasero. Los monitores tendrán copia de las llaves.
- Los alumnos que asistan a las actividades deportivas extraescolares, utilizarán los aseos exteriores, que permanecerán abiertos (por la puerta de acceso al patio) hasta las 19:00 horas.
- Al igual que ocurre durante la jornada escolar lectiva de la mañana, los padres permanecerán fuera del centro y se abstendrán de acceder al interior del mismo, salvo excepciones, como entrevista personal con el monitor.



- Para las actividades deportivas, los padres traerán y recogerán al alumnado por la puerta de servicio del patio trasero. Los monitores recogerán y entregarán a su alumnado, siendo diligentes en su cuidado y custodia. La puerta permanecerá cerrada durante el desarrollo de la actividad.
- El alumnado, durante las actividades extraescolares, será atendido exclusivamente por los monitores encargados de la actividad, siendo éstos los responsables del desarrollo de las mismas.
- Cualquier incidencia que suceda durante las actividades extraescolares, deberá ser notificada al Director del Centro por parte de los monitores. Si los alumnos cometen faltas durante las actividades extraescolares, podrán ser sancionados por la dirección del centro.
- En caso de accidente durante las actividades extraescolares, seguir el protocolo de accidentes escolares y avisar inmediatamente a la familia e informar al Director del centro. Para ello todos los monitores deben de contar con un listado de teléfonos de los niños participantes.
- A las 19:00 horas se terminarán las actividades extraescolares, los padres deberán ser estrictos con la puntualidad para recoger al alumnado.
- En caso de lluvia y actividades en el exterior, se podrá suspender la actividad o se desarrollará la actividad en el aula extraescolar o salón de actos del centro.
- Los alumnos no podrán, bajo ninguna circunstancia, permanecer solos durante el horario de actividades extraescolares, deberán estar siempre bajo el control y vigilancia del monitor de la actividad.
- No se podrán realizar actividades extraescolares en las que el alumnado trabaje contenidos curriculares del horario lectivo.
- Las actividades extraescolares deberán ser promovidas por la A.M.P.A., que podrá elegir quién las imparte, siempre que sea una empresa, club deportivo o monitor autónomo con la formación necesaria y con el seguro de responsabilidad civil para la actividad. Cualquier monitor que trabaje en actividades extraescolares tendrá que estar debidamente dado de alta, bien por la empresa asociada a la A.M.P.A., bien contratada por la propia A.M.P.A, o bien ser monitores voluntarios de clubes deportivos o autónomos asociados a la A.M.P.A.
- El organismo que patrocina las actividades (A.M.P.A. del Centro) se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder a causa de negligencias, al finalizar la actividad. La A.M.P.A. podrá pedir, a su vez, responsabilidad a las



empresas, clubes o personas que haya contratado o se hayan asociado a ésta para impartir las actividades extraescolares. Así mismo, se deberá reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado durante las actividades.

4.11.3. Viajes de estudios y salidas de más de un día de duración.

La realización del viaje de estudios queda suspendida hasta que termine la situación de alarma sanitaria en la que nos encontramos. Si finalizase la situación de coronavirus por la que atravesamos antes de junio de 2022, se tendría en cuenta los siguientes puntos a la hora de organizar el viaje de estudios:

- La organización del viaje correrá a cargo del grupo de profesores que acompañe a los alumnos en la salida.
- Antes de trasladar la oferta al alumnado deberán conocerse los profesores que van a participar en esta actividad.
- Se procurará que el viaje sea en fechas próximas a la Semana Santa o en la última semana del curso.
- Como en el resto de actividades complementarias y extraescolares, se informará al Consejo Escolar.
- El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar al Equipo Directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos/as que efectuarán la salida como la relación de alumnos que permanecerán en el centro.
- Los alumnos que viajen podrán ser seleccionados por el equipo docente que les imparta clase, atendiendo a criterios de responsabilidad, buen comportamiento y de una buena actitud en general hacia la actividad escolar.
- Durante los días lectivos que dure el viaje, el resto de alumnos no participantes asistirán a clase con normalidad, programándolos para estos días actividades de repaso.
- Durante el viaje, los maestros que participen en el mismo son los responsables del alumnado y deberán velar por ellos. Si se produce un accidente o enfermedad, se seguirá el mismo protocolo establecido para ello en el centro. Tanto profesionales como alumnado deberán de contar con seguro de viaje.



- Respecto a las faltas de conducta durante el viaje, deberán ser sancionadas siguiendo la normativa. Serán comunicadas tanto la falta como las medidas correctoras a los padres. Si se trata de faltas muy graves, podría suponer el abandono del viaje.
- **Queda prohibido que los profesionales del centro participen en la organización económica del viaje. No recogerán dinero, ni habilitarán cuentas para tal fin. La organización económica del viaje correrá a cargo de las familias y, en todo caso, de la A.M.P.A. del centro, si voluntariamente presta su colaboración.**

4.12. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

4.12.1. Instalaciones generales.

- Todos los espacios del colegio estarán a disposición del profesorado, que deberá garantizar que no haya ningún alumno solo en ninguna dependencia. Las aulas quedarán cerradas durante el recreo.
- Este curso, no se hará uso del aula plumer, aula de música y biblioteca.
- Cuando se produzca el desdoble de un grupo para las asignaturas de Valores/Religión, la Jefa de Estudios establecerá quién permanece en el aula, aunque por lo general, será el grupo más numeroso el que permanecerá en el aula.
- Las aulas de la planta baja estarán destinadas a los grupos de alumnado de menor edad, los pertenecientes a los niveles de 1º y 2º.
- La utilización del Colegio por parte de la AMPA, para cualquier actividad (escuela de padres, por ejemplo), deberá ser solicitada al Director del Centro con la suficiente antelación, que dará el visto bueno a dicha actividad.
- El uso de las pistas deportivas del patio posterior estará organizado por los profesores de Educación Física.

4.12.2. Aula de informática.

La utilización de esta aula queda reservada, según protocolo sanitario, como espacio de atención a alumnos con síntomas compatibles con la Covid-19.



4.12.3. Biblioteca.

El sistema de préstamo de libros de la biblioteca del centro, queda suspendido temporalmente por la situación sanitaria. No obstante, se realizan préstamos de libros a las aulas que lo soliciten.

4.13. *DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.*

4.13.1. Derechos del profesorado.

Los profesores, como verdaderos agentes de la acción educativa, poseen unos derechos básicos cuya base es el respeto y confianza a su labor por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, fundamentados en los siguientes aspectos:

- Los profesores del centro tienen el derecho de ser considerados autoridad pública. Como autoridad pública, en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.
- Los profesores tienen el derecho de participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes. Podrán elevar propuestas al Equipo Directivo y solicitar convocatoria de Claustro siempre y cuando cuenten con el respaldo de al menos un tercio del mismo. Así mismo, tienen derecho a expresar su opinión al respecto de los temas concernientes al claustro y que ésta sea escuchada respetuosamente.
- El profesorado tiene derecho a que se facilite su perfeccionamiento profesional. En este sentido, el Director facilitará la asistencia a seminarios y jornadas formativas en horario lectivo siempre y cuando no afecte a la organización del centro y se cuente con los recursos necesarios para la sustitución del profesional. También se potenciará la creación de seminarios de formación y grupos de trabajo en el propio centro.
- Todo profesor podrá programar y mantener reuniones con los padres de sus alumnos para tratar asuntos que afecten a toda la clase, informando previamente del contenido de las mismas a la Jefatura de estudios o a la



Dirección del Centro. Cuando dichos asuntos sean comunes a dos o más clases, las reuniones podrán celebrarse conjuntamente. El Director y/o la Jefa de Estudios podrán asistir a cualquier reunión que se celebre en el centro, bien por solicitud del profesor que la convoque, bien por iniciativa del propio Equipo Directivo, previa comunicación siempre al profesor que la convoque.

- El profesorado tiene derecho a que se le respete en su trabajo, procurando que no se interrumpa su labor por persona ajena a esta actividad sin causa justificada.
- Cada profesor tiene derecho a poner en práctica cualquier técnica o metodología de trabajo, de acuerdo con la legalidad vigente.
- Todo profesor podrá utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro con previo conocimiento de la persona encargada, autorizado por la Jefa de Estudios y siempre que no se interponga en la labor docente de otro compañero. En el caso del uso de las aulas comunes, se establecerá un horario de utilización (biblioteca y salón de actos).
- Los órganos gestores del Centro, dentro de las posibilidades existentes, proporcionarán al profesorado los medios más oportunos para el mejor desarrollo de su tarea educativa. El Director evaluará las distintas peticiones y en su caso priorizará a la hora de hacer inversiones materiales o distribuir los recursos ya existentes.
- El profesorado tiene derecho a contar con la colaboración de los padres/madres de sus alumnos/as en orden a cumplir con eficacia su labor educativa.
- Los profesores tienen derecho a no ser censurados, rectificados o criticados ante los alumnos/as, así como a recibir información detallada de todos los asuntos que le conciernen.
- En caso de inasistencia justificada del profesor, que no requiera sustitución por parte de la Administración, será la Jefa de Estudios, o el Director en su ausencia, el encargado de resolverla. Serán inasistencias justificadas del profesor las que estén contempladas en la legislación vigente.
- La ratio de profesor/alumno en las actividades complementarias, será la suficiente para garantizar la atención y el control de los alumnos/as, dependiendo de la edad de los alumnos/as y de las características de la visita. Se podrá solicitar para las salidas la colaboración de los padres, aunque la



responsabilidad sobre el grupo de alumnos será siempre de los profesores asignados a dicho grupo.

- Los profesores tienen derecho a trabajar en condiciones adecuadas, evitando cualquier elemento que pueda suponer un riesgo para su integridad.

4.13.2. Deberes de los profesores:

- Los profesores son responsables de los niños que le sean asignados y estarán presentes en todas las actividades que se programen con ellos. Los profesores serán responsables, en todo caso, de los alumnos que tengan a su cargo en cada hora, según su horario.
- Los profesores respetarán a los alumnos, se dirigirán a ellos siempre en términos respetuosos, estarán abiertos al diálogo con ellos (sin menoscabo de su autoridad como docentes) y fomentarán el espíritu de estudio y trabajo individual y colectivo.
- Los profesores solicitarán de los padres del alumno la autorización para realizar actividades complementarias.
- Cualquier actividad con el alumnado fuera de las horas lectivas será totalmente voluntaria por parte del profesor, aunque se procurará que primen los intereses de la Comunidad Educativa.
- Todo profesor adaptará el horario y las actividades a las programadas previamente por el Centro y recogidas en la Programación General Anual.
- El profesorado destinará una hora semanal, dentro del horario de obligada permanencia, para la visita y atención a los padres de sus alumnos. Fuera de esta hora el profesorado sólo atenderá a las familias de manera excepcional y con carácter voluntario. No se atenderá a las familias en horario lectivo del profesor (en la fila de entrada o salida, durante las clases, etc.). La hora de atención a padres será los martes de 14:00 a 15:00 horas.
- Cada profesor-tutor realizará, como mínimo, tres reuniones durante el curso con los padres de sus alumnos, una cada trimestre, al comienzo de éste, y convocará a cada familia, individualmente, al menos una vez por curso y tantas veces como lo estime necesario.



- Los profesores informarán a los padres de los problemas físicos o psíquicos observados en sus hijos. En el caso de cualquier problema físico observado, se comunicará a los padres inmediatamente y si es producto de un accidente, se seguirá el protocolo correspondiente.
- Cada profesor-tutor llevará un control de asistencia a clase, así como una evaluación continua de su alumnado, informando trimestralmente a través del Boletín de Información a la Familia y, si lo estima necesario, por medio de la entrevista personal, teniendo en cuenta las observaciones hechas por los demás profesores que intervienen en el proceso educativo del alumno.
- Cada tutor elaborará un informe de aprendizaje individualizado y anual sobre sus alumnos.
- Cada profesor debe asistir con puntualidad a sus actividades y cumplir con su horario personal. En caso de retraso o ausencia debe justificarlo atendiendo a la normativa vigente.
- El profesorado tiene la obligación de asistir a los Claustros debidamente convocados. Se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación los ordinarios y con veinticuatro los extraordinarios. En el caso de los Claustros convocados con menos de 48 horas, deberán hacerse dentro de las horas de permanencia en el centro del profesorado. En el resto de casos, deberán realizarse siempre fuera del horario del profesorado, en horas de cómputo mensual. El moderador será generalmente el Director.
- Todos los profesores tienen el deber de velar por la limpieza, higiene y conservación del Centro, dando ejemplo con su comportamiento.
- Todo profesor evitará manifestaciones de desprecio, insultos y acciones que vayan en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Deberá expresarse de manera educada, acorde con su papel como figura educativa de referencia.
- Todos los profesores guardarán reserva, siguiendo el deber de confidencialidad, sobre todo aquellos aspectos referentes a la educación, que, de forma confidencial, hayan tratado con los demás profesores, alumnos o familiares.
- Los profesores no deben polarizar el trabajo de los alumnos/as en beneficio de sus propias materias con los consiguientes detrimentos de las demás. Las tareas para casa se encomendarán de manera racional.



- Los profesores deben reunirse con sus compañeros/as de nivel y/o tramo para evaluar, programar y coordinar las áreas de su competencia. Al menos todo el profesorado debe coincidir dos horas semanales para la realización de estas labores.
- Cada profesor cuidará que su aula permanezca cerrada cuando se produzca el tránsito de los alumnos de unas dependencias a otras y en la salida a los recreos.

4.14. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

4.14.1. Derechos de las familias.

- Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos por las leyes vigentes.
- Los padres recibirán información escrita del proceso educativo de su hijo al finalizar cada evaluación, y de forma oral o escrita siempre que sea necesario.
- Reclamar contra las calificaciones derivadas del proceso de evaluación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente. Tendrán derecho a copia de pruebas escritas de sus hijos.
- Libertad de asociación en el ámbito educativo, a través de la A.M.P.A. del centro, y para ejercer las funciones expresadas en sus estatutos.
- Participar en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados.
- Presentarse como candidatos y ejercer su derecho a voto en las elecciones a representantes de los padres/madres de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- Aportar toda clase de sugerencias e iniciativas con el fin de favorecer la labor educativa.
- Entrevistarse con los/las profesores/as – tutores/as de sus hijos/as ajustándose al horario de visitas previa cita.
- A reunirse en las dependencias del centro para la realización de las funciones propias de sus asociaciones.
- Los padres podrán participar y colaborar en las actividades formativas, complementarias o extraescolares promovidas en el Centro.



4.14.2. Deberes de las familias.

- Asumir las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- Tomar parte activa en las reuniones y entrevistas a las que sean citados.
- Prestar su aportación, en cuanto les sea posible, en todas aquellas actividades escolares de su competencia.
- Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del Centro.
- Justificar por escrito las ausencias y retrasos de sus hijos/as a las clases y actividades.
- Es responsabilidad de los padres/madres hacerse cargo de la guardia y custodia de sus hijos/as inmediatamente después de la finalización de las actividades, según corresponda: a la conclusión de la actividad lectiva y a la finalización del comedor escolar, según el horario establecido en la Programación General Anual.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- En los momentos de la entrada y la salida de los alumnos al centro, al objeto de evitar aglomeraciones, los padres/madres deberán permanecer en las puertas de acceso, salvo en casos puntuales y justificados.
- Los padres tienen el deber de procurar que sus hijos asistan al centro con puntualidad, debidamente aseados y observando corrección en el vestir, así como con el material escolar necesario solicitado por el profesor y su almuerzo correspondiente.
- Los padres no podrán fumar en las dependencias ni en el perímetro del centro.
- Los padres deberán dirigirse siempre respetuosamente tanto al profesorado como a otros padres.
- Los padres y madres, aunque tienen derecho a presentar reclamaciones sobre la actuación del profesorado, deberán siempre primero hablar con el tutor o profesor involucrado. Si no hay consenso y persisten en su reclamación, podrán dirigirse al Equipo Directivo. Si dirigen una reclamación sobre un profesor al Equipo Directivo, sin haber tratado con el profesor involucrado, el Equipo Directivo los instará a hacerlo antes de llevar a cabo otra actuación.



4.15. *NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.*

4.15.1. Derechos del personal no docente.

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados posibles.
- Ser escuchados por la Dirección del centro cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Tener un representante en el Consejo Escolar del centro, que podrá participar activamente en éste.
- Aquellos que les confiera su normativa específica, según su cuerpo y escala, que no interfieran en el buen funcionamiento del centro.

4.15.2. Deberes comunes del personal no docente:

- Asistir al trabajo con puntualidad, respetando el horario establecido y justificando debidamente sus ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de la normativa del centro.
- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

4.15.3. Deberes de la ordenanza:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, realizará las siguientes funciones:

- Vigilancia y custodia del centro: controlará los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito, dando cuenta a la dirección del centro de los actos en que se atente contra las instalaciones o el orden dentro de éstas.
- Apertura y cierre del centro.



- Encendido y apagado de luces, cierre de persianas, ventanas, calefacción, gas y otros suministros, y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- Informar, orientar a los visitantes y atender llamadas telefónicas.
- Manejo de fotocopiadoras, encuadernadoras y máquinas análogas.
- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo. Recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes, ensobrado de documentos y confección o desembalaje de paquetería en general.
- Traslado de mobiliario y enseres dentro del centro, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte.
- Bajo la dependencia del superior jerárquico, aquellas otras funciones contempladas en la normativa.

4.15.4. Deberes del personal de limpieza:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, tendrán la obligación de:

- Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Director del centro.
- Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.
- Asegurarse de haber cerrado todas las puertas del centro y conectar la alarma a la salida del mismo.

4.16. *NORMATIVA SOBRE EL COMEDOR ESCOLAR.*

La normativa de referencia que sigue el centro es la Orden de 23 de julio de 2019 que modifica la del 17 de julio de 2016 y 28 de abril de 2016 en la resolución del 30 de julio de 2019 por la que se regula el servicio de comedor escolar de los colegios públicos de la Comunidad Autónoma de la región de Murcia.

Esta normativa tiene la finalidad de transmitir a toda la comunidad educativa qué es lo que pretendemos conseguir ofreciendo el servicio de comedor, cómo lo



vamos a hacer, así como establecer una normativa, tanto para los usuarios como para el personal del centro.

4.16.1. Objetivos.

- 1- Fomentar y desarrollar buenos hábitos higiénicos y de alimentación: comer de todo, usar correctamente los cubiertos y servilletas, comer en silencio, respetando a los demás.
- 2- Garantizar una dieta que favorezca la salud: proporcionar una nutrición adecuada al alumnado, equilibrada, suficiente y variada, que complemente la recibida en casa.
- 3- Responder a la demanda de la Comunidad Educativa, facilitando la asistencia del alumnado del centro con el fin de conciliar la vida laboral y familiar.
- 4- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- 5- Conseguir un entorno físico y social saludable, fomentando la idea de que el comedor escolar es un servicio de todos y, como tal, ha de ser cuidado y potenciado.

4.16.2. Inscripción.

- La inscripción al comedor debe de hacerse todos los cursos, aunque los alumnos ya hubieran sido usuarios.
- La inscripción se realizará a lo largo del mes de junio o, como máximo, durante la primera semana del mes de septiembre.
- Los padres y madres de los alumnos interesados en usar el servicio de comedor para el curso entrante, formalizarán su participación cumplimentando una solicitud con sus datos personales y alergias que entregarán en secretaría.
- Cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, la Comisión de Comedor del Consejo Escolar hará pública la lista de admitidos y suplentes.

El orden de admisión será el siguiente:

- Alumnos que tengan derecho a gratuidad del servicio de comedor (primero los que tengan beca de la Consejería de Educación y Cultura y luego los que tengan beca del ayuntamiento).



- Alumnos del centro cuyos padres (ambos) trabajen en un horario incompatible con la atención a sus hijos a la hora de la comida.
 - Alumnos procedentes del EEI Pipiripao con hermanos en el centro.
 - Alumnos procedentes del EEI Pipiripao.
 - Trabajadores del centro.
- Los usuarios que soliciten la utilización del servicio será por un mes completo. El aforo máximo será de 33 comensales distribuidos en dos turnos (se ha bajado la ratio por la situación de pandemia en la que nos encontramos).

4.16.3. Pago.

- El importe de los menús será el acordado entre la empresa de catering que los gestiona y la Consejería de Educación y Cultura, que actualmente se cifra en 4,29 euros por menú.
- A final del mes anterior el centro emitirá los recibos del mes siguiente, que serán entregados a las familias para que efectúen el ingreso o transferencia en los primeros cinco días del mes. Una vez realizado el ingreso, dejarán una copia del mismo en la secretaría del centro.

4.16.4. Baja.

- El impago, una vez avisado por la Secretaría del centro, será motivo de baja. La primera ocasión será motivo de baja temporal (se volverá a dar el alta cuando se haya recibido el pago de lo adeudado) y la segunda, de baja definitiva. Cuando se produzca una baja por impago, se informará al Consejo Escolar.
- Se podrá dar de baja a un alumno por motivos disciplinarios.
- Cuando se desee causar baja como comensal, se comunicará a la secretaría del centro, antes de que se emitan los recibos del siguiente mes.
- En caso de que se desee causar baja una vez comenzado el mes, se cobrará el 50% de la cuota de dicho mes.



4.16.5. Horario.

- El servicio de comedor se desarrollará durante los meses de septiembre a junio, ambos inclusive, coincidiendo con el inicio y fin de la actividad lectiva del alumnado.
- El horario del comedor será de 13:00 a 15:00 horas en septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00 horas de octubre a mayo. Este horario se recogerá en la PGA del centro.
- Se establecerán dos turnos para los usuarios del comedor.
- Los padres o personas autorizadas deben recoger al alumnado antes de las 15:00 horas si comen en el primer turno y antes de las 16:00 horas si comen en el segundo turno.

4.16.6. Normas de comportamiento y convivencia para los alumnos del comedor.

- Las monitoras del comedor escolar son las responsables durante el tiempo de comedor del alumnado. Por ello, los alumnos respetarán y obedecerán todas sus indicaciones. Las faltas contra la convivencia en el comedor, conllevarán sanciones y correcciones.
- Las familias deberán colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de sus hijos y a la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene personal. Los padres tienen la obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las normas del comedor.
- El alumnado no puede salir del recinto escolar en horario de obligada permanencia, salvo con la autorización expresa de sus padres, madres o tutores.
- En la hora del comedor, se usarán siempre los aseos correspondientes, cuidando entre todos de su buen uso, limpieza y conservación. En esas mismas horas, se evitará que el alumnado deambule por las dependencias del centro sin control.
- Antes de entrar al comedor, todos los niños se lavarán y secarán las manos. Y a continuación, conforme entran al comedor, antes de sentarse en su sitio, se echarán gel hidroalcohólico que está ubicado en la entrada del comedor.
- La entrada al comedor se hará en silencio y en orden, a indicación de las monitoras. Cada uno se sentará en su sitio, sobre la mesa tiene colocado su nombre y el turno que le corresponde, haciendo el menor ruido posible.
- El tono de voz en el comedor debe de ser lo más bajo posible, evitando gritos o hablar en tono fuerte con los compañeros de mesa.



- Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que tienen menús especiales aconsejados por el médico. Si hay algún tipo de intolerancia a algún alimento, deberán decirlo al realizar la inscripción o cuando le sea detectada, acompañado de un informe médico.
- Los comensales deben comer de todo y contarán con la ayuda de las monitoras para ayudarles en lo que precisen.
- Se sentarán correctamente, utilizarán adecuadamente los cubiertos, vasos y material del comedor y mantendrán unas normas básicas de higiene: masticar con la boca cerrada y despacio, no hablar con la boca llena, no tirar nada al suelo y no jugar con la comida.
- Pedirán autorización a las monitoras para levantarse de la mesa.

4.16.7. Faltas y sanciones en el periodo de comedor.

- Las faltas y sanciones cometidas en el periodo de comedor, serán sometidas a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, que se ajusta al Decreto 16/2016 del 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM nº 59 de 11 de marzo de 2016).
- Las monitoras de comedor tendrán una actitud preventiva, educando al alumnado de manera que se generen hábitos y conductas sanas.
- Ante cualquier falta, se hará un parte de incidencias que se entregará al Equipo Directivo, en el que se reflejarán los hechos y el alumnado implicado, para que el Equipo Directivo aplique las medidas correctoras adecuadas e informe a las familias.
- Cuando el comensal lleve a cabo algún daño contra algún objeto, deberá reparar el daño efectuado, restituyendo el objeto roto, siempre y cuando haya sido por una conducta incorrecta, sin perjuicio de la sanción que pueda corresponder.
- Por falta leve, el comensal recibirá una amonestación oral y/o escrita.
- Por repetición de falta leve: no podrá participar en las actividades por periodo máximo de dos días (siempre bajo el control visual de la monitora).
- Por faltas graves o muy graves: se comunica al Equipo Directivo, a los padres y al tutor. El Equipo Directivo impondrá una sanción acorde con lo establecido en la normativa.



4.16.8. Accidente o enfermedad durante el periodo de comedor escolar.

- En caso de accidente o enfermedad, se informará inmediatamente a la familia para que vengan a recogerlo. En caso de accidente grave, seguir el protocolo de accidentes: socorrer al alumno, avisar al servicio 112, aplicar primeros auxilios si procede, y avisar a la familia y al Equipo Directivo.
- Las monitoras de comedor no administrarán medicamentos al alumnado. Tampoco limpiarán heridas con “betadine” ni agua oxigenada, lo harán en todo caso con suero, para evitar posibles reacciones alérgicas.

4.16.9. Competencias del Personal de Comedor.

Cocinera:

- Servir diariamente los menús acordados.
- Coordinar las labores de intendencia y aprovisionamiento.
- Encargarse del mantenimiento de los materiales de cocina, así como las propuestas de renovación de los mismos.
- Mantener el servicio de comedor e instalaciones en perfecto estado de higiene.

Monitoras:

- Vigilar y organizar al alumnado.
- Fomentar hábitos de higiene y salud.
- Transmitir actitudes positivas con respecto a la alimentación.

4.16.10. Normativa para el personal de comedor.

- No se permitirá el paso de los comensales a la cocina.
- El personal que manipule alimentos tendrá que poseer el carné de manipulador.
- Será obligatorio el uso de gorro y guantes durante el servicio de comedor.
- El número de monitoras se determinará siguiendo los siguientes parámetros:
 - 1 monitor por cada 30 comensales de 3º a 6º curso.
 - 1 monitor por cada 20 alumnos desde 4 años a 2º de primaria.
 - 1 monitor por cada 12 alumnos de 3 años y/o educación especial con autonomía.



- Las monitoras deben tener como objetivo durante su labor lo siguiente: la seguridad del comensal, su correcta alimentación y su entretenimiento respetando las distancias de seguridad.
- Las personas que trabajen en los servicios de comedor, deberán abstenerse de fumar, tanto en las instalaciones del comedor como del recinto escolar.
- Los monitores deberán tener un trato cordial, justo, educado y paciente con el alumnado.
- El alumnado que va al comedor hará fila en el patio trasero, fila que estará controlada por las monitoras. Los alumnos de 1º y 2º serán recogidos por las monitoras del comedor cinco minutos antes de la hora de salida.
- Las monitoras supervisarán que se cumplen las medidas higiénicas sanitarias en los niños, especialmente el lavarse las manos antes de comer.
- En la franja horaria de comedor no se permitirá la salida de ningún alumno del centro, a no ser que sea recogido por sus padres. Si no se trata de una emergencia o hecho puntual, no se podrá recoger a los niños de comedor antes de las 14:00 horas en los meses de septiembre-junio y de las 15:00 horas en los meses de octubre a mayo.
- Las monitoras prestarán especial atención a los modales del alumnado en la mesa, a fin de enseñarles los hábitos propios de buenos comensales.
- Las monitoras procurarán que al menos se haya consumido la mitad de cada plato y se atenderá de forma especial a aquellos alumnos que tengan problemas con platos concretos, intentando que todos los comensales coman de todo. El consumo de pan no será obligatorio.
- Las monitoras mantendrán constante vigilancia para evitar problemas que puedan surgir con el alumnado.
- Procurarán que haya un nivel de ruidos mínimo durante la comida, así como que no se levante de la mesa quien no tenga permiso para ello.
- No se sancionará con limpiar el comedor o con otras tareas que no correspondan al alumnado, sin embargo, siguiendo el criterio de reparar el daño causado, se puede hacer que limpien o arreglen los desperfectos que han ocasionado con su mala conducta.
- Cuando el tiempo no permita estar en el exterior, podrán utilizar el salón de actos del centro o el aula extraescolar.
- Las monitoras no permitirán la salida del centro de ningún alumno durante el periodo de comedor. Si algún alumno se marcha solo del comedor a las



16:00 horas con permiso de sus padres, éstos deben de dejar por escrito su autorización.

4.16.11. Normativa para después de la comida.

- El alumnado saldrá en orden del comedor y realizará actividades que permitan el adecuado proceso de digestión, no permitiéndose juegos ni actividades físicas que no sean aconsejables inmediatamente después de la comida y, además evitaremos que se mezcle el alumnado de diferentes grupos para intentar respetar en la medida de lo posible los grupos burbujas.
- Las actividades a realizar en este periodo pueden ser (teniendo en cuenta las medidas higiénico-sanitarias establecidas):
 - Actividades de estudio.
 - Actividades de psicomotricidad.
 - Actividades de patio de baja actividad física.
 - Lectura.
- Las monitoras permanecerán con el alumnado hasta que las familias vengan a recogerles.

4.17. NORMATIVA SOBRE EL AULA MATINAL, DE RECOGIDA TARDÍA Y SERVICIO DE CUSTODIA EN REUNIONES DE PADRES.

Estos servicios que ofrece el centro quedan temporalmente suspendidos para evitar posibles contagios al tener que juntar alumnos de diferentes niveles, y no cumplirse así los grupos burbujas. Si durante el curso escolar termina la pandemia, iniciaremos estos servicios con la siguiente normativa:

- La persona encargada del aula matinal y de recogida tardía, deberá tener un seguro para la actividad, así como la documentación necesaria para llevar a cabo la actividad.
- El horario del aula matinal será de 7:45 a 9:00 horas.
- El horario de recogida tardía será de 14 a 15:15 horas.
- El aula matinal y de recogida tardía se ubicará en la planta baja.
- El aula matinal y de recogida tardía comenzará el primer día de clase y dará servicio hasta el último día de clase.
- La contratación del aula matinal puede ser mensual o por días sueltos.



- La dirección del centro facilitará a la monitora unas llaves de entrada al centro, las llaves del aula matinal y una clave para desactivar la alarma, para los casos en que la ordenanza no pueda hacerlo (por retraso, enfermedad o cualquier otra causa). Será responsabilidad de la monitora la custodia de dichas llaves.
- Durante el periodo de aula matinal y de recogida tardía, el cuidado y protección del alumnado asistente a la misma es responsabilidad de la monitora. Cualquier incidencia que se produzca deberá ser comunicada inmediatamente al Equipo Directivo.
- Ante cualquier conducta contraria a la norma, se notificará al Equipo Directivo que impondrá la sanción correctiva adecuada. Las faltas graves podrán suponer la suspensión temporal del derecho a utilizar estos servicios. Las faltas muy graves podrán suponer la baja definitiva del alumno en el servicio de aula matinal y de recogida tardía.
- Respecto a los accidentes o enfermedades, se actuará siguiendo el protocolo general para otros profesionales. Básicamente será socorrer al alumno, avisar al 112 si la situación lo requiere y avisar a los padres y al Equipo Directivo. En el caso de que el niño muestre síntomas claros de enfermedad, avisar a los padres o familiares habilitados para recogerlo.
- El centro ofertará también, a través de la A.M.P.A., el servicio de custodia para las reuniones generales trimestrales de los tutores con los padres, así como para otras posibles actividades que realice la A.M.P.A., fundamentalmente para la escuela de padres y para las reuniones generales de la A.M.P.A. La persona responsable de dicho servicio de custodia será elegida por la AMPA.
- El coste de dicho servicio (custodia durante las reuniones) lo establecerá la A.M.P.A.
- Los padres y madres que dejen a sus hijos en este servicio, lo harán exclusivamente para acudir a las reuniones generales. Entregarán en mano al alumno a la monitora y serán responsables de recogerlos en mano al terminar la reunión.
- Durante el tiempo que dure el servicio de custodia, se aplicarán las normas establecidas para el servicio de aula matinal y recogida tardía.



5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: HORARIO GENERAL, HORARIOS, CALENDARIO ESCOLAR, DE EVALUACIONES, ETC.

5.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del Centro es el siguiente: de 7:45 a 15:00 horas.

Meses de septiembre y junio: de 7:45 a 15:00 horas.

- De 9:00 a 13:00 horas se desarrollará la actividad lectiva.
- Comedor escolar de 13:00 a 15:00 horas.

La distribución de las horas queda de la siguiente manera en los meses de septiembre y junio (horario reducido):

Meses de septiembre y junio	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 13:00	Horario lectivo				
De 13:00 a 15:00	Servicio de comedor escolar				

Meses de octubre a mayo: de 7:45 a 16:00 horas.

- De 9:00 a 14:00 horas se desarrollará la actividad lectiva.
- Comedor escolar de 14:00 a 16:00 horas.

La distribución de las horas queda de la siguiente forma en los meses de octubre a mayo:

Meses de octubre a mayo	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 14:00	Horario lectivo				
De 14:00 a 16:00	Servicio de comedor escolar				



- HORARIO LECTIVO DEL CENTRO:

La jornada lectiva del centro será de 25 horas semanales para el alumnado, donde las horas lectivas estarán distribuidas en sesión de jornada continua por la mañana, en horario de 9 a 14 horas de octubre a mayo y de 9 a 13 horas en los meses de septiembre y junio.

Meses de octubre a mayo:

PRIMER TRAMO

09:00-11:30 horas: Desarrollo curricular

11:30-12:00 horas: Recreo.

12:00-14:00 horas: Desarrollo curricular

SEGUNDO TRAMO

09:00-11:00 horas: Desarrollo curricular

11:00-11:30 horas: Recreo.

11:30-14:00 horas: Desarrollo curricular

Meses de septiembre y junio (horario reducido): 9:00 a 13 horas con recreos de 10:30 a 11 horas para segundo tramo y de 11 a 11:30 horas para primer tramo.

El último día de clase del primer y segundo trimestre también se aplicará el horario lectivo reducido correspondiente a septiembre y junio, es decir, las clases terminarán a las 13 horas en relación a las actividades complementarias programadas para esos días.

- HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA PARA LOS DOCENTES:

En los horarios de los profesores, se contemplan las 31 horas semanales de permanencia en el Centro:

25 horas lectivas, incluidas las 2.5 de vigilancia de los recreos y la función tutorial sin docencia directa.

4 horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, recogidas en el horario individual.



2 horas complementarias computables mensualmente.

El resto hasta las 37,5 horas de la Jornada semanal, es decir 6,5 horas, serán destinadas a la preparación de actividades docentes, perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Las 4 horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, se distribuirán de la siguiente manera:

Cuatro horas complementarias (meses de octubre a mayo)

- De lunes a jueves de 8:45 a 9:00 horas.
- Lunes y miércoles de 14 a 15 horas. Martes de 14 a 14:45 horas.

Nueve horas complementarias (meses de septiembre y junio)

- Lunes a viernes de 13 a 14 horas.
- Lunes y miércoles de 14 a 15 horas. Martes de 14 a 14:45 horas.
- De lunes a jueves de 8:30 a 9:00 horas.

Justificación pedagógica y organizativa del horario de obligada permanencia:

Establecer un número de horas suficiente en la que todo el profesorado esté presente para asegurar la coordinación pedagógica.

Las sesiones de evaluación y claustros se celebrarán en el horario que determine el Equipo Directivo, dentro de las horas de cómputo mensual.

Horario de atención a familias:

El horario de atención a las familias se establece los martes de 14 a 15:00 horas, entre los meses de octubre a mayo.

En los meses de septiembre y junio esta atención será los martes de 13 a 14 horas.

5.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.

Respecto a los horarios de los distintos grupos, tutores y especialistas se han realizado en base a los criterios recogidos en las orientaciones del Documento de



apoyo para la confección y revisión de los horarios de inspección educativa para el curso 2021/22.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios son los presentados por coordinadores de tramo del centro y aprobados en la reunión de tramo de profesores del día 2 de septiembre del 2021:

- Los grupos de un mismo nivel educativo dispondrán de la misma carga horaria en las diferentes asignaturas, atendiendo a la normativa vigente.
- Las sesiones lectivas oscilan entre 45 y 90 minutos. Las sesiones de noventa minutos se intentarán ubicar en la primera franja horaria y se podrán combinar en sesiones de 45 minutos según las necesidades.
- Dentro de lo posible, se ha procurado hacer una distribución equilibrada de las horas de las materias troncales en las franjas anteriores y posteriores al recreo.
- La tutoría de un grupo la ejerce el maestro/a que tiene mayor carga lectiva con el grupo.
- Los tutores definitivos de primero, cuarto y quinto del curso pasado continuarán en segundo, quinto y sexto.
- Las horas de Religión se agruparán atendiendo a la carga lectiva que los alumnos han tenido en esa asignatura en cursos anteriores quedando de la siguiente forma:
 - Primer tramo: en 1º de E. P. se imparte 2 h, en 2º E.P. 1 hora (ya que en el curso 17/18 recibieron dos horas) y en 3º E.P. 1,5 horas.
 - Segundo Tramo: se imparten 1,5 horas, en 4º, 5º y 6º.
 - La compensación horaria se establecerá cada curso con el horario de autonomía de centro.
- En todos los cursos, se agruparán en el área de Religión los dos grupos. El horario lectivo de la maestra de Religión corresponde a las necesidades docentes del centro y el contratado por la Consejería de Educación y Cultura.



- El área de Valores Sociales y Cívicos lo imparten los tutores correspondientes.
- En 1º, 2º, 3º y 4º de primaria se han distribuido las horas de autonomía de centro previo acuerdo del claustro de profesores siguiendo criterios pedagógicos, de la siguiente manera:
 - En primero, se aumenta en una hora semanal las áreas de Lengua e Inglés, pero al aumentar la carga lectiva de religión en primer curso, pasan a tener una hora de autonomía para inglés y media para matemáticas.
 - En segundo y tercer curso se aumenta una hora de autonomía para lengua y otra para inglés.
 - En cuarto de primaria se asigna la hora de autonomía al área de matemáticas.
- En 4º, 5º y 6º de primaria se imparten dos horas semanales del área de Profundización en primera lengua extranjera: inglés.
- La distribución de las horas de inglés, según nuestro programa bilingüe de nivel básico, queda de la siguiente manera: Inglés y Educación Artística en Plástica de 1º a 3º y Inglés y profundización en la troncal de inglés de 4º a 6º. Dichas áreas serán impartidas por los profesores habilitados para ello, asumiendo el máximo de periodos lectivos posibles de las asignaturas no lingüísticas.
- Las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente, (E. Directivo, Coordinadores, Encargados, etc.), se distribuirán de tal forma que optimicen su atención y faciliten el buen funcionamiento del Centro.
- El horario del equipo directivo se ajusta a la normativa establecida en la Orden de 21 de junio de 2012 por lo que el total de horas lectivas que debe impartir el equipo directivo es de 24 horas semanales en centros de 9 a 17 unidades. En la elaboración de los horarios se ha procurado que en el despacho haya siempre algún miembro del Equipo Directivo.



- La asignación del profesor especialista al tramo se realizará al que imparta más horas de docencia, siempre que sea posible, para facilitar su participación en las reuniones de coordinación y actividades complementarias.

En cuanto a los criterios que se han tenido en cuenta para la distribución de los apoyos y refuerzos educativos se puede señalar que:

- Con los restos horarios del profesorado se realizan ACTIVIDADES DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO con el alumnado de los distintos cursos; estos grupos pueden variar en base al rendimiento del alumnado o a la detección de nuevos casos.
- Se procurará que el tiempo de atención a las tareas de apoyo de cada maestro/a se dedicará preferentemente al tramo al que pertenece. Si no fuera posible, se rentabilizará los recursos personales y se equilibrarían los esfuerzos con profesorado de otro Tramo.
- Los apoyos han sido organizados de forma equilibrada y siempre teniendo en cuenta las necesidades del grupo, tras la valoración y los resultados obtenidos en las Evaluaciones Iniciales.
- Se ha utilizado periodos de 30 minutos para atender en grupos reducidos al alumnado que precise medidas de apoyo o refuerzo.
- Los apoyos se harán en las áreas que contribuyen, más directamente, a la competencia lingüística, a la competencia matemática y a las competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Se priorizarán apoyos en primer y sexto curso, así como en aquellos cursos que presenten mayores necesidades y/o dificultades.
- Las sesiones de profesores de apoyo se podrán dedicar a atender a alumnos concretos con dificultades de aprendizaje o apoyar al grupo clase.
- Los apoyos en las áreas bilingües serán impartidos por especialistas en inglés. Los apoyos en las áreas de Lengua y Matemáticas que tengan que



realizar estas especialistas, se asignarán en los grupos donde no imparten docencia o apoyo en habla inglesa.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE PT Y AL.

Establecemos los siguientes criterios:

El equipo directivo, asesorado por la orientadora correspondiente, elaborará el horario del profesorado especialista en pedagogía terapéutica (PT) y audición y lenguaje (AL).

Cuando el apoyo y refuerzo se realice fuera del aula a alumnos con necesidades educativas especiales por parte del especialista de pedagogía terapéutica:

- Se realizarán agrupamientos de 3 alumnos del mismo nivel preferiblemente, pero también cabe la posibilidad de mezclar niños del mismo tramo. El nº de sesiones semanales de atención al alumno estará en función de la intensidad de sus necesidades y de su desfase curricular.
- El horario de apoyo fuera del grupo de referencia no podrá coincidir en su totalidad con el horario semanal completo de una determinada área.
- El alumnado de cada agrupamiento podrá ser del mismo curso o tramo, si pueden trabajar de modo eficaz en función de sus relaciones sociales y su nivel de competencia curricular.
- El refuerzo se realizará en las áreas que presenten mayores dificultades de aprendizaje.
- Cuando el apoyo y refuerzo a alumnos con necesidades educativas especiales por parte del especialista de audición y lenguaje, se realice fuera del aula:
- Se realizarán agrupamientos de 1, 2 o 3 alumnos en función de sus necesidades.



- El alumnado de cada agrupamiento podrá ser de distintos cursos de la etapa, en función de sus necesidades de comunicación.
- El horario de la especialista se ajustará a los días de itinerancia que tiene en nuestro centro (martes, miércoles, jueves y viernes).
- Una vez atendidas las necesidades del alumnado con NEE, el equipo directivo completará el horario de los especialistas de AL y PT con medidas de apoyo y refuerzo educativo al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.

5.3. TABLA DE ASIGNACIÓN HORARIA POR ÁREA EN LOS DIFERENTES NIVELES.

En el siguiente cuadro horario se pueden ver esquematizadas todas las horas de cada asignatura por niveles, así como la suma total de horas lectivas, que siempre va a ser 25.

HORAS LECTIVAS CURSO 2021-2022		1º	2º	3º	4º	5º	6º
		LOMCE	LOMCE	LOMCE	LOMCE	LOMCE	LOMCE
ÁREAS TRONCALES	LENGUA	4	4	4	4	4	4
	AUTONOMÍA EN LENGUA	-	1,5	-	-	-	-
	MATEMÁTICAS	4	4	4	4	4	4
	AUTONOMÍA DE MATEMÁTICAS	0,5	-	1	1	-	-
	AUTONOMÍA EN SOCIALES	-	-	-	-	-	-
	NATURALES	2	2	2	2	1,5	1,5
	SOCIALES	1,5	1,5	1,5	2	2	2
	INGLÉS	2	2	2	3	3	3
	AUTONOMÍA DE INGLÉS	1	1	1	-	-	-
ÁREAS ESPECÍFICAS	ED. FÍSICA	2	2	2	2	2	2
	ED. ARTÍSTICA	2	2	2	1	1	1
	RELIGIÓN	2	1	1,5	1,5	1,5	1,5
ÁREAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	LECTURA COMPRENSIVA	1,5	1,5	1,5	-	-	-
	PROFUNDIZ. EN INGLÉS	-	-	-	2	2	2
	FRANCÉS/R.C.L.	-	-	-	-	1,5	1,5
RECREO	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	
TOTAL	25	25	25	25	25	25	



5.4. CALENDARIO ESCOLAR – CURSO 2021 / 2022.



CALENDARIO ESCOLAR 2021/2022

SEPTIEMBRE 2021 (16)							OCTUBRE 2021 (19)							NOVIEMBRE 2021 (20)							DICIEMBRE 2021 (14)						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

ENERO 2022 (16)							FEBRERO 2022 (19)							MARZO 2022 (27)						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				

ABRIL 2022 (14)							MAYO 2022 (21)							JUNIO 2022 (16)						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3						1		1	2	3	4	5		
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												

- ▶ 7 SEP: INICIO DE CURSO
- ▶ 23-24SEP: FIESTA LOCAL
- ▶ 11- 12 OCT: FESTIVO NACIONAL
- ▶ 01 NOV: FESTIVIDAD NACIONAL
- ▶ 29 NOV: FESTIVIDAD MAESTRO
- ▶ 6 - 7 - 8 DIC: FESTIVO NACIONAL
- ▶ DEL 24 DIC AL 7 ENERO: VACACIONES NAVIDAD
- ▶ 28 FEB: NO LECTIVO LOCAL
- ▶ 8 ABR: FIESTA LOCAL
- ▶ DEL 11 AL 18 ABRIL: VACACIONES DE SEMANA SANTA
- ▶ 2 MAY: FESTIVO NACIONAL
- ▶ 9 - 10 JUN: DÍA DE LA REGIÓN
- ▶ 24 JUN. FIN DE CURSO

	Inicio y Fin de Curso
	Días Festivos de carácter local
	Días no lectivos
	Otros días no lectivos

DÍAS LECTIVOS 1º TRIMESTRE: 69
DÍAS LECTIVOS 2º TRIMESTRE: 63
DÍAS LECTIVOS 3º TRIMESTRE: 46
TOTAL DÍAS LECTIVOS: 178

5.5. FECHAS DE EVALUACIÓN.

Primera evaluación: 10 de diciembre de 2021.

Segunda evaluación: 28 de marzo de 2022.

Tercera Evaluación y Final: 6 de junio de 2022 y 27 de junio de 2022 respectivamente.

Sesiones de evaluación:

Se regula en el artículo 23 del Capítulo I de la Orden de 20 de noviembre de 2014, de la Consejería de Educación, por la que se regula, para la CARM, la organización y la evaluación en la Educación Primaria. Ver página 15.



Las fechas de las sesiones de evaluación aparecen en el apartado siguiente: Calendario de reuniones.

Entrega de boletines de evaluación a las familias:

La entrega de boletines de la 1ª y 2ª evaluación coincide con el último día de clase del trimestre. En junio, la fecha de entrega de los boletines y demás documentación se realizará una vez finalizado el periodo lectivo, informando a los padres de alumnos de la fecha de entrega.

5.6. CALENDARIO DE REUNIONES.

- Reuniones de C.C.P.: la Comisión se reunirá mensualmente, los miércoles de 14 a 15 horas. Los coordinadores de cada tramo trasladarán toda la información de la C.C.P. al resto de equipo docente en la reunión de tramo que se celebrará siempre la semana siguiente a la reunión de C.C.P.
- Las reuniones de tramo serán de carácter quincenal y se celebrarán los lunes de 14 a 15 horas. Los profesionales que den clase en ambos tramos serán asignados a uno y, en el caso de que se trate informaciones distintas, el coordinador del tramo al que el especialista no asista deberá de informar al mismo de los asuntos que le afecten.
- Los miércoles de 14 a 15 horas se realizarán reuniones de Equipo Docente en el salón de actos.
- Las reuniones de Equipo de Apoyo a la Diversidad se realizarán con una periodicidad trimestral y siempre que sea necesario, serán los miércoles de 14 a 15 horas, para poder contar con la presencia de la orientadora. Contarán, además, con la presencia de los profesionales de PT y AL, la jefa de estudios, la directora, así como todo el equipo docente que esté involucrado en los asuntos que se traten en cada convocatoria.
- Las reuniones de nivel/ asignatura serán de carácter mensual y se realizarán los miércoles de 14 a 15. El profesorado que imparte la misma área en cada curso de la etapa deberá llevar a cabo sesiones de coordinación en las que decida, al amparo del artículo 23 de la Orden de 20 de noviembre de 2014, los siguientes puntos:
 - La distribución de estándares de aprendizaje a lo largo del curso.



- El peso a calificación máxima de cada uno de los estándares de aprendizaje de cada área, teniendo en especial consideración los que se estimen básicos.
- Los instrumentos de evaluación a emplear para obtener información y evaluar el grado de adquisición de cada estándar.
- Estrategias metodológicas y organizativas de acuerdo con la naturaleza del área.
- También se realizarán reuniones de jefatura de estudios con los tutores, con carácter trimestral, antes de las sesiones de evaluación de cada trimestre.
- Se establecerán también reuniones generales de tutores con las familias a principio de cada trimestre: una reunión al principio de curso con las familias de sus tutorados y al principio de la segunda y tercera evaluación. Finalizadas las actividades lectivas con alumnos, el tutor mantendrá una entrevista con las familias para informar sobre los resultados obtenidos y la decisión de promoción de sus hijos, así como las directrices y, en su caso, el plan de trabajo vacacional del alumnado.
- Con el fin de contar con las aportaciones de nuestro alumnado, se realizarán reuniones de carácter trimestral con la jefa de estudios y los delegados y subdelegados de los niveles quinto y sexto.
- Otras reuniones de equipo docente de aula: se realizarán todas aquellas que se estimen necesario a lo largo del curso y que no puedan englobarse dentro de los asuntos a tratar en las reuniones de Claustro, por ejemplo, reuniones informativas para todo el equipo docente o para parte de éste.
- Se realizará una reunión intertramo/etapa a principio de curso para traspasar la información de los alumnos que cambian de tramo o etapa.



CEP ANTONIO DE ULLOA
CALENDARIO DE REUNIONES- CURSO 2021/22

	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE		
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
C.C.P.	Ext. 2 22	13	3	1	12	2	2	30marzo	4	1
TRAMO/ EQUIPO DOCENTE	27/29	18/27	8/17	1/15	17/26	7/16	14/23	4/20	9/18	6/15
NIVEL ÁREA		25	22	13	24	14	21	25	16	13
EQUIPO DE APOYO		6			19			27		
JEFATURA DE ESTUDIOS CON TUTORES			24				16		25	
TUTORES CON PADRES		4 al 7			17 al 20			25 al 28		
JUNTA DE DELEGADOS 5º y 6º		19				24		28		
SESIONES DE EVALUACIÓN				1-10			28-31			6-8
ENTREGA DE NOTAS				23			7			27
N.º DÍAS LECTIVOS	16	19	20	14	16	19	28	9	21	16
	69 (del 7 de septiembre al 23 diciembre)				63 (del 10 de enero al 7 de abril)			46 (del 19 de abril al 23 de junio)		



6. PROPUESTA CURRICULAR.

6.1. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA EDUCACIÓN INFANTIL.

6.1.1. Período de adaptación de Educación Primaria.

La orden de Organización y Evaluación establece una serie de acciones y medidas para favorecer la coordinación entre los maestros del último curso de Educación Infantil y los docentes de los grupos de primer curso de Educación Primaria.

En su *artículo 14* se establece un período de adaptación durante el mes de septiembre en el que se facilite que el tutor/a o, en su defecto el maestro/a de educación infantil que realizaba tareas de apoyo cuando los alumnos cursan el último curso de dicha etapa o, en su caso, el coordinador/a de ciclo, pueda acompañar al tutor/a de primero de Educación Primaria, y realizar un apoyo dentro del aula, al menos durante una sesión lectiva diaria.

Estas circunstancias, unidas a que nuestro centro solo imparte la etapa de educación primaria y que nuestro alumnado procede de otros centros, principalmente de la EEI Pipiripao, dificulta la organización del período de adaptación de primaria.

La posibilidad de establecer un período de adaptación con alguna maestra de la EEI Pipiripao, no es factible ya que no cuentan con recursos suficientes para ello. Siempre que se pueda, el primer día de clase de los alumnos que se incorporan a 1º de primaria, podrán contar con la presencia de dos de sus maestras de infantil. Este año por la situación de pandemia en la que nos encontramos, los padres no podrán acceder al centro.

Durante el mes de septiembre, los maestros de primer curso de Educación Primaria realizarán una serie de actuaciones dirigidas a la adaptación de las estrategias metodológicas y organizativas más propias de Educación Infantil, a fin de facilitar una progresión adecuada; rutinas, asamblea, relajación y actividades en rincones. Este año, al igual que el curso pasado, se trabajará durante las



primera semanas el plan Volvamos +ceranos relacionado con las emociones y la detección de posibles alumnos vulnerables a esta situación de pandemia por la hemos atravesando.

6.1.2. Medidas de coordinación entre Educación Infantil y Educación Primaria.

Debido a la particularidad de que nuestro centro solo imparte educación primaria, resulta especialmente necesario, tener establecidos unos procedimientos para asegurar la coordinación con educación infantil y, en nuestro caso concreto, con la EEI Pipiripao.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGISLATIVAS.

El plan de coordinación tiene las siguientes referencias legislativas:

- **Orden de 22 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regulan, para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la implantación, el desarrollo y la evaluación en el segundo ciclo de la Educación Infantil.**

En su artículo 11 define la Coordinación con Educación Primaria.

“Para facilitar la continuidad en el proceso educativo de los alumnos, los centros deberán establecer los adecuados cauces de coordinación entre el equipo docente de segundo ciclo de Educación Infantil y el equipo docente del primer ciclo de Educación Primaria”.

- **Orden de 20 de noviembre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

En su artículo 14 especifica:

“Los centros educativos deberán establecer las medidas de coordinación entre los maestros del último curso de Educación Infantil y los docentes de los grupos de primer curso de Educación Primaria, para favorecer una incorporación a la etapa gradual y positiva”.



OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los objetivos y contenidos que se pretenden trabajar con estas reuniones son:

1. Fomentar el conocimiento mutuo por parte de los equipos de infantil y primer tramo de primaria de los dos centros adscritos.
2. Coordinar un periodo de adaptación para facilitar, en la medida de lo posible, el tránsito de los alumnos teniendo en cuenta los recursos humanos disponibles.
3. Intercambiar información entre las tutoras de Educación Infantil y primero de Educación Primaria sobre los resultados y problemática del alumnado.
4. Intercambiar información sobre las características y metodologías de trabajo relacionadas con los ACNEES que se van a incorporar el próximo curso.

ACTUACIONES PROGRAMADAS:

- A la hora de elaborar los horarios del periodo de adaptación, se facilitará que las tutoras de 5 años o las profesoras de apoyo puedan recibir el primer día de clase en primaria a sus alumnos junto con su nuevo/a tutor/a.
- Visita de los alumnos de 5 años al centro de Primaria para conocer sus instalaciones y a sus profesores del próximo curso si la situación sanitaria lo permite.
- Reunión conjunta de los Equipos Directivos con los padres que van a matricular a sus hijos en Primaria para informarles del proceso de matriculación si la situación sanitaria lo permite.
- A final de curso realizaremos una reunión a nivel de equipos de infantil y primaria para tener una información mutua de los aprendizajes que los niños han adquirido. Una vez formalizadas las matriculas de los alumnos que van a entrar a nuestro colegio en primero de primaria, las tutoras de infantil mantendrán una reunion para formar los grupos que van a entrar. Cuando las maestras de infantil lo consideren necesario debido a la gran diferencia que haya entre ambos grupos, se procederá a la mezcla de los



mismo para formar dos grupos equitativos tanto en conocimientos como en comportamiento.

- Elaborar informes para los ACNEEs.

A final de curso, en la última reunión conjunta con la EEI Pipiripao, se realizará una evaluación conjunta del plan de coordinación y se propondrán propuestas de mejora al respecto.

6.2. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

El tránsito de Primaria a Secundaria implica para nuestros alumnos toda una serie de cambios importantes (mayor dificultad de los contenidos, mayor número de profesores, mayor responsabilidad en la propia organización del alumno, etc.).

Con el fin de facilitar la transición desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria, se prestará una especial atención a la coordinación entre ambas etapas para salvar las diferencias pedagógicas y organizativas, así como los desajustes que se puedan producir en el progreso académico de los alumnos.

La mayoría de nuestro alumnado realizará la Educación Secundaria Obligatoria en el IES Ben Arabí o IES Los Molinos, por lo que las medidas de coordinación con secundaria tendrán como referente estos centros.

Las actuaciones del Plan de Coordinación son las siguientes:

- Los tutores de los grupos de 6º conocerán y comentarán a su grupo de alumnos las características del primer curso de la ESO. Si los tutores lo estiman necesario, concertarán previamente, a través de jefatura de estudios, reunión con los profesionales de los institutos adscritos (I.E.S. Ben Arabí e IES Los Molinos) para informarse sobre los estándares, contenidos y metodologías trabajados en primero de la ESO.
- Se organizará una visita guiada de los alumnos de 6º de primaria a un I.E.S., a poder ser al I.E.S. Ben Arabí y/o al IES Los Molinos ya que tiene programa



bilingüe inglés, durante la tercera evaluación si la situación de pandemia lo permite.

- Con el IES Ben Arabí se mantendrá una reunión, finalizado el periodo lectivo, entre los profesionales de ambos centros en los que se tratarán los siguientes puntos:
 - Información por parte de los tutores de sexto sobre las características y condiciones en las que los alumnos terminan la etapa de Educación Primaria. Realización de los informes de aprendizaje de los alumnos de 6º que promocionan.
 - Reunión entre la Jefa de Estudios con jefatura/dirección del IES.
 - Reunión entre los especialistas de inglés y francés de 6º con sus homólogos en el IES.
 - Intercambiar información sobre las características y metodologías de trabajo relacionadas con los alumnos ACNEE que se van a incorporar el próximo curso (en la que participarán los equipos de apoyo).
 - Tal y como se recoge en la resolución de 17 de junio de 2015, los tutores de sexto se reunirán con la orientadora para determinar que alumnado reúne los requisitos para cursar la materia de libre configuración autonómica de Refuerzo de la competencia en comunicación lingüística.
- Si fuera posible, se invitará a algún docente de la E.S.O. para participar en la charla informativa a los alumnos de 6º de primaria.

6.3. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN LOS TRES PRIMEROS CURSOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS MAESTROS QUE IMPARTEN DOCENCIA EN LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS DE LA ETAPA.

Siguiendo lo dictado por el Capítulo IV del Artículo 24 del Decreto 198/2014 de 5 de septiembre, por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, nuestro centro, en el ámbito de nuestra autonomía pedagógica y organizativa, podrá establecer los mecanismos de



coordinación del profesorado que estimemos más adecuados, tanto para los maestros de los tres primeros cursos como para los maestros de los tres últimos.

En la primera reunión de C.C.P. del curso se establece un calendario de reuniones de centro, en la que se planifica las reuniones de tramo de manera quincenal, en horario de 14 a 15 horas los miércoles.

En el primer Claustro del curso se nombra a un coordinador para cada tramo, elegido entre los docentes que imparten docencia en dicho tramo, excluyendo a los miembros del Equipo Directivo al ser incompatibles ambas funciones. El coordinador de cada tramo deberá asistir a las reuniones de la C.C.P. y transmitir los asuntos tratados en la siguiente reunión de tramo al profesorado del mismo.

En las reuniones de tramo, además de lo que se trate en la C.C.P., tendrán cabida todos los temas pedagógicos y organizativos que afecten a los tres cursos del tramo.

6.4. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS MAESTROS QUE IMPARTEN LA MISMA ÁREA O EL MISMO CURSO DE LA ETAPA.

Reuniones de área: se realizarán cuantas reuniones de área se consideren oportunas para coordinar aspectos pedagógicos del área que afecten a todos o varios grupos de la etapa. Se podrán realizar quincenalmente, en la hora reservada para ello, alternándose con las reuniones de tramo.

En caso necesario se nombrará un responsable de área que impulse la coordinación de los docentes que corresponda y levante acta de los acuerdos adoptados.

Reuniones de nivel: la comunicación informal entre los maestros del mismo curso es continua, no obstante, se establece estas reuniones los miércoles de 14 a 15 horas, alternando con las reuniones de tramo para que puedan tratar temas comunes como:

- Aspectos de las programaciones docentes.
- Intercambio de información sobre aspectos educativos.
- Diferentes coordinaciones para realizar actividades comunes.
- Cualquier otro tema en el que sea conveniente la coordinación entre los profesores de área o nivel.



El tutor/a del grupo y/o el responsable encargado del nivel levantará acta de los temas tratados y los acuerdos adoptados

Se realizarán 4 sesiones de evaluación con todo el equipo docente. La primera en septiembre, tras la evaluación inicial del alumnado y las restantes, una al final de cada trimestre.

En cualquier caso, se convocarán por jefatura de estudios o a petición razonada de cualquier docente del nivel, todas aquellas reuniones de maestros que imparten el mismo curso cada vez que se consideren oportunas, de manera puntual o con la periodicidad necesaria para dar respuesta al objeto de la coordinación que se pretende alcanzar.

6.5. DECISIONES A NIVEL DE ETAPA EN RELACIÓN CON LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Se establecen las siguientes decisiones a nivel de centro:

- Las sesiones de evaluación se llevarán a cabo con la presencia de todos los maestros que impartan docencia directa en cada grupo de alumnos. También formarán parte de estas los maestros especialistas de AL y PT cuando existan alumnos que reciban apoyo de este profesorado. También podrán contar con la presencia de algún miembro del Equipo Directivo.
- Las sesiones de evaluación serán organizadas en fecha y hora por la jefatura de estudios y coordinadas por el tutor/a de cada grupo.
- Después de cada sesión de evaluación, el profesorado de cada asignatura será responsable de introducir las calificaciones en la aplicación ANota.
- La evaluación de los alumnos con NEE serán evaluados de forma coordinada entre el profesor/tutor y los especialistas de PT y AL, reflejando sus progresos en función de su “Plan de Trabajo Individualizado”. En los boletines informativos para las familias quedará reflejado la medida educativa adoptada.



- Tras cada sesión de evaluación se levanta acta, que refleje el análisis de los resultados obtenidos, dificultades detectadas, así como propuestas para el siguiente trimestre o curso.
- Al término de cada evaluación y tras la sesión de evaluación se imprimirá un Boletín Informativo con los resultados de la misma, por áreas, con la siguiente escala: sobresaliente 10-9, notable 8-7, bien 6, suficiente 5, insuficiente 4-3-2-1.
- Las áreas con adaptaciones curriculares significativas se consignarán en los documentos de evaluación con un asterisco (*), junto con las calificaciones de las mismas.
- Al comienzo de curso, en el mes de septiembre, se realizará una evaluación inicial, como herramienta para analizar el rendimiento de nuestro alumnado y así adoptar con ellos las medidas de apoyo y refuerzo que necesiten.
- Al comienzo del segundo y tercer trimestre, y a la finalización del curso, se realizarán reuniones donde se expondrán y analizarán los resultados de cada evaluación y finales, por áreas y niveles.
- Al término de las actividades lectivas, el equipo docente de cada curso realizará la sesión de evaluación final en la que se decidirá la promoción de cada alumno de manera individual.
- Para la elaboración de las programaciones docentes se tendrá en cuenta la ponderación de los estándares acordado por el profesorado que imparte el área en la etapa. En los PTI, sí se podrán seleccionar básicos orientados a la adaptación curricular individualizada para los ACNEAEs.
- Se establece el rango general de 0-10 para valorar los estándares de todas las asignaturas de todos los niveles, pudiendo establecerse indicadores de logro específicos para determinados estándares, a criterio de los docentes que impartan la misma área.
- El claustro hace uso del programa ANOTA para desarrollar las programaciones docentes y para calificar cada una de las unidades formativas.
- El claustro elaborará los PTIs y ACIs de los alumnos con necesidades educativas en el programa ANOTA.

Respecto a los instrumentos de Evaluación:



- Sí que se establece como obligatorio utilizar la misma escala de valoración, así como las mismas herramientas de evaluación, dentro de la misma asignatura y nivel para cursos distintos. Esto, al trabajar con el programa ANOTA, es obligatorio.
- Se recomienda también a todo el profesorado evaluar cada estándar con un solo instrumento, pero queda abierta la posibilidad de evaluar un estándar con más de un instrumento, si el profesor o profesores de la materia lo estiman oportuno.
- Se podrán evaluar con un mismo instrumento varios estándares a la vez, para simplificar en la medida de lo posible la evaluación.
- Cuando un alumno no pueda ser evaluado con alguno de los instrumentos de evaluación previstos por motivos justificados, para calificar los estándares incluidos en estos, se procederá de la siguiente manera:
 - a) En el caso de que hubiera registros o pruebas anteriores, en el mismo curso escolar, se utilizará la calificación obtenida en las mismas para esos estándares.
 - b) Cuando no se hubiesen evaluado alguno de los estándares de aprendizaje con anterioridad en el mismo curso escolar, se determinarán los instrumentos a aplicar y se facilitará que el alumno realice una prueba que permita evaluar este estándar, siempre que sea posible.
 - c) En el caso de que no sea factible valorar el grado de adquisición de un estándar (...) por ningún medio, la calificación del mismo será cero.
- Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Queda a libertad del docente o docentes que imparten cada asignatura en un mismo nivel la elección de los instrumentos de evaluación que estimen necesarios para la evaluación de los estándares. A continuación, se presenta un cuadro con los principales instrumentos de evaluación que se utilizarán:



-Instrumentos de evaluación-			
<u>Pruebas escritas</u>	<u>Pruebas orales</u>	<u>Trabajo de los alumnos</u>	<u>Observación</u>
<ul style="list-style-type: none">- Pruebas de redacción.- Exámenes.- Dictados.- Cuestiones breves.- Resolución de ejercicios.- Cualquier tipo de prueba escrita.	<ul style="list-style-type: none">- Debates.- Exposiciones- Presentaciones.- Puestas en común.- Cuentacuentos.- Dramatización.- Asambleas.- Preguntas orales.- Pruebas prácticas.	<ul style="list-style-type: none">- Cuaderno.- Resúmenes- Textos escritos.- Investigaciones.- Trabajos.- Juegos simbólicos.- Análisis de textos.	<ul style="list-style-type: none">- Registro.- Diario de clase.- Escala de observación.- Lista de control.

6.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 27 DEL DECRETO 198/2014 DE 5 DE SEPTIEMBRE.

Al amparo de lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el alumno accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Teniendo siempre en cuenta lo estipulado en cuanto a promoción por la legislación vigente (art. 27 Decreto 198/2014, de 5 de septiembre y art.27 de la Orden 20/11/14), se establecen los **criterios de promoción para cada uno de los tramos.**

Primer Tramo de Educación Primaria. Se atenderá especialmente a:

- El grado de adquisición de la Competencia en Comunicación Lingüística.
- El grado de adquisición de la Competencia Matemática.
- El grado de desarrollo en el proceso de lectoescritura.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso de Primaria.



Segundo Tramo de Educación Primaria. Se atenderá especialmente a:

- El grado de adquisición de la Competencia en Comunicación Lingüística.
- El grado de adquisición de la Competencia Matemática.
- El grado de adquisición de las Competencias Básicas en Ciencia y Tecnología.
- Los resultados de la evaluación individualizada de final de Educación Primaria.

La decisión sobre la promoción del alumno debe ser tomada por el equipo docente, teniendo especial valor la información y criterio al respecto del profesor tutor del alumno. Se podrá adoptar la decisión de no promoción, teniendo en cuenta que solo se podrá repetir curso una sola vez en la etapa de primaria, salvo el caso específico de los criterios de promoción de los ACNEEs.

El alumno accederá al curso o etapa educativa siguiente, siempre que se considere que ha logrado los objetivos de etapa o los estándares de aprendizaje evaluables previstos para cada curso y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Cuando un alumno promocione con calificación negativa en alguna de las áreas o se decida, con carácter excepcional, la repetición en alguno de los cursos de la etapa, el tutor mantendrá una entrevista con los padres, madres o tutores legales para explicarles las causas de dichos resultados y, en su caso, los motivos que aconsejan dicha decisión. En esa entrevista se les facilitará un plan de trabajo para el periodo vacacional, en relación con los estándares de aprendizaje evaluables que el alumno no haya superado, preferentemente aquellos que se consideren básicos o esenciales.

Así mismo, al inicio del siguiente curso escolar, el maestro deberá realizar un plan de refuerzo y recuperación de área para todos los alumnos que hubiesen obtenido calificación negativa en la misma, independientemente de la decisión de promoción adoptada. Si un alumno supera los estándares de aprendizaje de cursos anteriores antes de la finalización del curso escolar, el maestro dejará de aplicar el plan de refuerzo y recuperación de área, informando de esta decisión al equipo docente en la



sesión de evaluación correspondiente, de la cual se dará traslado a los padres, madres o tutores legales por parte del tutor/a.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo educativo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE LOS ACNEES:

Cuando se realice una adaptación curricular significativa que se aparte de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del currículo ordinario a un alumno con necesidades educativas especiales, la promoción tomará como referente los estándares de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

Por otro lado, para acceder a la Educación Secundaria Obligatoria, se valorará si el alumno ha alcanzado los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Se podrá prolongar un curso más la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales al finalizar la Educación Primaria a propuesta del tutor/a, previo acuerdo del equipo docente. Esta medida requerirá que:

- Sea a propuesta del tutor/a.
- Exista acuerdo previo del equipo docente.
- Cuenten con la aprobación de los padres, madres o tutores legales del alumno.
- Disponga del informe de la orientadora en el que conste que dicha decisión favorece la integración socioeducativa del alumno.
- El director, a la vista de la documentación anterior, resuelva y notifique la decisión adoptada a los padres, madres o tutores legales, quienes podrán interponer recurso de alzada ante la dirección general competente en materia de ordenación académica en el plazo de un mes desde su notificación.



6.7. LOS PERFILES DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO DESCRITOS EN EL APARTADO TERCERO DEL ARTÍCULO 27 DEL CITADO ARTÍCULO.

Relacionar todos los perfiles de cada competencia multiplicado por cada curso (nivel) y por cada área que contribuya a la competencia correspondiente sería demasiado extenso para incluirlo en la PGA.

Los perfiles competenciales se corresponden con el perfil de las competencias del currículo, de la propuesta Curricular de la Etapa de Educación Primaria, están elaborados en formato de documento de Excel (un documento por cada una de las siete competencias clave) y se pueden consultar en la página web:

www.carm.es > Educación > Ordenación académica > Normativa sobre Currículo > Normativa sobre Currículo en Educación Primaria > Perfiles competenciales de Educación Primaria.

Estos perfiles competenciales están elaborados por el Servicio de Ordenación Académica y serán los que tendremos en cuenta para la promoción de nuestro alumnado, tanto en el primer tramo como en el segundo tramo.

6.8. LAS PROGRAMACIONES DOCENTES.

El profesorado del centro utiliza la Aplicación Anota para programar, calificar y evaluar atendiendo a los estándares de aprendizaje evaluables como referente en la evaluación del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.

Esta aplicación permite obtener automáticamente todos los documentos e informes de evaluación exigidos por la normativa.

Como la aplicación aNota no es accesible a toda la comunidad educativa, si una familia pidiera la consulta de una programación docente o calificación, le informaríamos a través de los documentos que la propia aplicación genera en formato imprimible.



Las programaciones docentes de cada área y nivel serán adjuntadas en formato pdf y enviadas por Plumier XXI a inspección educativa.



7. PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

7.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR Y RIESGOS LABORALES.

A través de la maestra encargada Dña. Carmen María López López, se revisa el mencionado Plan de Autoprotección, que incluye el Plan de Evacuación, a las nuevas condiciones existentes tras la implantación de las medidas de contención frente a la COVID-19.

La responsable del plan hace entrega, por vía telemática, al personal del centro (profesores y personal no docente) la información correspondiente a los Riesgos y Medidas asociados a su puesto de trabajo. Al alumnado se les proporciona charlas de actuación en caso de emergencia por parte de los tutores, estableciendo instrucciones para la atención de los ACNEEs.

Una vez realizado los simulacros pertinentes, se comunican los resultados de los mismos al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura. Y en su caso, se solicitará la subsanación de las deficiencias detectadas que puedan afectar a la seguridad de las personas en el centro.

7.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN Y USO DE LOS LIBROS PRESTADOS.

7.2.1. Banco de libros y sistema de préstamo.

- Finalidad.

Impulsar la constitución y el mantenimiento de un banco de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el préstamo y reutilización, facilitando su dotación y gestión, y estableciendo las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.

El banco de libros supone una recopilación de libros de texto y material curricular vigente en el centro para el uso del alumnado en concepto de préstamo para el curso escolar correspondiente. No formarán parte de los bancos aquellos libros que no sean susceptibles de reutilización.



- Destinatarios.

Este curso 2021/22, el “Banco de Libros y el Sistema de Préstamo de libros” abarcarán al alumnado matriculado desde tercero a sexto curso de Educación Primaria.

La participación de las familias en el banco de libros y sistema de préstamo de libros será voluntaria. Se entenderá que el alumno desea participar en el mismo de forma automática y, en caso de no querer participar, deberá expresar su renuncia de forma expresa a través del padre, madre o representante legal del alumno en el momento en el que formalice la matrícula, adjuntando el documento correspondiente según normativa.

- Constitución y mantenimiento del banco de libros de texto.

Los libros de texto y materiales curriculares objeto del sistema adquiridos mediante fondos públicos pasarán a ser propiedad de la Consejería de Educación y Cultura con competencias en materia de educación y formarán el fondo bibliográfico del «Banco de libros de la Región de Murcia» quedando en depósito en el centro educativo.

El Claustro de profesores adquiere el compromiso de no cambiar de libros de texto de los niveles de implantación en los próximos cuatro cursos académicos. A partir del curso 2018/2019 el compromiso para 3º y 4º, y a partir del curso 2019/2020 están comprometidos 5º y 6º de primaria.

- Gestión del sistema de préstamo en el centro.

En el centro se ha nombrado a la jefa de estudios como coordinadora del programa, que dispondrá de una hora de reducción de su carga lectiva para dicha coordinación de acuerdo con la normativa reguladora en materia de Recursos Humanos.

El centro, dirigido por la coordinadora del programa, podrá ser asistido por una comisión de gestión y valoración del Banco de Libros, que podrá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.



- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco de libros para el siguiente curso escolar, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- e) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante.

El centro utilizará una base de datos para la catalogación y registro del fondo bibliográfico.

7.2.2. Normas de utilización y uso de los libros prestados.

- Entrega de los libros de texto.

- La entrega del material se realizará, excepto en casos de fuerza mayor, durante el mes de septiembre. Los progenitores firmarán el recibí de los libros entregados. El alumnado incorporado con el curso ya iniciado lo recibirá cuanto antes, según las existencias habidas en el centro.

- Se informará a las familias de los libros que proporciona el centro y los que tienen que comprar los padres, ya que el programa de gratuidad de libros no contempla material fungible (aquellos libros en los que se escribe y no se pueden volver a usar).

- Para cursos posteriores al curso 2018/19:
 - **No** se entregará el material al alumnado que no haya devuelto todos los libros en el curso anterior.
 - **No** se entregará el material al alumnado que no haya repuesto en la forma establecida los libros deteriorados por él durante el curso anterior.
 - Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que usaron en el curso anterior.



- Será el centro el que asigne los libros a los alumnos/as, en ningún caso se podrán intercambiar entre familias.
- Una vez recogidos los libros en septiembre, se deberán revisar por todos los padres, en el caso de encontrar alguna imperfección o deterioro en los mismos, deberán comunicarlo inmediatamente para que sea tenido en cuenta por el tutor/a. De no ser así se entenderá que dicho deterioro lo ha causado el alumno/ responsable en ese momento.

- **Recogida de los libros de texto.**

- En la **última semana lectiva** del curso los/as tutores/as recogerán los libros reutilizables. Dichos libros quedarán a disposición de la Comisión de Libros de Texto para la valoración de su estado.
- Es **obligatoria la devolución** de los libros reutilizables al finalizar el curso o si se produce un cambio de centro.

- **Normas de utilización y conservación.**

- Al participar en el Programa las familias se comprometen al **cuidado y buen uso** del material entregado.
- Los libros serán **forrados** por las familias con plástico transparente, no adhesivo, al comienzo del curso y se devolverán sin el forro al final del curso. Por encima de la cubierta, **se pegará una etiqueta** en cada libro proporcionada por el centro con el código, el nombre del alumno o alumna y el curso. Cada año se cambiará este forro por parte del nuevo alumno que reciba el préstamo. NO se escribirá el nombre dentro del libro.
- Se considera **mal uso o deterioro** del libro de texto (aunque solo sea una hoja):
 - Escribir o subrayar en los libros con lápiz, bolígrafo, marcador, etc.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas o arrancarlas.



- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, manchar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

- **Las familias están obligadas a informar** a sus hijos/as del uso adecuado y realizar **un seguimiento periódico** del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

- Los/as tutores/as **revisarán de manera frecuente** y periódica el estado de conservación de los materiales e **informarán** a la Comisión de Libros de Texto cuando observen la falta de libros por parte de algún alumno (ante la posible pérdida) y también cuando observen un mal uso o mal estado de libros.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la **obligación de reponerlo** por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se restituirá abonando el importe económico correspondiente.

7.3. PLAN DE ACOGIDA

En el Plan de Acogida recogemos el conjunto de actuaciones que el centro pone en marcha para facilitar la incorporación y adaptación del nuevo alumnado a la comunidad educativa. Se trata de un Plan dirigido a la totalidad del alumnado, sea o no inmigrante que afecta a toda la comunidad educativa y que recoge, por un lado, las actuaciones que, con carácter compensador, van dirigidas a superar o paliar los efectos que las situaciones de desventaja (en su caso) producen en la escolarización. Por otro lado, se trataría de facilitar la integración a los alumnos y familias de nueva incorporación (sin olvidar las dificultades de aquellas que desconocen nuestro idioma), contribuyendo a la creación de un entorno intercultural mediante el refuerzo y la adecuación de procedimientos. Los destinatarios de este Plan de Acogida serán pues, aquellos alumnos y familias que llegan por primera vez al Centro Educativo, sean o no inmigrantes.



7.3.1. Objetivos.

Con respecto al alumnado:

- Conseguir una rápida adaptación al Centro.
- Promover la integración y el intercambio en el colegio.
- Crear un clima de confianza para el recién llegado.
- Conseguir que se conozcan y respeten las normas generales de funcionamiento.
- Dar a conocer el Centro y sus dependencias.
- Presentar a las personas de referencia: tutor, especialistas...
- Desarrollar actitudes de respeto a la diversidad cultural.
- Favorecer el encuentro del nuevo alumnado evitando dificultades comunes como la soledad, falta de amigos, desorientación espacio-temporal, barrera del idioma, etc.

Con respecto a las familias:

- Facilitar información sobre el Centro: servicios, normas, programas, ayudas...
- Fomentar la participación de las familias en la vida del centro.
- Contribuir a que las familias se sientan a gusto en el colegio.
- Proporcionar los recursos que la administración local pone a disposición del Centro (intérpretes, si fuera necesario), que faciliten la comunicación con las familias extranjeras.

Con respecto al profesorado:

- Crear un clima de confianza para el recién llegado.
- Dar a conocer el Centro y sus dependencias.
- Conseguir una rápida integración y adaptación al Centro.



- Facilitar los documentos que rigen la práctica docente y el funcionamiento del Centro.
- Promover el intercambio de información y experiencias entre el profesorado.
- Fomentar la participación en la vida escolar.

7.3.2. Desarrollo del proceso de acogida con respecto a los alumnos.

1ª Fase informativa: información inicial a las familias.

Ante la llegada de un nuevo alumno al centro, en primer lugar, la familia es recibida en la Secretaría, donde se les informa de la oferta educativa del Centro (etapas, horario, servicios, instalaciones...). Si hay dificultad en el idioma, el Centro recurre al profesorado, alumnado que conoce dicho idioma. Se informa y facilita a los padres de la documentación que necesitan para formalizar la matrícula, libro de familia o pasaporte, impreso de matriculación... Asimismo, se solicita a la familia documentación académica o datos académicos de cursos anteriores, procedentes de su país de origen o de otros centros españoles donde haya cursado estudios el alumno.

2ª Fase de acogida en el centro: el primer día de clase.

Esta segunda fase comienza el primer día de la vuelta de vacaciones, se recibe a todo el alumnado en el patio y se realizan actividades de presentación y bienvenida en el aula para todos los niños.

Si el alumno se incorpora cuando el curso ya está en marcha, a primera hora de la mañana, tras habersele asignado un curso, la Secretaria u otro miembro del Equipo Directivo, lo acompaña y presenta al tutor/a.

Se incorpora al grupo y a través del tutor/a se realiza la presentación al grupo-clase del nuevo compañero, y del grupo clase al nuevo compañero. Es el tutor/a ayudado de los especialistas y del resto de alumnos el que lo orienta en el conocimiento de las tareas escolares, de las instalaciones y de las normas de funcionamiento (materiales, libros, horario, patio, otras dependencias...).

3ª Fase de entrevista del tutor con los padres.



El tutor/a realiza una entrevista con los padres, transcurridos unos días, en ella explica e informa, entre otras de las siguientes cuestiones:

- Marcha de su hijo en el centro.
- Horario de las diferentes áreas.
- Horario de atención a padres.
- Libros y materiales que necesita.
- Funcionamiento de la clase.
- Información necesaria para completar la evaluación inicial.
- Observaciones de la familia.
- Otras...

En caso de producirse una incorporación durante el curso, es conveniente que se produzca una entrevista con el maestro o maestra tutor antes de que se incorpore el alumno al centro.

4ª Desarrollo de la acción tutorial a lo largo del curso.

Es tarea del tutor/a, entre otras, el facilitar la integración de los alumnos en el grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar y contribuir en la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, para ello realiza un seguimiento global en el aprendizaje del niño, detectando sus dificultades y necesidades.

Una de las estrategias utilizadas para tal fin, es la EVALUACIÓN INICIAL, en la que se evalúa el grado de conocimientos académicos y el nivel de competencia de español, si es un alumno extranjero. Con el resultado de esta evaluación toma las medidas oportunas, según los recursos disponibles, para dar una respuesta adecuada al alumnado, informando e implicando a los padres en todos aquellos asuntos que afectan a la educación de sus hijos.



7.4. PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE EL CENTRO PARTICIPA DE FORMA VOLUNTARIA.

7.4.1. PLAN REGIONAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

El PRAE es el programa para la prevención y el tratamiento del absentismo escolar. Aunque durante el presente curso no tenemos ningún alumno absentista, en cualquier momento se puede dar esta situación y por ello es necesario explicitar el protocolo de actuación para estos casos.

Medidas preventivas:

- Sensibilizar e informar a las familias sobre la importancia de la educación y el compromiso socio-familiar hacia la educación de los menores.
- Detección y valoración de los alumnos que puedan presentar riesgo de absentismo.
- Identificación de los factores que inciden en los casos de absentismo y abandono escolar.
- Desarrollo de medidas disciplinarias que no supongan la ausencia del centro educativo.

Control de asistencia y faltas:

- Todo el profesorado llevará control de la asistencia a clase de los alumnos.
- Se realizará control de asistencia, registro de faltas y justificación de ausencias.
- El profesorado registrará cada día las ausencias y retrasos del alumnado y recogerá y custodiará la documentación justificativa de las mismas.
- Cuando no esté el profesor tutor, será el profesor responsable del grupo en ese momento el que llevará a cabo el registro.
- Antes de hacer el registro informático se comprobarán y revisarán las faltas y justificaciones.
- En caso de detectar el profesor-tutor alguna anomalía lo deberá solucionar con el profesor correspondiente. Si persiste la anomalía se comunicará a Jefatura de Estudios.
- La dirección del centro comunicará a los servicios municipales, en los primeros 5 días del mes, la relación de alumnos absentistas que acumulen un 20% o



más de faltas de asistencia injustificadas sobre el total de jornadas o sesiones lectivas mensuales.

Corresponde a padres, madres o tutores legales:

- Velar para que sus hijos gocen del derecho a la educación, comunicando y justificando las ausencias que se produzcan.
- Comunicar y justificar la ausencia por escrito, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno tras su ausencia.
- Facilitar al centro los datos de contacto precisos.
- Comunicar al centro cualquier cambio de domicilio.
- Comunicar al centro con antelación suficiente en el caso de prever alguna ausencia prolongada del menor.
- Las comunicaciones de faltas de asistencia serán custodiadas por el profesor-tutor.

Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo:

- 1) El profesor-tutor detectará los casos.
- 2) En caso de observar una asistencia irregular con un número de faltas injustificadas que puede oscilar entre un 10% y un 15%, se actuará de forma inmediata citando, mediante carta certificada, a los padres para una entrevista conforme al modelo establecido en el Anexo IV.
- 3) En dicha entrevista se informará a los padres de la asistencia irregular al centro de su hijo, buscando su colaboración, analizando posibles causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas, intentando obtener un compromiso de asistencia regular. De todos los acuerdos a los que se llegue en esta entrevista se realizará un registro conforme al Anexo V.
- 4) En los casos en que los padres no acudan a la entrevista, o no exista un compromiso firme, se incumplan los acuerdos, etc., el profesor tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios quien tendrá que citar a los padres mediante carta certificada, según Anexo VI.
- 5) En la entrevista con la Jefatura de Estudios y el profesor-tutor, se comunicará a los padres la situación de asistencia irregular del alumno y las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de su obligación como padres de colaborar para buscar soluciones. Igualmente, de los acuerdos se dejará constancia conforme al Anexo V.



- 6) Si la asistencia irregular no remite y el nº de faltas es superior al 20%, el tutor iniciará el expediente de absentismo donde se incluirá el registro de faltas y las actuaciones realizadas.

OTRAS ACTUACIONES POSTERIORES:

- Si las actuaciones resultan insuficientes, la directora del centro solicitará la intervención del personal municipal (ANEXO IX) para que elabore el informe técnico correspondiente.
- La Jefa de Estudios junto con el tutor y de acuerdo con los servicios municipales llevarán a cabo actuaciones coordinadas.
- La Consejería de Educación y Cultura podrá realizar convenios o acuerdos de colaboración con las instituciones competentes (ANEXO X).
- Los técnicos municipales podrán adoptar un Plan Individual de Intervención Socioeducativa con el alumno (ANEXO XI).
- Los técnicos municipales realizarán el citado plan y lo remitirán a jefatura de estudios. Si los resultados siguen siendo insatisfactorios, la directora lo derivará a la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Escolar (ANEXO XII).
- Si continúa, la Comisión lo derivará al Servicio que gestiona el programa PRAE (ANEXO XIII).
- La Comisión se lo comunicará por escrito a los padres (ANEXO XIV).
- Si la Consejería de Educación y Cultura considera que el alumno se encuentra en una posible situación de desprotección infantil se notificará el caso a la Dirección General de protección de menores.
- El Servicio gestor del programa PRAE remitirá el caso a la Comisión Técnica de la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar, que realizará un informe derivándolo al Ministerio Fiscal.

Criterios para la justificación de las faltas de asistencia:

- a) Faltas por enfermedad:
- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres.
 - Si la falta por enfermedad o visita médica es de más de 3 días al mes y los



padres no lo justifican debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de la justificación. Si no lo puede verificar, lo comunicará al Equipo Directivo.

- Se considera falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentren convalecientes en el domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

b) Faltas por causa familiar:

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- Cuando las faltas sean muy numerosas y reiteradas, se podrá requerir al alumno una justificación adicional. El Equipo Directivo hará las actuaciones oportunas para verificar la justificación.

c) Resto de faltas por otras causas:

- a. Ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- b. Tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- c. Presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del Secretario del centro.
- d. Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- e. Se considerará falta de asistencia justificada aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

No se consideran justificadas:

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, traducir conversaciones o documentos, etcétera).
- Faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el



puesto en el mercadillo, etc.

7.4.2. PLAN DE PRÁCTICAS CURRICULARES UNIVERSITARIAS EN CENTROS EDUCATIVOS.

El centro, abierto a la colaboración con las instituciones del entorno y consciente de la necesidad de formación de los estudiantes en prácticas, acoge a alumnos del Grado de Primaria, tanto de la Universidad de Murcia como de su centro asociado ISEN de Cartagena, o cualquier Universidad Privada que realice una petición expresa en nuestro centro. Los estudiantes son tutelados por los maestros del centro que lo hayan solicitado y que contribuirán a su formación, organizando el desarrollo de las actividades que éstos han de realizar y ayudándoles en el desempeño de la función docente. Además, son corresponsables de la evaluación de los estudiantes.

La coordinadora de prácticas, que este curso será la jefa de Estudios, organiza la distribución del alumnado en las aulas de Educación Primaria, estableciendo los cauces necesarios para que exista suficiente coordinación entre los tutores del centro de prácticas y los de la Facultad de Educación. Asimismo, es la encargada de facilitar al alumnado de prácticas el conocimiento del funcionamiento general del centro y del aula y, en particular, de los documentos administrativos y curriculares.

Este plan se concibe como una oportunidad esencial en el aprendizaje profesional y personal de los estudiantes: profesional, a través de la observación y participación de las tareas que realizan maestros/as del centro; personal, a través del encuentro del estudiante consigo mismo en un contexto real de aprendizaje.

7.4.3. PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y LA MEJORA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

- Definición



El Plan Director para la Convivencia y la Mejora de la Seguridad Escolar, en el que participan la Consejería de Educación y Cultura junto con la Delegación del Gobierno de la Región de Murcia, tiene como objetivo responder de manera coordinada y eficaz a las cuestiones relacionadas con la seguridad de los niños/as y jóvenes en el centro educativo y su entorno, fortaleciendo la cooperación policial con las autoridades educativas en sus actuaciones para mejorar la convivencia y la seguridad en el ámbito educativo.

En este Plan trabajan de manera coordinada la Delegación del Gobierno, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Consejería de Educación y Cultura para la prevención de problemas que atenten contra la seguridad de los menores y jóvenes en los centros educativos y su entorno. Entre las actuaciones recogidas en este Plan están la realización de charlas y actividades en centros escolares impartidas por miembros de los Cuerpos de Seguridad en materia de prevención de acoso escolar, consumo de drogas y alcohol, bandas violentas, violencia de género y riesgos de Internet y redes sociales.

- **Destinatarios**

Alumnos de Primaria, preferentemente de 6º.

- **Descripción**

Charlas informativas en los centros adscritos al Plan Director, fomentando en los alumnos/ as valores de responsabilidad, igualdad, respeto y convivencia, proporcionándoles información general sobre aquellos problemas de seguridad que pueden afectarles, especialmente sobre los temas de acoso escolar, consumo y tráfico de estupefacientes, riesgos asociados a Internet, violencia de género y nuevas tecnologías, actividades de grupos o bandas de carácter juvenil.

- **Estrategia de aplicación**

Durante el curso escolar se acuerda con los responsables de la Policía Nacional cómo va a producirse su intervención. Esto no es óbice para una intervención puntual cuando las circunstancias así lo aconsejen.



- **Lugar de aplicación**

En las aulas y salones de actos de los centros escolares, con presentaciones Power Point.

- **Temporalización**

Según las necesidades de cada uno de los cursos.

7.4.4. PROGRAMA EDUCATIVO “ESCUELAS ACTIVAS”.

Durante este curso se continuará participando en el Programa Educativo “Escuelas Activas” con el objetivo de mejorar la convivencia y la actividad física en el ámbito educativo.

Este Programa Educativo está basado en la metodología activa de aprendizaje vivencial “Aprendizaje basado en retos”. Esta metodología pretende dar soluciones concretas a un problema real, en este caso, combatir el sobrepeso y la obesidad a través del ejercicio físico y una dieta saludable. Los retos se plantean como actividades, tareas o desafíos, que requieren de la implicación activa del alumnado en la búsqueda de una solución. El Programa Educativo “Escuelas Activas” destaca la importancia de mantener una dieta saludable con el fin de disminuir el sobrepeso y la obesidad infantil.

El Programa Educativo “Escuelas Activas” propone un reto principal diario: alcanzar, de manera individual, al menos 10000 pasos, lo que equivale, aproximadamente, a los 60 minutos de Actividad Física entre Moderada y Vigorosa (AFMV), recomendados por la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2010), como la actividad mínima necesaria para llevar una vida saludable. Dichos pasos serán registrados utilizando pulseras de actividad física y su aplicación de podómetro.

Este Programa Educativo lleva asociada formación del profesorado, así como la organización de talleres regionales que se pondrán a disposición de los centros seleccionados.



Las actividades formativas incluirán aspectos relacionados con la metodología de trabajo en el aula, incorporación en el currículo de programa y propuestas didácticas para desarrollar el programa con el alumnado.

Por su parte, los talleres para las familias y el alumnado, serán eminentemente prácticos y dirigidos a vivenciar las diferentes propuestas didácticas que hacen posible el desarrollo del programa: actividad física, alimentación saludable y nutrición.

Los objetivos generales de este programa son:

1. Introducir en el centro educativo una metodología innovadora de trabajo que fomente la adquisición de hábitos saludables de alumnos y alumnas.
2. Mejorar el Índice de Masa Corporal (IMC) de los alumnos y alumnas a través de la actividad física y la alimentación saludable, de forma amena y divertida, ayudando a prevenir posibles patologías asociadas a la obesidad en edades tempranas.
3. Fomentar un estilo de vida saludable en los niños y niñas en la que el ocio activo juegue un papel imprescindible en la lucha activa contra el sedentarismo.
4. Desarrollar en las familias interés por aspectos como la alimentación equilibrada y adecuada para sus hijos e hijas, así como la necesidad de practicar un ocio activo.
5. Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la adquisición de hábitos saludables a través de la actividad física y una alimentación adecuada como medio para luchar contra el sobrepeso y la obesidad.
6. Contribuir al objetivo “Salud y Bienestar” que Naciones Unidas marca para el horizonte 2030 como parte de sus “Objetivos de Desarrollo Sostenible” (ODS).

7.5. PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CENTRO.

7.5.1. BIBLIOTECA DE CENTRO

Nuestra biblioteca pretende constituirse como un motor dinamizador de actividades en el Centro. Sin apartarse de su objetivo fundamental que es el del fomento de la



lectura entre nuestros alumnos, pretendemos ayudarles a desenvolverse con soltura en una biblioteca y saber aprovechar los recursos que nos ofrecen.

Las actividades de la biblioteca se inician en los primeros días del curso con su apertura en el horario de recreo. En ese periodo los alumnos pueden acceder, una vez completado su desayuno, para leer, estudiar, consultar, jugar al ajedrez y

Este curso escolar, debido a la situación sanitaria decretada por el Gobierno de España (Covid 19) no se va a abrir la biblioteca del centro para los alumnos en realizar el préstamo de libros.

Se les podrá hacer préstamos de colecciones de libros a los distintos cursos para trabajar en clase o leer en casa.

Las tareas de este curso irán encaminadas al acondicionamiento de la biblioteca, catalogación de libros almacenados en el colegio, ejemplares donados por distintas editoriales colaboradoras y la realización de los carnets de los niños/as de 1º.

También se realizará un cuentacuentos para los alumnos/as de 1º y 2º curso por parte de la profesora Carmen María López López del cuento “MARTINA PATINA” autora del mismo.

Los objetivos propuestos para este curso son:

1. Fomentar en el alumnado el gusto por la lectura.
2. Formación de LECTORES competentes que dominen estrategias de lectura diferentes según el propósito que se persiga, disfrutar, buscar información y en definitiva aprender.
3. Fomentar la curiosidad por ampliar sus conocimientos y hacer que en la Biblioteca, manejando sus fondos, encuentren respuestas.
4. Impulsar la coordinación del profesorado, en la realización de actividades propuestas desde la biblioteca.
5. Completar progresivamente el fondo de la Biblioteca y adecuarlo a los intereses de nuestros alumnos, así como renovar el ya existente.



6. Aplicar los programas informáticos de gestión de bibliotecas.

La comisión de Biblioteca está formada por el Director, la Jefa de Estudios, las maestras encargadas de biblioteca y un representante del Consejo Escolar, quienes se encargan, siempre que su gestión sea necesaria, de organizar la divulgación de las actividades de la Biblioteca.

7.5.2. PLAN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

La educación para la salud es un proceso planificado y sistemático, de comunicación y enseñanza-aprendizaje, orientado a facilitar la adquisición, elección y mantenimiento de conductas saludables.

Por medio del Plan de Educación para la Salud, cuyo encargado es la maestra Dña. Rosario Cabanes Vázquez, se ofrece a los alumnos las oportunidades de aprendizaje, no sólo para la adquisición de habilidades cognitivas, sino también habilidades sociales que favorezcan la salud individual y la de la comunidad. Se trata de un proceso de educación para la vida que ha de compartir toda la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal no docente, en colaboración con el sistema sanitario, especialmente con los profesionales de los equipos de atención primaria. Para el curso 2021 – 2022, nuestro contacto será la Srta. Susana Guerrero García, enfermera del Centro de Salud del Barrio Peral. Comenzará su colaboración llevando a cabo el Plan de Vacunaciones para los niños y niñas de 11 años a finales de octubre en el mismo colegio. Luego, nos prestará asesoramiento en varias cuestiones que nos hagan falta.

Dentro de este Plan, desde el Colegio se fomentará la costumbre de consumir habitualmente un desayuno saludable basado en alimentos sin procesar o bien procesados en los que se reduzca la ingesta de grasas saturadas y azúcares. Para ello se pasará a los niños un semáforo de alimentos en los que se podrá diferenciar los alimentos considerados sin procesar (verde), buenos procesados (naranja) y malos procesados (rojo). Se pretende con esta costumbre fomentar el consumo de alimentos saludables desde edades tempranas, modificar los hábitos alimenticios de los niños y contribuir a la lucha contra la obesidad. Como ayuda a este apartado contaremos con el Programa “Disfruta con las Frutas, Hortalizas y Lácteos”, que proporcionará el alimento



sano a nuestro alumnado, más el Programa de Aire Limpio con la actividad de “Almuerzos al Aire Libre”.

Con la colaboración del profesorado de Educación Física se realizarán actividades destinadas a mejorar un hábito de vida saludable a través del Programa de “Escuelas Activas” y el Programa Isquios del Doctor Juanjo Reverte con el objetivo de mejorar la higiene postural.

Para conseguir una mayor coordinación y eficacia entre el profesorado se ha creado una “Comisión de Salud” compuesta por: los miembros del Equipo Directivo, la coordinadora del programa, Fernando Cuenca Donate, Francisco Javier Núñez Villanueva, Cristina Martínez Puga, María del Carmen Gómez Gómez y Esther Sánchez Meca.

Se incluirán actividades que fomenten el cuidado de la salud en nuestros alumnos en colaboración con empresas y entidades privadas que realicen charlas y talleres de forma gratuita, así como la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Cartagena. Siempre contamos con la ayuda de la A.M.P.A. del Centro.

El ámbito escolar es, junto con el familiar, el mejor marco para inculcar determinados valores y crear hábitos saludables. Es positivo que se fomente en todas las etapas educativas ciertas actitudes saludables e introducir hábitos de consumo adecuados.

PROGRAMA DE AIRE LIMPIO

Continuamos por segundo año consecutivo el Programa “Aire limpio” propuesto por la Consejería de Educación y Cultura. Este programa que en un principio iba enfocado a disminuir el riesgo de transmisión de Sars-Cov2, vuelve la mirada a las acciones relacionadas con el cuidado del medio ambiente, la contaminación del aire, el reciclado y cómo mejorar nuestro entorno.

Este programa está estrechamente conectado con el de Salud y Escuelas Activas pues tiene como objetivo promover actividades educativas enfocadas hacia la naturaleza y/o al aire libre, como parte de la rutina diaria del alumnado.

La coordinadora sigue siendo Dña. Rosario Cabanes Vázquez que trabajará estrechamente con un “Equipo de Aire Limpio”, compuesto por los miembros del Equipo Directivo, la coordinadora del programa, Fernando Cuenca Donate, Francisco Javier Núñez Villanueva, Cristina Martínez Puga, Beatriz Martínez Pérez y M^a José Hernández



Gil. Las decisiones y planes de trabajo se harán llegar a toda la comunidad educativa a través de los Claustros de profesores, reuniones de equipos docentes y de tramos.

El programa está expuesto en la Web del Aire Limpio del Ulloa, fácilmente accesible a través de la Web del colegio antonioulloa.es. Seguiremos manteniendo la figura del “Guardián Medioambiental” y la edición de un diario que esta vez será digital para evitar el gasto de papel, cumpliendo así uno de nuestros objetivos de cuidar el medioambiente. El diario, llamado AIRE LIMPIO DEL ULLOA, se realizará con carácter mensual por el equipo docente del nivel encargado. Concretamente: Noviembre- 6º nivel, Diciembre- 5º, Enero- 4º, Febrero- 3º, Marzo- 2º, Abril- 1º y Mayo- Equipo Aire Limpio. Contará con secciones destinadas a la difusión de otros programas relacionados como “Escuelas Activas” y “Programa de Salud”.

Entre las actividades previstas a realizar estará la participación de toda nuestra comunidad educativa en la campaña de sensibilización “Los Peque Recicladores de Cartagena” propuesta por Ecovidrio y el Ayuntamiento de Cartagena. Actividad a realizar en el primer trimestre. Buscamos con este tipo de actividades nuestro compromiso con nuestro entorno a través de la colaboración con las entidades gubernamentales y empresariales.

7.5.3. MEDIOS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TIC.

Este curso el encargado del RMI es el maestro D. Miguel Moreno García, que realizará las siguientes actuaciones:

Coordinar el desarrollo del programa y la utilización de los medios informáticos del centro.

Atender las demandas realizadas por el profesorado ante las necesidades que surgen en los diferentes aparatos tecnológicos.

Detectar el estado de los dispositivos y comunicar a la dirección para su arreglo o sustitución.

- Informar y formar al profesorado en el uso de los dispositivos y de los programas que ejecutan.
- Comunicar a soporte informático de la Consejería de Educación y Cultura las incidencias relacionadas tanto con el software como el hardware de los equipos.
- Realizar la elaboración de la programación anual, de la memoria final de curso y de los informes que sean necesarios relacionados con el programa.



Haciendo un balance de los efectos que este proyecto ha tenido sobre la actividad docente del centro, se puede afirmar, que a día de hoy contamos con 16 aulas interactivas, un juego de 26 mini ordenadores para uso de los alumnos de 5º y 6º, un aula Plumier dotada con 13 ordenadores personales. Y todas las aulas contienen equipo digital compuesto por ordenador, PDI y cañón.

Así mismo, se ha ido avanzando en el uso de las aplicaciones educativas, un papel fundamental lo ha tenido la página web del centro, www.antoniuulloa.es que, además de alojar documentación de la Secretaría, noticias de la vida diaria del centro y enlaces a diversos organismos, aloja los blogs educativos de los profesores que son utilizados como un recurso más en el trabajo en clase.

El profesorado también dispone de aulas virtuales para su trabajo con los alumnos (Plumier XXI, aulas virtuales de las editoriales con las que trabajamos). El centro utiliza las plataformas Clasdojo para el primer tramo y Google Classroom para el segundo tramo, facilitándonos ambas el envío de tareas de forma telemática y la comunicación entre docentes y padres/alumnos.

Este curso va a suponer una mejora sustancial en recursos tecnológicos, tanto en dotación como en rendimiento, ya que hemos sido seleccionados como centro digital de referencia por parte de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

Por último, la Consejería de Educación y Cultura tiene la intención para el presente curso de renovar todos los dispositivos informáticos antes del 30 de noviembre.

7.5.4. PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE INGLÉS.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

El programa, tiene como finalidad que los alumnos sean capaces de entender y expresarse con fluidez y funcionalidad en situaciones cotidianas en lengua inglesa, y ello se llevaría a cabo con una ampliación de horarios y contenidos en la lengua inglesa.



Queremos que los niños escuchen y hablen esta segunda lengua de manera natural y espontánea desde una edad muy temprana. Pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

1. Desarrollar en los alumnos, desde los primeros cursos de Educación Primaria, el conocimiento y uso adecuado, tanto de la lengua castellana como de la lengua inglesa, en sus manifestaciones oral y escrita, que permitan a los alumnos adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
2. Fomentar el desarrollo de diferentes capacidades integrando valores como el respeto y la tolerancia con otras culturas, ya que junto a una lengua se encuentran modelos de vida y formas de pensamiento diversos.
3. Involucrar al centro en una idea social plurilingüe y multicultural, en la que se integran los procesos de comunicación e intercambio de experiencias a través de las TICs, y así favorecer el desarrollo de la sociedad actual.
4. Ofrecer a los alumnos participantes la posibilidad de obtener la certificación acreditativa correspondiente.

ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA COLEGIO BILINGÜE EN EL PRIMER Y SEGUNDO TRAMO DE LA ENSEÑANZA PRIMARIA, INCLUIDAS LAS ACTUACIONES PREVISTAS CON EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN Y CÓMO AFECTARÁ AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

En el Primer Tramo, las áreas que se imparten en lengua inglesa son: Inglés (3 horas) y Educación Artística: Plástica (1 hora).

En el Segundo Tramo, las áreas que se imparten en lengua inglesa son:

- En 4º curso: Inglés (3 horas) y Profundización en Inglés (2 horas).
- En 5º y 6º curso: Inglés (3 horas) y Profundización en Inglés (2 horas).

El número de horas ha variado considerablemente al pasar de la LOE a la LOMCE.

El auxiliar de conversación colaborará con el profesorado de idioma en el aula y ayudará a los alumnos en el aprendizaje de la lengua y cultura inglesa. Además, supondrá un apoyo en la competencia lingüística de los profesores.



Este curso, contaremos con un auxiliar de conversación que permanecerá en el centro 12 horas semanales. Las horas de dichos auxiliares se repartirán entre los doce grupos de alumnos del centro que siguen el Programa Bilingüe.

El proceso de enseñanza y aprendizaje de la lengua inglesa, tal como se concibe en nuestro Programa, contribuye a la adquisición de las siguientes competencias básicas:

Competencia en comunicación lingüística.

El aprendizaje de la lengua inglesa mejora la competencia comunicativa general al desarrollar la habilidad para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones y el lenguaje apropiado a cada situación.

Competencia social y ciudadana.

La lengua inglesa, como todas las lenguas, es un magnífico instrumento para el desarrollo de la competencia social y ciudadana, que sirve a los hablantes para comunicarse socialmente.

Es vehículo de comunicación y transmisión cultural, favorece la comunicación con hablantes de otras lenguas y propicia el reconocimiento, la aceptación y el respeto de las diferencias culturales y de comportamiento.

Competencia de autonomía e iniciativa personal.

El currículo de la lengua inglesa fomenta el trabajo cooperativo en el aula y el manejo de recursos personales y habilidades sociales de colaboración y negociación. Ello supone poner en funcionamiento los procedimientos que permiten el desarrollo de iniciativas y la toma de decisiones en la planificación, organización y gestión del trabajo.

Competencia para aprender a aprender.

La competencia para aprender a aprender se logra especialmente si se incluyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje, para que cada alumno pueda identificar cómo aprende mejor y qué estrategias hacen más eficaces los aprendizajes, y se favorece la autonomía para utilizar y para seguir aprendiendo la lengua inglesa a lo largo de las próximas etapas educativas.

Competencia en tratamiento de la información y competencia digital.



El conocimiento de la lengua inglesa facilita el acceso a la información que se puede encontrar en esta lengua, al tiempo que ofrece la posibilidad de utilizarla para comunicarnos.

Facilita la comunicación personal a través del correo electrónico en intercambios con jóvenes de otros lugares y crea contextos reales de comunicación.

Competencia artística y cultural.

Contribuye al desarrollo de la competencia artística y cultural en la medida en que se facilita la expresión de opiniones, gustos y emociones que producen diversas manifestaciones culturales y artísticas y se favorecen los trabajos creativos individuales y en grupo.

Al ser el área de Artística una de las implicadas en este proyecto, esta competencia adquirirá un mayor tratamiento.

La materia de Lengua Inglesa contribuye, además, al desarrollo de la COMPETENCIA MATEMÁTICA y la COMPETENCIA EN EL CONOCIMIENTO Y LA INTERACCIÓN CON EL MUNDO FÍSICO mediante la colaboración interdisciplinar.

ASPECTOS DEL PROGRAMA QUE CONTRIBUIRÁN AL DESARROLLO DE UNA IDENTIDAD EUROPEA, MULTICULTURAL Y PLURILINGÜE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.

Además de aprender la lengua inglesa, el programa de bilingüismo supondrá una aproximación a la cultura y tradiciones anglosajonas. Se celebrarán y explicarán algunas de ellas como, Halloween, Christmas, Valentine´s Day, St.Patrick´s day, Easter, Spring...sin perder costumbres y celebraciones propias de la cultura española.

PROPUESTA DE MEDIDAS ORDINARIAS PARA ATENDER A LOS DIVERSOS NIVELES LINGÜÍSTICOS EN EL AULA.

Habitualmente, los niños que presentan alguna dificultad con respecto a la lengua inglesa, lo manifiestan en su lengua materna de igual manera.

Para hacer frente a estas dificultades se adaptarán los contenidos al nivel del alumno en cuestión, en función de sus necesidades educativas; tratando de conseguir que llegue al nivel máximo dentro de sus capacidades.

Así mismo, se ofrecerá a los alumnos que así lo requieran materiales de refuerzo y ampliación.



- Evaluación de la experiencia.

Al evaluar la experiencia, analizaremos los siguientes apartados:

1. Evaluación de los alumnos.

Esta evaluación se realizará conjunta y coordinadamente entre los tutores y el profesorado participante en la enseñanza de la lengua extranjera. Se realizará del mismo modo que se realiza la evaluación de nuestros alumnos en el resto de los aprendizajes curriculares, por tanto, la evaluación será continua, basada en la observación directa y en la participación o aproximación del alumnado a la realización de las tareas propuestas, pero además de evaluar el grado de consecución de los objetivos propuestos, evaluaremos el grado de satisfacción, motivación e interés del alumnado en el aprendizaje del inglés.

Al tratarse de un estadio de iniciación, tendremos presentes unos criterios básicos y sencillos. Tendremos en cuenta:

- a) Si reconoce y reproduce los sonidos característicos de la lengua inglesa y algunas pautas del ritmo y entonación en palabras y frases, saludos, instrucciones y mensajes contextualizados, en cada una de las áreas bilingües seleccionadas.
- b) Si capta el sentido global de mensajes orales sencillos emitidos por el profesor, con apoyo gestual y visual sobre temas conocidos por el alumno.
- c) Si extrae informaciones, presentadas previamente, de textos orales y/o escritos tales como canciones, rimas, enunciados generales, etc., con vocabulario y estructura sencilla, que traten temas relacionados con los temas a estudiar y los intereses de los alumnos.
- d) Si maneja con confianza el lenguaje básico de aula y se esfuerza en aplicarlo en situaciones reales.
- e) Si participa en situaciones de comunicación interactiva, mediante juegos, representaciones, mímica, etc.
- f) Si se esfuerza por comprender y hacerse comprender.
- g) Si mantiene una actitud positiva y abierta para la comunicación con compañeros y profesor.

Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:



1. El registro de evaluación permanente, en donde se refleja el progreso y la actitud que mantiene el alumno de forma habitual, y se evalúa la consecución de los estándares de cada curso.
2. Controles periódicos, en donde se valora la asimilación y consolidación de los conocimientos y destrezas que se van consiguiendo.

2. Evaluación de los elementos del currículo.

Se realizará la evaluación de los estándares propuestos para cada curso y seleccionados por evaluaciones. A su vez se evaluarán los objetivos propuestos para la enseñanza y aprendizaje del inglés, de la metodología, de las actividades, los tiempos, los espacios, los recursos materiales y humanos y los propios criterios de evaluación, procurando siempre que los resultados de la evaluación sirvan para mejorar nuestra práctica docente y adaptarlos a las necesidades de nuestros alumnos/as.

3. Evaluación del Equipo Docente.

Se evaluará el grado de coordinación del profesorado, el ajuste en las programaciones al nivel de aprendizaje del alumnado, el nivel de expectativas con respecto a la capacidad de aprendizaje del alumnado, el plan de acción tutorial, la capacidad de ilusionar y estimular al alumnado para aprender, las dificultades encontradas, etc. con la intención de realizar propuestas de mejora que posibiliten el ajuste entre necesidades del alumnado y respuesta educativa adecuada a cada caso o circunstancia.

7.5.5. PROYECTO ERASMUS+.



Este curso escolar, nuestro centro continúa colaborando en el proyecto **ERASMUS+ K229: “Let’s go cultural!”**. El proyecto es coordinado por Grecia y también participan Austria, Reino Unido y Turquía.

Debido a la situación de pandemia por COVID- 19 que estamos sufriendo, el proyecto se ha ampliado un año más para poder realizar las actividades programadas.

El idioma utilizado para comunicarse y llevar a cabo las actividades programadas es el inglés.

El proyecto tiene como objetivos:

- Conocer y difundir nuestra cultura y tradiciones y la de los países participantes en el proyecto.
- Proteger, preservar y difundir nuestra herencia cultural Europea.
- Mejorar el aprendizaje de la lengua inglesa.
- Mejorar el uso de las nuevas tecnologías.
- Mejorar el rendimiento escolar y la creatividad del alumnado.

En el proyecto colaborarán alumnos, profesores, familias, autoridades locales y regionales, asociaciones culturales y museos.

Tanto el Claustro de Profesores como el Consejo Escolar del centro apoyan la participación en el proyecto ya que consideramos que brinda la oportunidad a nuestro alumnado de comunicarse en inglés con otros alumnos europeos, comprender mejor nuestras costumbres y tradiciones, así como las de otros países europeos, utilizando para ello las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El proyecto incluye una serie de actividades tales como:



- La creación del rincón Erasmus en la escuela.
- El diseño del logotipo.
- Videoconferencias.
- e-mails con los compañeros de los centros participantes.
- Presentaciones de nuestros sistemas educativos y de nuestros colegios.
- Proyecto eTwinning.
- Revista digital.
- Juegos sobre nuestra cultura.
- Guía de viajes digitales y en formato papel.
- Día de puertas abiertas.
- Libro digital con recetas de nuestra cocina tradicional.
- Diccionario pictográfico en español, inglés, griego, turco y alemán.
- Creación de materiales para uso del profesorado, etc.

Este curso los alumnos utilizarán la plataforma e-Twinning para mantenerse conectados y realizar las actividades programadas.

Los encuentros entre el profesorado y el alumnado de los diferentes países participantes dependerán del control que tengamos de la pandemia. En principio, en este curso escolar se llevarán a cabo las actividades de forma presencial en Austria, Turquía y para finalizar en Grecia.



7.6. OTROS PLANES (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, FORMACIÓN EN CENTRO...).

7.6.1. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades Complementarias.

Debido a la situación actual en la que nos encontramos provocada por el coronavirus, todas las actividades complementarias quedan suspendidas a nivel de centro.

Con respecto a las efemérides, se realizarán a nivel de aula, y serían las siguientes:

- Halloween
- Día de la Constitución
- Festival de Navidad
- Día de la Paz
- Carnaval
- Easter Hunt
- Día del libro
- Fin de curso

Actividades Extraescolares.

Se realizarán cuatro actividades extraescolares en horario de 16:00 a 19:00 horas durante el presente curso: Zumba, baloncesto, multideporte e inglés.

Las actividades han sido propuestas por la AMPA, aprobadas por la Comisión del Consejo Escolar y han tenido el visto bueno del Director del centro.



7.7. PROGRAMACIONES DEL EQUIPO DE APOYO.

7.7.1. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.

Esta programación pretende orientar, con carácter general, sobre las pautas de actuación de la especialista en Pedagogía Terapéutica en su cometido de dar una respuesta educativa adecuada a los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales. Señalando como elementos fundamentales la coordinación con los profesores-tutores, el apoyo del contexto educativo y la participación de los padres en el grado que sea posible.

La maestra de Pedagogía Terapéutica (P.T.) se integra como miembro del equipo específico de Atención a la Diversidad del centro. Realiza las funciones definidas en la normativa vigente relativas a la atención educativa preferentemente de los acnees, así como en la medida de la disponibilidad horaria atenderá a los ACNEAES, teniendo en cuenta las peculiaridades del centro y las características de sus alumnos.

La respuesta educativa que se proporcionará a los alumnos con necesidades educativas especiales persigue dos finalidades:

- Desarrollar al máximo las diferentes capacidades y potencialidades del alumno.
- Conseguir el mayor grado de normalización en cuanto a provisión de servicios educativos, del currículo y de los emplazamientos escolares, es decir, facilitar la inclusión escolar y social del alumno.

1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.



Durante este curso 2021/22 serán atendidos 20 alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEE) escolarizados en la etapa de Educación Primaria y posiblemente algún caso más objeto de estudio.

Estos alumnos/as están diagnosticados por E.O.E.P. N°2 de Cartagena que se ocupa de este centro.

El alumnado con N.E.E. está repartido de la siguiente manera:

Nº ALUMNO	NI V E L	DIAGNÓSTICO
Alumno 1	1º	Retraso desarrollo compatible con dificultad en conducta
Alumno 2	1º	TEA con Inteligencia límite
Alumno 3	1º	Posible trastorno de conducta
Alumno 4	1º	Retraso en el desarrollo .
Alumno 5	2º	Retraso cognitivo



Alumno 6	2º	Rasgos compatibles con posible dificultad en el desarrollo
Alumno 7	3º	Retraso cognitivo ligero
Alumno 8	3º	Posible trastorno de conducta
Alumno 9	3º	Retraso cognitivo
Alumno 10	3º	Trastorno del desarrollo
Alumno 11	3º	Retraso cognitivo ligero
Alumno 12	4º	TEA
Alumno 13	4º	Discapacidad cognitiva ligera
Alumno 14	4º	Discapacidad cognitiva ligera



Alumno 15	4º	Rasgos compatibles con posible dificultad generalizada del desarrollo
Alumno 16	5º	Retraso cognitivo ligero.
Alumno 17	5º	TGD Inespecífico
Alumno 18	5º	Rasgos compatibles con TEA
Alumno 19	6º	Rasgos compatibles con posible trastorno generalizado del desarrollo.
Alumno 20	6º	Rasgos compatibles con posible trastorno generalizado del desarrollo. Dificultad emocional y conducta.

k2. estándares de aprendizaje, contenidos y CRITERIOS de evaluación.



Los estándares de aprendizaje que se pretenden desarrollar con estos alumnos/as, siguen las pautas marcadas en las programaciones docentes del centro, tanto los referidos a potenciar al máximo la integración en el grupo-clase, como favorecer el máximo desarrollo posible de las competencias del currículo.

En la realización de las PTI del alumnado con necesidades educativas especiales, se podrán contemplar las siguientes medidas:

- Asignar hasta un 20% adicional al peso establecido a los estándares de aprendizaje evaluables.
- Adecuar los indicadores de logro o rendimiento en función de las necesidades educativas especiales del alumno, para que este pueda conseguir el estándar de aprendizaje evaluable.
- Seleccionar aquellos instrumentos de evaluación que sean más adecuados para el alumno con necesidades educativas especiales, independientemente del instrumento elegido para el resto de alumnos del curso en el que está matriculado.
- Secuenciar de forma diferente los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso, con objeto de dar más tiempo al alumno con necesidades educativas especiales para la consecución de aquellos estándares de aprendizaje en los que pueda tener mayor dificultad.
- Seleccionar los estándares de aprendizaje que se vayan a trabajar. En esta selección podrán incluirse estándares de aprendizaje del curso en que esté matriculado o de cursos anteriores.

Los objetivos que perseguimos con este Plan de Apoyo se establecen en relación con:

En relación al Centro:



- Participar en la elaboración y/o revisión de las programaciones docentes, favoreciendo las opciones que atiendan a la diversidad.
- Colaborar con los Equipos de Tramo y cada uno de los maestros-tutores, en la revisión y ajuste de las programaciones para atender a la diversidad.
- Habilitar un aula de recursos/P.T. para atender a las N.E.E. del Centro.
- Potenciar la entidad y funciones del EQUIPO DE APOYO A LAS N.E.E.

Respecto a los Órganos de Gobierno:

- Trabajar conjuntamente y elevar nuestras propuestas de tipo organizativo y/o pedagógico al Equipo Directivo y a los diferentes órganos colegiados del Centro (Equipo de Tramo, Claustro, C.C.P. y Consejo Escolar).

Respecto a los maestros:

- Lograr la coordinación de todos los implicados en el proceso educativo del ACNEE, manteniendo reuniones periódicas para aunar criterios de actuación.
- Realizar una evaluación inicial conjuntamente con ellos.
- Elaborar conjuntamente las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas.
- Colaborar y orientar en la elaboración y adaptación de materiales y recursos.
- Colaborar en la elaboración de los P.T.I.
- Diseñar las estrategias organizativo-curriculares para responder a las dificultades que surjan en los grupos-clase.



- Participar en las reuniones de padres, a principio de curso, en los tramos que haya alumnos con NEE.
- Favorecer y estimular la formación en relación a la atención a la diversidad a la respuesta educativa a los ACNEAE.
- Colaborar con los maestros-tutores en el diseño de una acción tutorial encaminada a favorecer relaciones y actitudes positivas y solidarias entre todos los alumnos.

En relación a los alumnos:

- Favorecer la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales tanto a nivel de aula como a nivel de centro.
- Asegurar la adecuada toma de decisiones sobre los ACNEE, por parte de todas las personas implicadas en su educación.
- Contribuir a que los ACNEE logren los estándares propuestos en su adaptación curricular ofreciéndole las ayudas pedagógicas que necesiten.
- Realizar actividades educativas de apoyo para los ACNEE tanto directa como indirectamente a través del asesoramiento y colaboración con el resto del profesorado.
- Asegurar la significatividad y funcionalidad de los aprendizajes en los ACNEE.
- Utilizar metodologías activas y participativas que favorezcan la generalización de aprendizajes y su transferencia a nuevas situaciones cotidianas.
- Potenciar en todo momento un autoconcepto positivo y ajustado en los ACNEE, fomentando un buen nivel de autoestima y seguridad en sí mismos.



- Fomentar en los ACNEE el interés por la lectura y resolución de problemas, contribuyendo a que consigan los objetivos establecidos en el Plan Lector y el Plan Lógico- Matemático, implantado en el centro.

En relación a las familias:

- Recabar información de las tareas y conductas que tiene el ACNEE en su entorno familiar y social.
- Recabar información sobre tratamientos extraescolares recibidos por sus hijos.
- Orientar sobre las posibles formas de ayudar al ACNEE en casa.
- Pedir la colaboración para actividades puntuales.
- Comentar periódicamente, de forma individual y confidencial, la evolución de sus hijos y el trabajo realizado por éstos, siempre que se nos demande y/o estime conveniente por alguna de ambas partes y en horario previsto por el Centro.
- Facilitar la participación de los padres y el intercambio de información.

En relación con el resto de profesionales y recursos externos:

- Colaborar con los diversos órganos del centro: Jefa de Estudios, tutores, Comisión de Coordinación Pedagógica,... en la adopción de medidas que se refieren a la atención a la diversidad.
- Participar en el Equipo de Atención a la Diversidad al efecto de seguimiento de los PTI, AACC y otras medidas de atención a la diversidad.
- Coordinación con el EOEP del sector y con los EOEPs específicos.
- Coordinación con instancias externas al centro: Asociación de niños con algún tipo de deficiencia (ASTEAMUR), profesores del centro de recursos del Centro de



Educación Especial de la zona, Servicios Sociales Municipales, Gabinetes de tratamiento, etc.

En la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales se priorizan **contenidos** referidos a:

- Conductas básicas: atención, percepción y memoria; imitación a través del modelado; habilidades sociales; hábitos básicos de aprendizaje, seguimiento de instrucciones y discriminación (visual, auditiva, táctil,...).
- Psicomotricidad: esquema corporal; coordinación dinámico general; organización espacial y temporal; lateralidad; destrezas manipulativas básicas y motricidad fina.
- Lenguaje y comunicación: vocabulario; gramática, ortografía, sintaxis, la comunicación: mensajes orales; comprensión y expresión; comunicación escrita: lectura y escritura, así como el uso del Sistema Alternativo de Comunicación correspondiente (si fuera necesario).
- Razonamiento lógico matemático: conceptos básicos; estructuras lógico matemáticas; clasificaciones, seriaciones, correspondencias,...; numeración; cálculo y resolución de situaciones problemáticas de tipo funcional.

En función de las NEE de cada alumno se trabajará las siguientes habilidades específicas: autocontrol, autoestima, habilidades sociales, atención, memoria, conceptos básicos, motricidad, funciones ejecutivas, autonomía y técnicas de estudio. Estas habilidades quedarán reflejadas en el modelo de ACI específica de la maestra de Pedagogía Terapéutica.

La ACI específica de PT, además de los estándares básicos a trabajar y las habilidades anteriores, llevan unas guías generales sobre metodología, materiales didácticos y nuevas tecnologías e instrumentos de evaluación.



En relación con la **evaluación** se establece, que durante el mes de septiembre se realizará la evaluación inicial de cada uno de los alumnos, que nos servirá para establecer el nivel de competencia curricular y las modalidades de apoyo, así como los agrupamientos.

A lo largo del proceso se irán estableciendo los estándares de aprendizaje dentro de la Adaptación Curricular de carácter trimestral del alumnado. Se priorizarán **criterios** referentes a:

- I Adquirir
conductas ajustadas y normalizadas que les permitan el acceso al medio físico y social.
- II Desarrollar aspectos cognitivos.
- III Desarrollar
aspectos comprensivos y expresivos del lenguaje.
- IV Aumentar la
cantidad y calidad de interacciones con el resto de los compañeros.
- V Adquirir
aprendizajes instrumentales de carácter muy funcional, tanto como aplicación para la vida, como base de nuevos aprendizajes.
- VI Generalizar los
aprendizajes adquiridos en los diferentes contextos en que se desenvuelve el alumno.

Cada trimestre se le dará a los padres un informe cualitativo sobre los objetivos logrados por sus hijos.

La **evaluación** será un instrumento que nos sirva para analizar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a.



Al final del proceso, en la memoria de fin de curso, además de la evaluación del alumno, evaluaremos los siguientes aspectos:

§ Intervención con los alumnos con necesidades educativas especiales.

§ Coordinaciones con los tutores, EOEP y otros órganos del centro.

§ Coordinaciones con organismos o entidades externas al centro.

§ Actuación con las familias.

§ Elaboración y uso de materiales.

Los criterios de promoción a tener en cuenta serán los siguientes:

ü El grado de socialización e integración de los alumnos a su grupo-aula.

ü La significatividad de su adaptación.

ü La consecución de los estándares planteados.

El proceso de enseñanza-aprendizaje es un proceso interactivo, en consecuencia, la evaluación debe centrarse, no sólo en el alumno, sino también en el contexto de aprendizaje que lo envuelve, considerando las variantes del aula, el maestro, del Centro y familiares. La evaluación tiene tres fases:

- Evaluación inicial: análisis de las variantes de cada ACNEE, recogida de datos familiares y de valoraciones de cursos anteriores. Determinación de su nivel actual de competencia curricular, desarrollo cognitivo, su estilo de aprendizaje, hábitos de autonomía y desenvolvimiento en el contexto socio-familiar y educativo. Con todo ello establecemos el punto de partida para la elaboración de la ACIS incluida en el



Plan de Trabajo Individualizado (PTI), diseñamos la intervención para el ACNEE y su adecuación en el grupo-clase, en el tramo y en el Centro.

- Evaluación continua: con ella detectamos los avances/retrocesos del ACNEE, al ser las ACIS de carácter trimestral la adecuación de las mismas y de nuestra intervención esta en continua revisión/modificación. Se utiliza la observación sistemática, fichas de seguimiento que recojan los distintos aspectos que estamos trabajando. Se proporciona una breve información trimestral a las familias sobre el ritmo y grado de consecución de los estándares marcados, así como observaciones y recomendaciones.

- Evaluación final: la evaluación del acnee se lleva a cabo en función de los estándares fijados en su ACIS, los cuales se revisan a final de curso comparándolos con la situación del alumno al iniciar dicho curso.

Evaluamos la adecuación del plan de actuación para el acnee, y nuestras actuaciones. Realizamos un informe final y global para la familia y el expediente personal.

3. COMPETENCIAS CLAVE.

Las competencias que se desarrollarán en P.T.:

§ **Aprender a aprender.** Supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma.

§ **Competencia digital.** Se pretende fomentar las TIC como instrumento de aprendizaje, básicamente a través de la utilización de programas educativos.

§ **Competencia lingüística.** Con las sub-dimensiones de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir. Esta competencia supone la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.



§ **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.** Esta competencia se refiere a la aplicación de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, de afrontar los problemas, de aprender de los errores y de asumir riesgos.

§ **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.** Desarrollando la habilidad para interpretar con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones, lo que aumenta la posibilidad real de seguir aprendiendo a lo largo de la vida, tanto en el ámbito escolar o académico como fuera de él.

§ **Competencias sociales y cívicas.** Desarrollar habilidades para el desenvolvimiento autónomo en sociedad, trabajando habilidades sociales, fórmulas de cortesía, resolución de conflictos, uso de recursos aprendidos, etc.

3 Metodología

Nuestra organización será abierta para permitir la adecuada coordinación y asesoramiento con los distintos profesionales tanto a nivel externo como interno.

Para ello estableceremos las siguientes coordinaciones:

Tutor/a – maestra de PT.

De esta coordinación depende en gran parte el éxito del proceso de enseñanza - aprendizaje que se lleve a cabo con los alumnos. Se establecerán las reuniones pertinentes para establecer necesidades, planificar actividades, seguimiento, evaluación, preparación de material, asesoramiento en el Plan de Trabajo individualizado del alumno y de las ACIs.

Equipo de Tramo y maestro de PT.

En las reuniones de tramo la participación de las maestras de PT irá encaminada a tratar temas como los siguientes:

- Dar y recibir información sobre incidencias, nuevos casos, etc.
- Aunar criterios sobre aspectos organizativos, metodológicos y de evaluación.



- Planificar y llevar a cabo Programas de prevención de dificultades o PTI.

Todo ello con la finalidad de dar eficacia y coherencia a la práctica educativa.

Maestra de PT-EOEP-AL.

Se procurará establecer las coordinaciones necesarias los días que la orientadora y la maestra de AL se encuentran en el centro para abordar todos aquellos temas que inciden directa o indirectamente sobre los ACNEEs y la Atención a la Diversidad.

Coordinación con otros organismos/instituciones (apoyos externos).

Para el intercambio de información, colaboración conjunta, elaboración y seguimientos de las ACIs, elaboración de materiales, etc.

Otras entidades y/o asociaciones.

ASTRADE Y ASTEAMUR, SERVICIOS SOCIALES,... para establecer criterios de actuación conjunta en el ámbito escolar y familiar.

Coordinación con la familia.

Para dar y recibir información relevante para la planificación de la práctica educativa. Potenciar la colaboración en el proceso educativo de sus hijos e informarles sobre la evolución de los alumnos.

Estrategias metodológicas:

- Ø Motivación y refuerzo positivo: favorecer la motivación del alumno para aumentar su seguridad ante la tarea, para ello se partirá de los propios intereses de los alumnos.
- Ø Mediación en el aprendizaje: otorgar las ayudas necesarias para conseguir los objetivos propuestos.
- Ø Generalización de aprendizajes: poner en práctica lo aprendido en otros contextos y personas. Promover aprendizajes que se refuercen en el ambiente natural.
- Ø Técnicas: modelado, dramatización, enseñanza incidental, encadenamiento hacia atrás, trabajo cooperativo y enseñanza tutorada.



- Ø Uso de materiales adaptados a su Nivel de Competencia Curricular.
- Ø Establecimiento de recompensas en el aula de PT.
- Ø Prioridad de la manipulación y experimentación como fuente vivencial del aprendizaje.

Con los alumnos que presentan T.E.A. (Trastorno del Espectro autista) se seguirán las siguientes líneas metodológicas:

- Estructuración ambiental: uso de pictogramas, materiales analógicos y estructuración espacio / temporal.
- Estructuración de las sesiones y rutinas con explicaciones previas sobre el desarrollo de las mismas y anticipación de cambios este curso dadas las circunstancias y los protocolos (COVID-19) en su aula ordinaria.
- Realización de agendas individuales para la mejor estructuración de los acontecimientos diarios, que podrán ser de varios tipos: en gran formato como panel de anticipación, en forma de libro..., pero en todas y cada una de ellas nos aseguraremos de que sea el propio alumno el que organiza la misma a diario, siendo por tanto estas de carácter manipulativo.
- Así mismo como estrategias metodológicas nos valdremos de varios principios como son:

Globalización: en la medida de lo posible organizaremos los contenidos de distintas áreas del conocimiento relacionados entre sí, en torno a un tema concreto que actúe como eje organizador.

Principio de personalización.

Principio de interacción: aprendizajes funcionales, sentimiento de pertenencia al grupo, comprensión de las ideas de los demás....

5. PLANIFICACIÓN DE LOS APOYOS A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.



Respecto a la determinación de criterios para la elaboración de los horarios de atención a los ACNEEs, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Decreto 198/2014, de 5 de septiembre, el Equipo Directivo, asesorado por la orientadora correspondiente, elaborará el horario de atención al alumnado con necesidades educativas especiales,

- La especialista en PT realizará el apoyo dentro del aula del alumno en los aprendizajes relacionados con los estándares básicos o esenciales, preferentemente en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, completando con el desarrollo de habilidades específicas (funciones ejecutivas, habilidades sociales...).

- El número de sesiones semanales de atención al alumno estará en función de la intensidad de sus necesidades educativas especiales y del desfase curricular que presente en las distintas áreas.

6. ADSCRIPCIÓN DEL MAESTRO DE P.T. A LOS TRAMOS.

La maestra de P.T. de jornada completa, participa en las reuniones de tramo, estando adscrito al primer tramo y la maestra de P.T. de jornada parcial participa en el segundo tramo.

Además, se integra en la Comisión de Coordinación Pedagógica, proponiendo sobre todo a dicha comisión las cuestiones y propuestas que afecten especialmente a los ACNEEs del centro.

7. RECURSOS MATERIALES PARA LOS ACNEES.

A partir de los informes de evaluación final de curso, se determinará el tipo de material didáctico que el alumno va a necesitar en el próximo curso, si su nivel de competencia curricular lo permite trabajará los mismos libros de texto que sus compañeros de aula, con el material de apoyo preciso para dar respuesta a sus necesidades individuales.

Si, por el contrario, no es posible, su acceso a dichos textos, se adaptarán los mismos en las áreas donde se requiere, tratando de normalizar lo más posible dicho material. El objetivo esencial del material adaptado es que los ACNEE accedan en lo



posible a los mismos objetivos y contenidos que sus compañeros, además de tratar que su actividad en el aula se asemeje lo más posible a la de los demás.

Además de la adaptación del material didáctico común, se proporcionará a los alumnos diferentes materiales específicos de desarrollo (material de anticipación, agendas visuales, juegos didácticos, material visual y manipulativo específico de cada área, materiales curriculares, de aprendizaje, programas informáticos, P.D.I., etc.) que cuenta el aula de P.T. y que está a disposición de todo el centro, ya que es una clase de recursos para todo el alumnado.

8. Coordinación con la familia.

Cada trimestre se les entregará a los padres un boletín de los aprendizajes trabajados y su grado de consecución.

A principios y final de curso, se le convocará a una reunión con carácter informativo, comunicando en ella los resultados de la evaluación y las pautas a seguir en el proceso educativo de sus hijos. En este sentido y a través del E.O.E.P. Se considera conveniente orientar a algunos padres con el fin de que se impliquen en este proceso y para concienciarles sobre las expectativas educativas de sus hijos.

Se mantendrá entrevistas con carácter individual o conjunto, con el tutor/a y logopeda para tratar los problemas de cada hijo/a en concreto a lo largo del curso.

Las entrevistas se llevarían a cabo de forma **presencial o telemática** según las circunstancias en las cuales nos encontremos ante la crisis sanitaria. Se ha establecido en el horario los **martes de 14 a 15 horas** para la atención a padres.

7.7.2. AUDICIÓN Y LENGUAJE

El plan de apoyo o de actuación que se presenta a continuación es un conjunto de actuaciones destinadas a mejorar el proceso de E/A, que trata de exponer la ayuda que se dispensa en un centro tanto a los alumnos/as con necesidades educativas especiales, como a los alumnos con necesidad de apoyo o refuerzo en el ámbito de habla comunicación y lenguaje. Este plan de apoyo, se concreta en una tarea de equipo con responsabilidades conjuntas, que implica al profesorado del centro, a los



profesionales externos e internos, a la comunidad educativa en general. Y se dirige a dar respuesta a las necesidades educativas especiales relacionadas con las dificultades en la comunicación oral, y en su caso, sobre los estándares de aprendizaje del área de Lengua Castellana y Literatura que se consideren.

La maestra de Audición y Lenguaje (A.L.) se integra como miembro en el PAD donde realiza las tareas y funciones definidas en la legislación vigente, teniendo en cuenta las peculiaridades de este centro y las características de sus alumnos.

1. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Durante el curso 2021-2022, el centro cuenta con el apoyo de una maestra especialista de Audición y Lenguaje, cuatro días a la semana, compartida con la Escuela de Educación Infantil Pipiripao.

Las edades de los niños oscilan entre los seis y once años de edad y han sido diagnosticados por el Equipo de Orientación Psicopedagógica N°2 de Cartagena que se ocupa de este centro. Todos pertenecen a la etapa de Educación Primaria.

El alumnado que recibe apoyo de Audición y Lenguaje está distribuido de la siguiente manera:

Nivel	1º EP	2º EP	3º EP	4º EP	5º EP	6º EP	TOTAL
Nº de Alumnos	3	3	6	4	1	3	20
Nº Alumno	DIAGNÓSTICO						NIVEL



Alumno 1	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A RASGOS COMPATIBLES CON posible DIFICULTAD GENERAL DEL DESARROLLO	1ºA
Alumno 2	Necesidades educativas especiales por conductas compatibles con trastorno del espectro autista. Inteligencia liimite	1ºA
Alumno 3	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A RASGOS COMPATIBLES CON DIFICULTAD GENERAL DEL DESARROLLO	1ºB
Alumno 4	Psíquico ligero. Retraso moderado del lenguaje. Necesidades educativas especiales asociadas a un retraso cognitivo medio	2ºA
Alumno 5	NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL ASOCIADA A RASGOS COMPATIBLES CON POSIBLE DIFICULTAD DE DESARROLLO	2ºA
Alumno 6	NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO ASOCIADO A DIFICULTADES PERSISTENTES Y SIGNIFICATIVAS DEL LENGUAJE	2ºB
Alumno 7	RETRASO COGNITIVO LIGERO	3ºA
Alumno 8	TEL	3ºA
Alumno 9	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A RETRASO COGNITIVO LIGERO	3ºA
Alumno 10	TEL	3ºB
Alumno 11	TEA	3ºB



Alumno 12	TEL	3ºB
Alumno 13	retraso cognitivo LIGERO	4ºA
Alumno 14	retraso cognitivo Síntomas de tnd TDAH tipo combinado	4ºA
Alumno 15	TGD inespecífico	4ºB
Alumno 16	rasgos compatibles con posible dificultad generalizada del desarrollo	4ºB
Alumno 17	Trastorno de las emociones y de la conducta	5ºA
Alumno 18	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A RASGOS COMPATIBLES CON POSIBLE TRASTORNO DESARROLLO	6ºA
Alumno 19	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A RASGOS COMPATIBLES CON POSIBLE DIFICULTAD GENERAL DEL DESARROLLO	6ºA
Alumno 20	NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO ASOCIADA A DIFICULTADES DEL LENGUAJE ORAL Y LA LECTURA, DIFICULTADES DE INTERACCIÓN Y ATENCIÓN	6ºB

Se realiza también apoyo indirecto con dos niños de 1ºB, con dificultades en el habla, mediante orientaciones a las familias y revisiones semanales de su evolución.

2. FUNCIONES DE LA MAESTRA ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE



La maestra de AL., como recurso global del centro, debe implicarse en diferentes campos de actuación, tales como:

- Colaboración en la prevención, detección y valoración de problemas o dificultades de lenguaje
- Elaboración de las adaptaciones curriculares, destinadas a alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que se integrarán en el Plan de Trabajo Individualizado (PTI) correspondiente a cada alumno. conjuntamente con el equipo educativo que atiende al alumno/a de aquellas medidas de adecuación curricular que necesite.
- Realización de actividades educativas, en coordinación con el tutor/a, de apoyo, directo y/o indirecto, a los alumnos/as con necesidades educativas específicas.
- Participación en el seguimiento y evaluación de los procesos de adecuación curricular.
- Realizar intervenciones directas de apoyo logopédico a alumnos con dificultades en la comunicación y el lenguaje.
- Orientación y asesoramiento especializado de la comunidad educativa.
- Coordinación y colaboración con otras instituciones educativas, sociales y sanitarias de la zona.
- Favorecer la colaboración y participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos para dar continuidad a las acciones iniciadas en el centro, a fin de facilitar dichos aprendizajes.

3. OBJETIVOS GENERALES DE AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

Los objetivos que perseguimos con el alumnado que está incluido en el programa de audición y lenguaje son los siguientes:

Nivel fonológico

- Conseguir el control de los prerrequisitos: respiración, soplo y relajación, necesarios para una correcta articulación y fonación.



- Desarrollar los distintos aspectos de la voz: intensidad, tono, timbre, duración y entonación.
- Automatizar los mecanismos necesarios para integrar en el lenguaje espontáneo los fonemas aprendidos.

Nivel léxico-semántico

- Aumentar el vocabulario, partiendo de distintos centros de interés y afianzar y desarrollar este, a nivel comprensivo/expresivo: nombres, acciones, cualidades, etc.
- Comprender y ejecutar órdenes sencillas y complejas.

Nivel morfosintáctico

- Componer y expresar frases simples y compuestas respetando la concordancia entre los diversos elementos que integran la oración y el orden de las palabras, ampliando paulatinamente la longitud de la frase.
- Analizar y conocer la formación, uso y significado de partículas morfológicas.

Nivel pragmático

- Adquirir y desarrollar correctamente habilidades conversacionales, respetando las normas y usos que rigen un adecuado intercambio comunicativo, favoreciendo así el proceso de integración escolar del alumno.
- Desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita, en sus vertientes expresiva y comprensiva, prestando especial atención a la funcionalidad de la misma.



Área Socio-emocional

- Conocer y aceptar las normas y modos de comportamiento social de los grupos de los que forman parte.
- Identificar los propios sentimientos, emociones y necesidades, siendo capaz de comunicarlas a los demás, e identificar y respetar las de los otros.
- Actuar con autonomía en las actividades habituales y en las relaciones de grupo, desarrollando la posibilidad de tomar iniciativas y de establecer relaciones afectivas con sus iguales y con los adultos.
- Resolver situaciones de la vida cotidiana, manifestando una actitud positiva para superar las dificultades y buscar en los otros la colaboración y la ayuda necesaria.

Lectoescritura

- Comprender cuentos y otros textos sencillos narrados en lenguaje oral o escrito.
- Desarrollar la capacidad de comunicación escrita, en sus vertientes expresiva y comprensiva.
- Adquirir las habilidades necesarias para el desarrollo del proceso lectoescritor: atención, memoria, estructuración espacio-temporal, motricidad gruesa y fina.
- Desarrollar los distintos aspectos lectores: exactitud, velocidad y comprensión.



Partiendo de los objetivos generales planteados en la programación y en la medida de la consecución de estos objetivos, se va a contribuir al desarrollo principalmente de la siguiente Competencia Básica:

-*Competencia en comunicación lingüística*: utilizar la lengua oral o un sistema aumentativo de comunicación de manera funcional para expresar sentimientos, deseos o para mantener conversaciones con otras personas.

Dicha competencia gira en torno al lenguaje como instrumento para:

- La comunicación oral y escrita.
- La comprensión de la realidad.
- La construcción del conocimiento.
- La regulación de conductas y emociones.
- No obstante, se orientarán y relacionarán los elementos del currículum para contribuir al desarrollo de las siguientes Competencias Básicas:

- *Conciencia y expresiones culturales*: se pretende la adquisición de la conciencia, de unos valores y actitudes personales interrelacionadas, conocimiento de sí mismo, autoestima, autocrítica, control emocional, capacidad de elegir, etc.

- *Competencia social y cívica*: se pretende que el alumno conozca las normas básicas para poder convivir en paz y armonía, que las respete y así pueda participar en la sociedad como uno más, sin discriminación por sexo, raza o discapacidad.

- *Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología*: prepara al niño para resolver problemas de situaciones cotidianas y para tomar decisiones, es decir, aplicar destrezas y actitudes que le permiten razonar, en la medida de lo posible.



- *Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor*: ayuda al niño a predecir y tomar decisiones con iniciativa y autonomía personal en un mundo en el que los avances que se van produciendo tienen una influencia decisiva en la vida personal.

- *Competencia digital*: la utilización de otros sistemas aumentativos de la comunicación ayuda a la contribución de esta competencia.

Por otra parte, el uso de las TIC, resulta un elemento motivador y que posibilita la utilización de programas educativos y logopédicos.

- *Competencia para aprender a aprender*: supone ser consciente de las propias capacidades, adquirir actitudes que incluyen la confianza en uno mismo, habilidades para el diálogo, estrategias de resolución de problemas, etc.

4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA MAESTRA ESPECIALISTA EN AL.

Los ámbitos de actuación se establecen en relación con: profesor-tutor, alumnos, tramo, claustro, EOEP y familias:

- En relación con los profesores.

Nuestra función principal será de fijar puntos de cooperación, y colaborar en los siguientes aspectos:

- Observación sistemática con objeto de identificar las NEE de los alumnos.
- Colaborar en la realización de los PTI, en respuesta a las necesidades educativas especiales relacionadas con las dificultades en la comunicación oral, y en su caso, con los estándares del área de Lengua Castellana y Literatura (Educación Primaria).
- Orientación en relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como también a los materiales didácticos más adecuados.
- La elaboración de materiales más específicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La relación con los servicios pedagógicos del sector.
- La evolución y promoción de los alumnos.



- Coordinación con el resto de profesores y la maestra de PT, para comprobar todos los aspectos curriculares trabajados.

ADSCRIPCIÓN DE LA MAESTRA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE EN LA ETAPA.

La maestra de AL participa y está adscrita en las reuniones del primer tramo, por ser éste donde atiende el grupo más numeroso de alumnos de apoyo.

- En relación con los alumnos:

La intervención estará siempre vinculada al currículum escolar y a las dificultades que presenten en el habla, lenguaje y comunicación, la realizaremos tanto de forma individual, en pequeño o gran grupo. Procuraremos fomentar un buen nivel de autoconcepto y autoestima, que suele estar mermado en niños/as que han estado expuestos a repetidos fracasos en el ámbito del lenguaje y la comunicación.

Es necesario potenciar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales, dentro de su grupo-clase, así como en la vida del centro.

Colaboraremos para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de fomento de la lectura de nuestro centro mediante la lectura de cuentos, poesías, canciones, todo ello con ayuda y apoyo visual, cuando sea necesario.

Incidiremos también en la instauración de hábitos de higiene y de prevención, que a todos los niveles se desarrollan en el centro, como medidas de seguridad frente al Covid 19.

- En relación con las familias:

Colaboraré con el tutor en establecer los cauces necesarios para que la labor educativa tenga continuidad entre el centro y la familia.

El contacto con las familias durante el presente curso, se realizará a través de entrevistas periódicas que volverán este curso, a desarrollarse de forma presencial. También se utilizará ClassDojo.



La primera servirá para informar de los resultados de la exploración inicial y sobre cuál va a ser mi intervención a lo largo del curso a la vez que recabar información sobre el desenvolvimiento familiar del alumno/a.

También, se realizarán entrevistas trimestrales, (y cuando se considere oportuno por ambas partes), al finalizar cada trimestre, se les hará entrega a los ACNEEs de un boletín informativo donde se valorarán cualitativamente las habilidades específicas trabajadas de prevención y comunicación y los progresos del niño/a respecto a estas.

En estas reuniones se tratará de:

- Recabar información de las relaciones, conductas y tareas que tiene el niño en el seno familiar.
- Orientar a los padres sobre las posibles formas de ayudar a su hijo en casa.
- Informar periódicamente de la evolución del niño y el trabajo llevado a cabo en logopedia.
- Pedir a los padres colaboración para actividades puntuales.
- Recoger las demandas y expectativas de los padres respecto al proceso educativo de sus hijos.
- Informarles de las medidas educativas que se han consensuado por el equipo educativo que trabaja con el niño.

El horario de atención a las familias, se efectuará los martes en horario de 14:00 a 15:00 h.

También se utilizará la aplicación ClassDojo para enviar orientaciones, actividades y pautas de actuación sobre temas concretos a las familias, y servirá para que ellos



a su vez consigan un contacto fluido donde puedan hacernos partícipes de sus inquietudes sobre la evolución de sus hijos.

Desde el aula de AL se les darán orientaciones para que en el seno familiar se trabajen las actividades relacionadas con el habla (soplo, respiración, praxias, etc.) y que, por las circunstancias actuales, no pueden ejercitarse en nuestro centro.

- En relación con el EOEP:

Nuestra coordinación irá encaminada tanto con el EOEP del sector, como con otros específicos, para adoptar/establecer las medidas más adecuadas y ofrecer la respuesta educativa a los ACNEE, a partir de la evaluación llevada a cabo. Para ello nuestra colaboración se centrará en la detección de alumnos con dificultades en la comunicación, lenguaje y habla, evaluación y valoración curricular, seguimiento del proceso educativo de nuestros alumnos/as, establecimiento de programas de intervención, etc.

Periódicamente, se establecen reuniones del equipo de atención a la diversidad para tratar todos los temas relacionados con los ACNEEs.

- En relación con los apoyos externos:

Dado que algunos de estos niños, reciben además, apoyo en otros centros: Servicio Municipal de Reeducación de logopedia y psicomotricidad (SRLP), APANDA, ASTUS, Gabinetes privados ...se hace necesaria una labor que garantice una actuación coordinada mediante entrevistas, donde se pongan en común objetivos para desarrollar actuaciones conjuntas y/o complementarias.

Durante éste curso se desplaza a nuestro centro una terapeuta de ASTEAMUR, para trabajar con un alumno TEA.

5. METODOLOGÍA GENERAL DEL AULA

La organización del aula de Audición y Lenguaje está basada en una estructura abierta y flexible, con un doble sentido que permite:



- La coordinación y asesoramiento con los profesionales que atienden a los /as alumnos /as, ya sean internos o externos al Centro.
- La intervención individualizada y / o en grupos, adecuada a cada uno de los/ as alumnos/ as.

Esta flexibilidad en la organización y metodología permite obtener la optimización de todos y dar una respuesta educativa adecuada y de calidad. Durante el presente curso, se impartirán las sesiones presenciales en el aula de apoyo de A.L. cuyos materiales, tras su utilización, serán debidamente desinfectados..

Los principios metodológicos que se llevará a cabo en la intervención con los alumnos teniendo en cuenta:

- Las características y peculiaridades que rodean a cada niño, como ser único, con sus propias capacidades y necesidades (principio de individualización).
- Funcionalidad. Los aprendizajes serán aplicables a su desenvolvimiento diario en todos los ámbitos posibles. Nunca el desarrollo semántico, morfosintáctico y pragmático puede quedar relegado por una obsesiva corrección articulatoria. Lo más importante es que el niño hable y que consiga alcanzar un grado de Comunicación y Lenguaje lo más funcional posible.
- Aprendizaje significativo, partiendo de lo que ya sabe, le interesa y le motiva.
- Enfoque globalizador, donde se le presente la actividad como un todo interrelacionado trabajaremos, por tanto, el vocabulario correspondiente a la unidad didáctica que se desarrolle en el aula.
- Enfoque lúdico y activo, a través de juegos que capten su atención e interés hacia los nuevos aprendizajes y se sienta protagonista de estos, caracterizado por la utilización de materiales atractivos, y cuidando siempre las condiciones personales de éstos respecto a la fatiga y la frustración, ante las distintas actividades que se le vayan proponiendo.

En lo referido a la organización de la intervención:

- Estructuración de las actividades intercalando distintos grados de dificultad, y evitando así la posibilidad de acercarle repetidas veces a experiencias de fracaso planteando pequeños retos acordes a su desarrollo en cada ámbito, haciéndole



saber en todo momento sus logros, y reforzándolos positivamente por cada uno de ellos.

- Se priorizará el uso del lenguaje oral en todas sus dimensiones, utilizando junto a este otros recursos y estrategias que faciliten la adecuada consecución de los objetivos y contenidos programados: lenguaje escrito, apoyos visuales (fotografías, pictogramas, carteles, etc.), auditivos y táctiles.
- Se establecerán pactos o acuerdos previos entre la profesora y el niño/a, referidos a actividades a elegir, tras las tareas programadas, como estrategia para motivar su actividad.

Con los alumnos que presentan T.E.A. se seguirán las siguientes líneas metodológicas:

- Estructuración ambiental: uso de pictogramas, materiales analógicos y estructuración espacio / temporal. (horarios)
- Estructuración de las sesiones, con explicaciones previas, de forma visual, sobre el desarrollo de las mismas.

6. HORARIO, SESIONES, MODALIDAD DE APOYOS Y AGRUPAMIENTOS.

- En cuanto al horario de Audición y lenguaje (tiempo y número de sesiones semanales para cada alumno), se elabora atendiendo al número de alumnos con N.E.E. en el área de Comunicación y Lenguaje, a las necesidades de tratamiento que cada uno precise y al tipo de déficit y grado de afectación que presenta. Serán de atención preferente los alumnos que presenten trastornos en algún ámbito del lenguaje que afecten a su desarrollo cognitivo y a sus posibilidades de acceso al currículum.



- Los alumnos diagnosticados por el EOEP que presentan N.E.E. en el área de habla, comunicación y lenguaje son atendidos por la profesora de Audición y Lenguaje, destinando para ello, un número variable de sesiones semanales que se desarrollarán de martes a viernes, Para ello se utilizarán los periodos de tiempo destinados a las áreas instrumentales de su aula de referencia.

- Se han tenido en consideración, las horas que de modo orientativo establece el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica del Sector.

En la elaboración de horarios se tratará de respetar los siguientes criterios:

a) Respetar el horario de los/as alumnos/as en su grupo, en aquellas áreas que precisan menos adaptaciones o en áreas impartidas por otros especialistas.

Realizar agrupamientos de niños pertenecientes a la misma clase, facilitando así la coordinación de horarios

- El apoyo a estos niños y niñas se realizará de forma directa e indirecta:

De forma directa: dentro del aula de AL.

Con un alumno de 5º curso, Se realizan talleres de Habilidades Sociales dentro de su aula de referencia y haciendo partícipes al resto de sus compañeros.

De forma indirecta: a dos niños de 1ºB, asesorando al tutor/a, especialistas y/o padres, y elaborando material de trabajo (con un formato eminentemente lúdico),. tanto de las orientaciones, como de la evolución de estos niños, se realizarán revisiones periódicas a través de orientaciones e intervención de las familias.

7 RECURSOS

- Se utiliza material del aula, material informático y material específico elaborado por la profesora de AL.

- Actividades de respiración y soplo quedarán anuladas durante el presente curso de forma presencial, pero se aportarán orientaciones para que sean desarrolladas en el núcleo familiar.



- Discriminación auditiva, memoria secuencial auditiva y visual (CD de sonidos programas informáticos).
- Vocabulario: lotos, barajas de oficios, barajas de contrarios, puzzles de las aulas.
- Integración fonética y fonológica, juegos de articulación, conciencia silábica.
- Morfosintaxis: Construcción de frases. Un material para la estructuración del lenguaje.
- Pragmática: Viñetas para realizar secuencias espacio temporales. Programas informáticos.
- Pizarra digital, ubicada recientemente en el aula.

- Utilizaremos vídeos, imágenes, canciones, juegos didácticos, material visual y manipulativo, programas informáticos, etc. para hacerle llegar los contenidos.

- Historias y guiones sociales que les ayuden a entender los sucesos extraordinarios que estamos viviendo.

- Actividades interactivas de ordenador.

- Videos con canciones, cuentos, Pictogramas de acciones, etc.

8. EVALUACIÓN - CRITERIOS

La evaluación se llevará a cabo en tres momentos: la evaluación inicial, para conocer el punto de partida del alumnado, la evaluación del proceso, en el que se realizará un seguimiento de cada una de las sesiones, así como de los progresos de los alumnos, además de posibles mejoras progresivas y si es conveniente posibles altas; y la evaluación final para determinar los resultados de la intervención.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias serán los estándares de aprendizaje evaluables.

Evaluación Inicial

Partiendo del hecho de que la evaluación tiene como finalidad detectar las necesidades del alumno para proporcionarle la ayuda pedagógica más adecuada; y que debe ser un proceso que debe acompañar toda la práctica educativa,



realizaremos una evaluación inicial, a principio de curso con el fin de valorar sus necesidades educativas especiales mediante:

1º) Historia de aprendizaje; conjunto de interacciones que han tenido lugar entre el alumno y los distintos contextos donde se va desarrollando (familia, escuela, comunidad).

2º) Nivel de competencia del alumno; que debemos conocer para plantearnos nuestra intervención. Evaluar qué sabe el alumno/a y que es capaz de hacer.

3º) Valoración del contexto educativo y de relación con los compañeros, a través de la información aportada por los tutores.

4º) Informes clínicos, psicopedagógicos y logopédicos anteriores.

5º) Datos aportados por la entrevista inicial con la familia del alumno.

6º) Evaluación del lenguaje:

En esta evaluación inicial se pretende conocer:

- La capacidad comunicativa.
- El momento de desarrollo fonético.
- El momento de desarrollo fonológico.
- La capacidad de percepción y discriminación auditiva.
- El desarrollo del léxico.
- El momento de desarrollo semántico. Peabody.
- El momento de desarrollo morfosintáctico.
- El momento de desarrollo pragmático.

Todo esto se llevará a cabo a través de pruebas de elaboración propia, la observación y de algunos de los siguientes instrumentos de evaluación, cuyo uso dependerá de las características y necesidades de los alumnos.



- Barrido fonético.
- Prueba fonológica: Registro Fonológico Inducido.
- Prueba de Lenguaje Oral de Navarra (PLON)
- Prueba de discriminación auditiva y fonológica.
- Evaluación de la función comunicativa.
- Evaluación de la semántica.
- Evaluación de la morfosintaxis; manual de evaluación del TSA.
- Evaluación de la pragmática.

La conclusión de todos los datos aportados por esta evaluación inicial, determinará la elaboración del Programa de Trabajo Individualizado (PTI) para cada alumno/ a.

Evaluación procesual:

Esta me servirá para medir la eficacia de la puesta en marcha del programa, ayudándome a realizar las consiguientes propuestas de mejora. Dicha información, la recogeré a través de un registro diario de las sesiones, donde quedará reflejada cada sesión o actividad realizada, además de un registro individualizado del alumno donde se marcarán diariamente los contenidos (por áreas) trabajados en cada sesión, así como las observaciones y datos más relevantes. Además, los progresos que se vayan consiguiendo se comunicarán a los tutores y a las familias para que se sigan trabajando, reforzando y finalmente generalizando en dichos contextos naturales del niño.

Durante este proceso, se realizará un feed-back correctivo, de todos los aspectos; metodología, recursos empleados, selección de habilidades específicas de aprendizaje y actividades.

- Se realizará una evaluación continua, para controlar y valorar los progresos que realiza mediante: observación directa de la realización de sus tareas tanto a nivel oral (superación de dislalias y dificultades en los distintos ámbitos del lenguaje oral y escrito (textos, dibujos etc.)



- Esfuerzo por aprender del alumno.
- Se utilizarán registros de observación.
- Grado de implicación en el proceso (fotos, videos, audios aportados por la familia).

Trimestralmente, se llevará a cabo un registro en su ACI de AL de los avances conseguidos por los alumnos, con el objetivo de realizar un seguimiento sistemático de éstos. Dicho registro tendrá un carácter cualitativo, empleando los siguientes Indicadores de desarrollo para cada estándar; iniciado (I); en proceso (EP); o conseguido (C). No trabajado (NT) si queda sin evaluar.

Evaluación final:

A finales del presente curso, se realizará una síntesis de todo el proceso de evaluación en la que se reflejarán los objetivos y contenidos trabajados, que hayan sido o no adquiridos, dominados y generalizados.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Desarrollo de la competencia comunicativo-lingüística expresiva y comprensiva.
- Grado de generalización del lenguaje oral en distintos contextos.
- Desarrollo y uso funcional del lenguaje oral que permita un desenvolvimiento lo más normalizado posible, en su entorno.



-Grado de consecución de las habilidades específicas de prevención y comunicación trabajadas.

El artículo 14.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, establece las condiciones para que la evaluación se adapte al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

7.7.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

1.-DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DEL CENTRO.

El C.E.P. es un colegio público ordinario que escolariza a 300 alumnos en dos líneas de Educación Primaria. El centro cuenta con maestros especialistas en audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.

El día de atención del EOEP: miércoles semanal

- Orientadora: Joaquina García Alcaraz
- P.T. Servicios a la Comunidad: M^a Maurina Polvorosa Gutiérrez, atención puntual previa solicitud escrita de intervención

La asistencia a la CCP es prescriptiva para el orientador por lo que se requiere previa convocatoria por parte del equipo directivo del centro educativo. Las convocatorias de estas reuniones deben coincidir con el día de asistencia del orientador al centro. (Resolución de 23 de julio de 2021)

En cumplimiento de lo establecido en la *Orden de 24 de noviembre de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura* por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, y en el *Capítulo VI del Decreto n.º 359/2009, de 30 de*



octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las actuaciones a desarrollar por el EOEP serán previamente consensuadas con el Equipo Directivo, en función de las necesidades y demandas del centro.

II.- ACTUACIONES A REALIZAR

I.- Participar como miembro del Equipo de Apoyo a la Diversidad en el seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad para proponer, si procede, modificaciones y propuestas de mejora, así como la incorporación de nuevas actuaciones y medidas al Plan de Atención a la Diversidad.

II.- Colaborar, como miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en las tareas que ésta tiene encomendadas.

III.- Asesorar y colaborar con el profesorado en la detección y prevención de dificultades de aprendizaje y/o dificultades de desarrollo.

Según el Artículo 30.2 del Decreto 359/2009, los servicios de orientación tendrán entre sus objetivos: mejorar la detección y prevención de las dificultades de aprendizaje o problemas de desarrollo personal y social, anticipándose a las mismas y evitando situaciones de abandono, fracaso o inadaptación escolar, personal o social.

a) Prevención de dificultades de aprendizaje en primaria

Según la Orden de 24 de Noviembre de 2006 y la **Resolución del 30 de julio de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa**, los centros educativos llevarán a cabo programas específicos de prevención de dificultades de aprendizaje coordinados por los Servicios de Orientación del centro

Este programa de prevención formará parte de la programación anual.



Objetivos:

1. Asesorar, a demanda del equipo directivo, sobre la puesta en marcha de actividades específicas para el desarrollo de los aprendizajes instrumentales básicos.
2. Orientar, cuando el centro lo solicite, en la puesta en marcha del cribado del alumnado de 3º de Ed. Primaria que pueda presentar riesgo de desarrollar dificultades de aprendizaje.
3. Orientar al profesorado sobre medidas educativas ordinarias.
4. Derivar, en los casos que así se considere necesario, al servicio externo correspondiente.
5. Colaborar con los tutores/as para el acceso a los recursos adecuados a las diferentes problemáticas.

Actividades a desarrollar:

_1.- Reunión con equipo directivo para informar sobre las actuaciones que debe desarrollar el centro en relación a la prevención de dificultades de aprendizaje en Ed. Primaria.

2.- Presentar durante el primer trimestre un documento elaborado por el EOEP que sirva al profesorado para detectar posibles dificultades de aprendizaje a partir de los indicadores de riesgo detectados ya por ellos.

3.- Orientación, a demanda del equipo directivo y /o CCP, en las actuaciones que el centro desarrolle para la prevención de dificultades de aprendizaje.

4.- Analizar con los tutores/es en el segundo trimestre, la información recogida en los documentos, y orientar sobre medidas a tomar.

5.- En los casos que así se requiera se procederá a la derivación a otros servicios: Salud Mental Infantil, Servicios Sociales..., Con estos servicios se realizará la coordinación necesaria y el seguimiento conjunto de los casos.

Este curso la Resolución de 23 de julio de 2021 que recoge las instrucciones de principio de curso establece lo siguiente “durante las primeras jornadas se realizarán actividades enmarcadas en el plan de apoyo socioemocional “Volvamos +ceranos” para trabajar las emociones, que han de estar



recogidas dentro del plan de acción tutorial". Nuestras actividades serán las siguientes:

- Asesorar para su integración en el plan de acción tutorial.
- Cooperar con el "Grupo de trabajo del Plan de apoyo socioemocional" sobre las tareas que tiene asignadas en dicho plan.
- Colaborar en la organización de las actividades de mayor grado de especificidad en el Mapa de riesgo de los alumnos/as con mayores dificultades.
- Seguimiento del alumnado de riesgo.
- Asesorar sobre la incorporación de las medidas específicas que se adapten con los acneae en su PTI.

IV.- Identificación de las necesidades educativas del alumnado con enfermedades raras.

De acuerdo con las medidas contempladas en la línea estratégica de Educación del Plan Integral de Enfermedades Raras de la Región de Murcia (PIER)

Objetivos:

- Identificar necesidades específicas de apoyo educativo que puedan manifestar aquellos alumnos que presentan una enfermedad rara.
- Orientar para la mejora de la respuesta educativa de estos alumnos.

Actuaciones:

- Identificación, en casos necesarios, de las necesidades educativas que pudiera presentar el alumno
- Reunión con el equipo docente del alumno para orientar sobre la respuesta educativa del mismo.
- Entrevistas con los padres para recabar información necesaria e informar sobre la respuesta educativa más adecuada
- En casos necesarios, coordinación con servicios sanitarios, previa autorización de los padres.



V.- Realizar la Evaluación Psicopedagógica y colaborar en el proceso de elaboración de PTI.

Según la Resolución de 27 de febrero de 2013 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones para la realización de la Evaluación Psicopedagógica se establece:

La evaluación psicopedagógica tendrá los siguientes objetivos:

- Promover entornos inclusivos que favorezcan la mejora de la calidad, equidad y excelencia del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Identificar de forma temprana las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- Orientar al profesorado y las familias sobre las medidas de respuesta educativa que es necesario adoptar.

Responsabilidad:

La **Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo** establece en su artículo 50 que la evaluación psicopedagógica es competencia del orientador del EOEP y contará con la participación del profesor tutor, del conjunto del profesorado que atiende al alumno, de la familia y, en su caso, de otros profesionales.

Destinatarios:

De acuerdo con el Artículo 4 de la Resolución de 30 de Julio de 2019, una vez detectadas las dificultades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente se reunirá y dejará constancia de las medidas ordinarias que pondrá en funcionamiento para su mejor atención educativa. En aquellos casos en los que



las medidas aplicadas de forma sistemática, durante al menos un trimestre, no sean suficientes para reducir las dificultades del aprendizaje observadas, se derivarán a la atención del orientador, para que valore la conveniencia de realizar la evaluación psicopedagógica. En el caso de sospecha de necesidades educativas especiales, no será preciso el apoyo previo durante un trimestre.

- Protocolo de Evaluación Psicopedagógica:

- Serán los equipos directivos de los centros educativos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8.2 de la resolución 27 de febrero de 2013, los responsables de la recogida, en soporte informático, de las demandas planteadas, de su comprobación y validación previa a la solicitud responsable de este recurso extraordinario, así como de consensuar con el orientador el orden de prioridad en la respuesta, de acuerdo a los criterios prioritarios dispuestos en el artículo 5.8 de la Resolución de 30 de julio:

- a) Presentar además otras necesidades específicas de apoyo educativo u otras dificultades de aprendizaje.
- b) Presentar desfase curricular.
- c) Presentar mayor número de materias o áreas con evaluación negativa. En el caso de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje, se añaden los siguientes criterios.
- d) Haber repetido un curso en Educación Primaria.
- e) No haber respondido favorablemente a la aplicación de las medidas de apoyo ordinario

En aquellos casos, que tras la recogida inicial de información y la toma de decisiones posterior al análisis de la misma, el EOEP establezca no continuar con la Evaluación Psicopedagógica se realizará el correspondiente Informe de Actuaciones y Orientaciones que se recogerá en el expediente del alumno.

- Período de realización de las Evaluaciones Psicopedagógicas



- Las demandas por parte de los centros educativos de nuevas evaluaciones psicopedagógicas que tengan como finalidad identificar por primera vez las necesidades educativas especiales, las dificultades de aprendizaje o las altas capacidades intelectuales del alumnado escolarizado, se realizarán en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre.

- De forma ordinaria, el periodo establecido entre el 1 de enero y el último día del plazo ordinario de admisión de alumnos para el curso siguiente, será destinado a las revisiones de las evaluaciones psicopedagógicas de aquellos alumnos que, estando ya escolarizados, se prevea un cambio de centro o de modalidad educativa.

Dada la importancia de la evaluación psicopedagógica, como procedimiento para determinar las necesidades educativas específicas y especiales del alumnado y orientar sobre aquellas medidas que promuevan el ajuste curricular y mejoren su respuesta educativa, su revisión se deberá llevar a cabo necesariamente en los momentos siguientes según el Artículo Quinto de la Resolución de 13 de marzo de 2018 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa:

- Al finalizar la etapa de Educación Primaria.

- En casos excepcionales, la revisión de la evaluación psicopedagógica se podrá realizar en todas aquellas situaciones que sean debidamente justificadas por el tutor del alumno, padres o tutores legales del mismo, o a criterio del orientador cuando las condiciones del alumno así lo requieran.

Se consideran situaciones debidamente justificadas:

- Cuando el nivel de competencia curricular del alumno no se ajuste a lo esperado según las medidas educativas adoptadas en su PTI.



- Cuando las condiciones personales y educativas del niño, precisen una variación significativa en los recursos personales específicos que requiere.
- Cuando se produzca un cambio en el diagnóstico clínico emitido por los profesionales del Centro de Salud Mental Infanto-Juvenil y/o Neuropediatría.
- La respuesta educativa necesaria para sus necesidades específicas de aprendizaje requiera una modificación muy significativa del PTI.

En el Artículo Decimoquinto punto 6 de la Resolución de 13 de marzo de 2018, se establece: *“Asimismo, según lo contemplado en el apartado segundo de la citada Resolución, ante cualquier demanda de informes psicopedagógicos distintos a los contempladas en esta Resolución, los servicios de orientación no tendrán obligación de emitir dichos informes, salvo que se exija por orden judicial”.*

Confidencialidad y protección de datos.

- La **Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo**, en su artículo 55 establece que el profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, deban conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógica y/o Informe de actuaciones, garantizarán su confidencialidad y quedarán sujetos al deber de sigilo.

Serán responsables de su guardia y custodia las unidades administrativas en las que se deposite el expediente.

Información al profesorado y a las familias:

El EOEP deberá informar a los padres o tutores legales del alumno de la evaluación psicopedagógica, previamente a su realización. Se citará a los padres o tutores legales a una reunión con el orientador, convocada por el Equipo



Directivo del centro. Una vez finalizada la reunión los padres firmarán el documento de conocimiento establecido.

Si los padres o tutores legales no justifican debidamente su ausencia a la citada convocatoria, los profesionales de los servicios de orientación iniciarán el proceso de evaluación psicopedagógica.

Si los padres o tutores legales manifiestan su disconformidad con la realización de la evaluación psicopedagógica, lo deberán reflejar por escrito, debidamente justificado, el cual será remitido por el director del centro a su inspector y al Servicio de Atención a la Diversidad.

El EOEP se reunirá con el tutor y el resto del equipo educativo para informar de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica. Esta reunión será convocada por la jefatura de estudios.

Asimismo, el EOEP mantendrá una reunión con los padres o tutores legales del alumno, en la que le informará oralmente de los resultados de la evaluación psicopedagógica realizada.

Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito a la dirección del centro copia del informe psicopedagógico inicial, de revisión o de audición y lenguaje. El equipo directivo entregará copia del informe psicopedagógico que obre en el expediente del alumno, dándole registro de salida.

Una vez acabado el proceso de evaluación, en el caso de que se detectarán necesidades específicas de apoyo educativo, el orientador actualizará los datos en el módulo de atención a la diversidad del Aplicativo Plumier XXI-Gestión (artículo 12.4 de la Resolución de 27 de febrero de 2013).

Actividades:

1. Realización de aquellas nuevas Evaluaciones Psicopedagógicas que se consideren pertinentes tras la comprobación y validación de las nuevas demandas, así como de la recogida de información



del alumno, del contexto de aula y del contexto familiar y elaboración del Informe Psicopedagógico Inicial

2. Revisión de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y elaboración del correspondiente Informe Psicopedagógico de Revisión y/o Seguimiento

3. Elaboración de dictámenes de escolarización.

4. Asesorar y colaborar con el equipo de apoyo, en la elaboración y seguimiento de los Planes de Trabajo Individualizados.

5. Actualizar los datos de todos los alumnos con necesidades educativas especiales del centro. A través del Equipo de Apoyo, concretar directrices metodológicas, organizativas... que permitan la adopción de medidas de atención a la diversidad y criterios para las adaptaciones curriculares no significativas.

6. Coordinación con los recursos externos al centro donde reciba tratamiento el alumno.

7. De acuerdo con el apartado quinto punto 7 de la Resolución de 13 de marzo de 2018, participar en la elaboración del informe de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, pudiendo incorporar en el mismo las orientaciones que considere oportunas para la mejora de la respuesta educativa durante el segundo tramo de la etapa. Dicho informe de aprendizaje deberá llevar el visto bueno del orientador del centro. Para este fin se establecerá una reunión con los tutores de 3º EP y los servicios de orientación del centro en el último trimestre del curso.



8. Subir informes psicopedagógicos a la aplicación ANOTA.

VI.- Colaborar en la planificación y puesta en práctica de la actuación compensatoria:

Siguiendo la resolución de 20 de julio de 2018, el equipo directivo, equipo docente y/o tutor podrán solicitar el asesoramiento del EOEP para la valoración y respuesta educativa de estos alumnos

VII.- Participar con los tutores en el "Programa de Orientación al finalizar la Escolarización".

1. Seguimiento de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y facilitar el acceso a la Educación Secundaria Obligatoria de éstos:

- Revisar sus Informes Psicopedagógicos, así como en su caso, de la realización del correspondiente dictamen de escolarización.
- Realización de informes de actuación por parte del orientador o del PTSC.
- Entrevistas con las familias e intercambio de información.
- Reuniones con los Departamentos de Orientación de los Centros de Secundaria al objeto de ofrecer información sobre los alumnos/as.

2. Colaborar con los tutores que lo demanden en el proceso de orientación académica a los alumnos y a las familias.

3. Analizar con los tutores de 6º EP los posibles alumnos candidatos para un PRC en el IES.

4. Asesorar a los tutores y tutoras en la cumplimentación del informe final de etapa de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.



VIII- Colaborar con los tutores en la identificación de alumnos con altas capacidades

1. Colaborar con los tutores en la identificación temprana de aquel alumnado que por sus características personales puedan presentar necesidades educativas específicas asociadas a altas capacidades.
2. Realizar la Evaluación Psicopedagógica pertinente para determinar las necesidades educativas que pudiera presentar este alumnado.
3. Concretar en cada uno de los casos detectados la respuesta educativa (personal y/ o curricular) que más se adecue a dichas necesidades específicas.
4. Colaboración, con los tutores y especialistas, en la elaboración de programas específicos que respondan a las necesidades de este alumnado
5. Facilitar a los padres el adecuado asesoramiento individualizado y la información necesaria que ayude a la educación de sus hijos.
6. Facilitar al profesorado pautas educativas, así como materiales y recursos acordes a las características de este alumnado.
7. Certificar la documentación relativa a la solicitud de talleres de enriquecimiento extracurricular.
- .
8. Certificar ayudas de educación especial.



IX.- Colaborar con los tutores en la mejora de la convivencia escolar

Ante la demanda del equipo directivo, el EOEP asesorará:

- En el desarrollo de medidas preventivas ante situaciones de conflicto.
- En la resolución pacífica y educativa de los conflictos.
- En las actuaciones de los agentes implicados en la resolución de conflicto escolar.
- Procedimiento a seguir en las situaciones de intimidación y acoso.

En caso de solicitar intervención individual, el tutor deberá cumplimentar la ficha de recogida de datos para alumnos con problemas de conducta, y entregarla al equipo directivo para su validación.

X.- Orientación a las familias

Dirigido a familias que presenten alguna dificultad o alteración que pudiera afectar al proceso enseñanza-aprendizaje de los menores-alumnos. Ante determinadas problemáticas, se podrá solicitar la intervención de la PTSC del EOEP, ***previa derivación del tutor/a***

Objetivos:

1. Colaborar en el fomento de relaciones fluidas entre el Centro Educativo y las familias para mejorar el proceso educativo del alumno.
2. Asesorar sobre estrategias educativas dirigidas a la familia de carácter general y sobre problemáticas concretas.



3. Ofrecer información sobre los recursos educativos existentes y colaborar en la toma de decisiones para la orientación académica.
4. Ofrecer orientaciones al profesorado para mejorar la relación con las familias a través del Plan de Acción Tutorial.
5. Ofrecer información y asesoramiento de los recursos sociocomunitarios y cauces de derivación existentes en el contexto.

XI.- Coordinación Institucional

Se establecerá una coordinación y una colaboración adecuada con los servicios y centros tanto de ámbito local, regional, privado o de cualquier otro ámbito, a fin de mejorar la respuesta a las necesidades que los alumnos/as plantean en el medio escolar, familiar y social. Para ello:

Se establecerán las reuniones telemáticas o presenciales que se precisen, con cada uno de los servicios, con el fin de completar actuaciones y evitar solapamientos según las demandas planteadas desde el colegio.

Se informará de aquellos acuerdos tomados para la intervención social y familiar de los casos que se trabajen de forma conjunta, según competencia de cada servicio o institución.

Este programa se desarrollará a lo largo del presente curso escolar.

XII.- Programa de Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar según Orden de 26 de Octubre de 2012, por la que se establece y regula el Programa PRAE (Programa Regional de Absentismo Escolar).

Finalidad:



Prevenir y detectar lo más tempranamente posible el absentismo escolar, garantizando la asistencia y continuidad en el centro educativo, promoviendo actuaciones que eviten el abandono escolar y favorezcan el desarrollo integral del alumno.

A tal fin se considera absentismo las faltas de asistencia injustificadas cuando superen el 20% del total de las jornadas o sesiones lectivas mensuales (**artículo 7.1.d de la Orden de 26 de Octubre de 2012**)

Objetivos:

1. Facilitar al centro escolar asesoramiento y colaboración para la puesta en marcha del programa PRAE.

2. Colaborar con jefatura de estudios en la transmisión de información a los profesores/as tutores sobre el funcionamiento del programa PRAE.

3. Potenciar la acción tutorial como herramienta de prevención y tratamiento del absentismo.

4. Participar con el profesor/a tutor/a en el desarrollo de actuaciones para la detección y valoración de los alumnos que puedan presentar riesgo de absentismo o abandono y ajustar la respuesta educativa a sus necesidades.



TEMPORALIZACIÓN:

PERIODO	ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE	- Elaboración del plan de actuación del EOEP.
(Atención puntual durante primera quincena)	- Presentación del mismo en el centro.
	- Recogida y actualización de datos.
	- Coordinación con otros servicios para planificar la actuación conjunta durante el curso.
	- Elaboración de listados y actualización PLUMIER XXI.
	- Coordinación con los Departamentos de Orientación de los IES.
	- Gestión de becas de Ed. Especial.



- Hasta el final de Primer trimestre
- Realización de Evaluaciones Psicopedagógicas de Revisión y/o Seguimiento de acneaes.
 - Colaborar en el seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad.
 - Colaborar con el grupo de trabajo en el seguimiento del programa "Volvamos más cercanos"
 - Seguimiento y /o derivación a otros servicios de los alumnos en situación de riesgo observados en el plan de apoyo socioemocional "volvamos más cercanos"
 - Entrevista y seguimiento familiar, escolar y social de acneaes y otros alumnos con riesgo social y otras problemáticas.
 - Coordinación, gestión y derivación de alumnos y/o familias a otros servicios.
 - Devolución de información al centro de las entrevistas y gestiones realizadas.
 - Atender nuevas demandas de Evaluación Psicopedagógica de Inicio.
 - Desarrollo de actividades de prevención, seguimiento y recogida de nuevas demandas de absentismo escolar.
 - Recoger datos de alumnos absentistas.



- Actualizaciones de Informes Psicopedagógicos de acneaes de 6º y de aquellos acneaes que tengan previsto un cambio de centro educativo.

- Presentar el documento elaborado por el EOEP que sirva al profesorado de 3º EP para detectar posibles dificultades de aprendizaje a partir de los indicadores de riesgo detectados ya por ellos.



Desde el inicio del Segundo Trimestre hasta la finalización del periodo ordinario de admisión de alumnos.

- Continuar con las actualizaciones de Informes Psico-pedagógicos de acneaes de 6º y de aquellos acneaes que tengan previsto un cambio de centro educativo.

- Elaboración de dictámenes de escolarización.

- Repetición extraordinaria en 6º EP

- Flexibilización curriculum alumnos con altas habilidades.

- Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad.

- Seguimiento, derivación y/o coordinación con otros servicios de los alumnos en situación de riesgo observados en el plan de apoyo socioemocional "Volvamos más cercanos".

- Entrevista y seguimiento familiar, escolar y social de acneaes y otros alumnos con riesgo social y otras problemáticas.

- Coordinación, gestión y derivación de alumnos y/o familias a otros servicios.

- Devolución de información al centro de las entrevistas y gestiones realizadas.

- Certificación de Talleres extracurriculares

- Analizar con los tutora/es de 3º EP la información recogida en los documentos elaborados



en el programa de prevención, y orientar sobre medidas a tomar.



- Desde la finalización del periodo ordinario de admisión de alumnos hasta el 15 de Junio
- Atender nuevas demandas de Evaluación Psicopedagógica de Inicio.
 - Entrevista y seguimiento familiar, escolar y social de acneaes y otros alumnos con riesgo social y otras problemáticas.
 - Seguimiento, derivación y/o coordinación con otros servicios de los alumnos en situación de riesgo observados en el plan de apoyo socioemocional "volvamos más cercanos"
 - Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad.
 - Coordinación, gestión y derivación de alumnos y/o familias a otros servicios.
 - Devolución de información al centro de las entrevistas y gestiones realizadas.

- 2ª Quincena de Junio (actuaciones puntuales en centros)
- Elaboración de propuestas de mejora del Plan de Atención a la Diversidad.
 - Realización y entrega de la memoria del centro.
 - Coordinación con los tutores de 6º EP para propuesta PRC, y asesoramiento en la elaboración de informes finales de etapa.
 - Coordinación con tutores y firma de informes de aprendizaje de 3º EP



- Actualización datos para el próximo curso

7.8. OTROS PLANES (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, FORMACIÓN EN CENTRO...).

7.8.1. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La normativa al respecto podemos encontrarla en el punto 3.11. de la P.G.A. Aquí incluiremos el listado de actividades programadas. Cualquier otra actividad que se oferte durante el curso y que los profesores entiendan que es interesante y factible para nuestro alumnado, se incluirá con posterioridad.

CONMEMORACIONES.

ACTIVIDAD: <i>DÍA DE LA CONSTITUCIÓN</i>			
OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN



Conocer los ideales, valores y partes de la Constitución española de 1.978 y reconocer los símbolos del Estado español.	Todo el centro	Aulas	5 de diciembre
---	----------------	-------	----------------

ACTIVIDAD: DÍA DE LA PAZ

OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
Fomentar valores positivos y solidarios en nuestros alumnos/as.	Todo el centro	Patio posterior Aulas	30 de enero

ACTIVIDAD: DIA DEL LIBRO: ANTONIO DE ULLOA

OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
-----------	---------------	-------	-----------------



Promover hábitos lectores y descubrir la biografía del naturalista y militar Antonio de Ulloa.	Todo el centro	Propio centro	23 de abril
--	----------------	---------------	-------------

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

ACTIVIDAD: VISITA JUGADORES DEL F.C. CARTAGENA			
OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
Promoción e información del deporte desde la base.	Todo el centro	Patio posterior	Primer trimestre

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS.

ACTIVIDAD: FESTIVAL DE NAVIDAD			
OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN



Fomentar las tradiciones navideñas.	Todo el centro	Aulas y patio	23 de diciembre
-------------------------------------	----------------	---------------	-----------------

ACTIVIDAD: HALLOWEEN

OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
Conocer las tradiciones de otras culturas.	Todo el centro	Aulas	29 de octubre octubre

ACTIVIDAD: CARNAVAL

OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
Fomentar la participación en actividades lúdicas y artísticas.	Todo el centro	Patio posterior	25 de febrero



--	--	--	--

ACTIVIDAD: FIESTA FIN DE CURSO			
OBJETIVOS	DIRIGIDA A...	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
Fomentar la participación en actividades lúdicas y artísticas.	Todo el centro	En el Centro	24 de junio

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

CURSO	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORARIO	PARTICIPACIÓN
1º	CONCIERTOS DIDÁCTICOS	POR CONCRETAR	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS



1º	MUESTRA TEATRO ESCOLAR	POR CONCRETAR	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
1º, 2º Y 3º	UNA MAÑANA EN EL PARQUE	PARQUE DE LA ROSA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
2º	PARQUE DE SEGURIDAD	PARQUE DE SEGURIDAD DE CARTAGENA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
1 Y 2º	TALLER DE EDUCACIÓN SALUDABLE	SALÓN DE ACTOS	8 DE NOVIEMBRE	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
3º	CENTRO DE ASTRONOMÍA	CANTERAS	11 DE NOVIEMBRE	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
3º	TALLER MITOLOGÍA	MUSEO ARQUEOLÓGICO	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
1º, 2º, 3º, 4º,5º Y 6º	CUENTACUENTOS	PATIO DEL COLEGIO	DÍA DEL LIBRO	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS



3º	UN DÍA DE AVENTURA	PARQUE DEL CARTAGONOVA	23 DE JUNIO	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º, 5º Y 6º	NATACIÓN ESCOLAR	PISCINA MUNICIPAL	3º TRIMESTRE	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º, 5º Y 6º	ROCODROMO	PABELLÓN BARRIO PERAL	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º, 5º Y 6º	DÍA DE LA CANDELARIA	AULAS	3 Y 4 DE FEBRERO	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º	VISITA ARSENAL MILITAR	ARSENAL DE CARTAGENA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
6º	MUSEO NAVAL	MUSEO NAVAL DE CARTAGENA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
5º	SUBIDA A LA ATALAYA	MONTE ATALAYA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º	SENDERISMO EN LA MILLA VERDE	VÍA VERDE DE BARRIO PERAL	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS



5º	EDUCACIÓN VIAL	PARQUE DE EDUCACIÓN VIAL	5ºA: 29 NOVIEMBRE 5ºB: 30 NOVIEMBRE	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
5º Y 6º	CARRERA DE ORIENTACIÓN	PARQUE DE LA ROSA	PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º	VISITA ARSENAL MILITAR	ARSENAL DE CARTAGENA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
4º	MUSEO DEL VIDRIO	MUSEO DEL VIDRIO EN CARTAGENA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
6º	SUBIDA A LA CORTINA	MONTE DE LA CORTINA	POR DETERMINAR	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS
6º	VIAJE DE ESTUDIOS	ALBERGUE EL HORNICO	12-13-14 JUNIO	LECTIVO	TODOS LOS ALUMNOS

7.8.2. FORMACIÓN EN CENTRO.

Durante este curso escolar 2021/22 las reuniones con el CPR Cartagena se realizarán de forma telemática.



La representante de formación, informa al profesorado de la información recibida en la primera reunión general.

Plan de Formación 2021/22:

- Formación Autónoma, donde se informa al profesorado de la posible realización de seminarios, proyectos de formación en centros, grupo de trabajos...etc.
- Nueva orden de formación del 28 de julio de 2017 en la que se regulan las modalidades, convocatorias, reconocimientos, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.
- Se informa y se anima al profesorado que se puede solicitar cualquier formación (proyectos de formación, seminarios, grupo de trabajos...etc.) hasta el día 30 de septiembre si es con presupuesto y hasta el 1 de abril sin presupuesto.
- En la resolución del 14 de mayo de 2018 sobre itinerarios formativos se informa que hay tres tipos de itinerarios: básicos, específicos y especializados. Para conseguir las 100 horas para el sexenio, 60 horas serán basadas en estos itinerarios y 40 horas serán de formación libre.
- En este curso escolar ha sido asignado un asesor a cada centro escolar. En nuestro centro será Fermín Saurín Ortiz el encargado de asesorarnos.

