

**PGA**

**CEIP TOMÉ CANO**

**2021-2022**

## ÍNDICE

a.-- DATOS DEL CENTRO: MEMORIA ADMINISTRATIVA, LA ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO, LOS RECURSOS Y LA SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.

### b.- ÁMBITO ORGANIZATIVO

b.1.- LAS PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE PARTIDA.

b.2.- LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO, INCLUYENDO LA IDIOMÁTICA Y LAS MATERIAS OPTATIVAS QUE SE IMPARTEN.

b.3.- CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR.

b.4.- LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES.

b.5.- LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES.

6.5.1.- PLAN DE COMEDOR

6.5.2. PLAN DE DESAYUNOS ESCOLARES

6.5.3.- PLAN DE ACOGIDA TEMPRANA/PERMANENCIA

6.5.4. - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN.

6.5.5 - PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### c.- ÁMBITO PEDAGÓGICO

c.1.- LAS PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE PARTIDA.

c.2.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

c.3.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO, CONTEMPLANDO SU DIVERSIDAD.

c.4.- LAS ORIENTACIONES PARA CONCRETAR EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LAS ÁREAS.

c.5.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y REALIZAR LAS ADAPTACIONES CURRICULARES ADECUADAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

c.6.- LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS, CICLOS Y ETAPAS.

c.7.- LAS DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA CADA CURSO, CICLO O ETAPA.

c.8.- LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO.

c.9.- LAS DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN QUE COMPRENDERÁN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LA PROGRESIÓN EN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, DETERMINANDO, EN LA ENSEÑANZA OBLIGATORIA, AQUELLOS ASPECTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN IMPRESCINDIBLES PARA VALORAR EL GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

c.9.1.- SISTEMAS DE EVALUACIÓN ALTERNATIVOS PARA INASISTENCIA REITERADA A CLASE DEL ALUMNADO DE PRIMARIA

c.10.- LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CICLO Y CURSO RESPECTIVAMENTE, Y, EN SU CASO, LOS CRITERIOS DE TITULACIÓN.

c.11.- LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREA QUE HABRÁN DE ESTAR DISPONIBLES EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

c.11.1.- CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PROFESORADO.

c.12.- LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CONTENIDO EDUCATIVO.

c.13.- LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

c.14.- EL PLAN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### d.- ÁMBITO PROFESIONAL

d.1.- EL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

d.2.- LOS CRITERIOS PARA EVALUAR Y, EN SU CASO, REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.

#### e.- ÁMBITO SOCIAL

e.1.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR.

e.2.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y FORMACIÓN ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

e.3.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

f.- CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## 7.- ANEXOS

PROTOCOLOS:

\* PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

\* PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

\* PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD CRÓNICA

\* PROTOCOLO ALUMNADO CON ALERGIAS/INTOLERANCIAS

\* PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS. ANEXO I

\* PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS. ANEXO II

\* PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS. ANEXO III

\* PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ACOGIDA

PLAN TIC

PLAN DE TRABAJO. AULA DE NEAE.

ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE INCIDENCIA COVID-19

CALENDARIO DE REUNIONES

MODELO RECREOS DE INFANTIL Y PRIMARIA

PLAN DE TRABAJO DEL EOEP

**1.- DATOS DEL CENTRO: MEMORIA ADMINISTRATIVA, LA ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO, LOS RECURSOS Y LA SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO**

## ANEXO I: ÁMBITO ORGANIZATIVO

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsables/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora <sup>1</sup>	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p>OBJETIVO CEUCDE EJE 1, pto1: Potenciar un clima igualitario, equitativo e inclusivo de convivencia y colaboración que favorezca todas las actuaciones que se desarrollen en el Centro, considerando el trabajo en equipo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones en el seno del Claustro y Consejo Escolar para toma de decisiones.</li> <li>- Relación continua con el AMPA para sugerencias y acuerdos.</li> <li>- Relación de los tutores y equipos docentes con los padres a través de los canales de comunicación acordados.</li> </ul>	<p>Claustro, Equipo Directivo, Consejo Escolar y EOEP</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Observación y valoración positiva del buen clima.</p>	<p>Todo el profesorado, Consejo Escolar y AMPA.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto. 1 Potenciar la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los acuerdos en CCP, Claustro y Consejo Escolar, Equipo Directivo, de Etapa, Equipos Docentes, de Nivel.</li> <li>- Reunión semanal de coordinación, acuerdos y toma de decisiones del Equipo Directivo.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Valoración de los objetivos que se van consiguiendo.</p>	<p>Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.</p>

<sup>1</sup> Art. 2.3 de la Orden de 9 de octubre de 2013: “Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán

<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto.1</p> <p>Impulsar, actualizar, modificar , difundir y realizar seguimiento de los documentos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y actualización de los documentos institucionales teniendo en cuenta las normativas al respecto.</li> <li>- Difusión a la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<p>Dirección y resto Equipo Directivo.</p>	<p>Comenzar con la PGA y continuar con el resto durante todo el curso.</p>	<p>Revisiones y correcciones con el Inspector de zona.</p>	<p>Inspector de zona, Dirección y resto Equipo Directivo.</p>
<p>Mejorar la organización espacial y de material del centro de acuerdo con la normativa COVID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización/actualización del Plan de Contingencia del Centro frente a la COVID-19. Presentación al Claustro y envío a las familias.</li> <li>- Redistribución de los espacios del centro teniendo en cuenta que contamos con un grupo menos para ofrecer aulas más seguras a los grupos clase.</li> <li>- Continuación con la señalización de suelo y paredes para facilitar el cumplimiento de las normas de seguridad.</li> <li>- División del patio de recreo para evitar contacto entre los grupos.</li> <li>- Dotación y reparto de material de protección: geles hidroalcohólicos, mascarillas...)</li> </ul>	<p>Equipo directivo.</p>	<p>Principio de curso y revisión y/o reposición a lo largo del curso.</p>	<p>- La valoración de los resultados que se van obteniendo teniendo presente el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>- Revisión permanente de los resultados tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar y cambios puntuales, en su caso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar los horarios de entrada y salida del alumnado de acuerdo con la normativa COVID.</li> <li>- Continuar con la división del horario de recreos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de entradas y salidas escalonadas del alumnado.</li> <li>- División del horario de recreo.</li> </ul> <p>(Ver criterios de organización de los horarios)</p>	<p>Equipo directivo.</p>	<p>Principio de curso y puntualmente, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de los resultados en la organización.</li> <li>- Modificaciones y cambios, en su caso.</li> </ul>	<p>- Revisión permanente del Equipo Directivo, Claustro y sugerencias de los padres a través del Consejo Escolar.</p>
<p>Organizar el servicio de Comedor, Acogida Temprana y Permanencia después del comedor, de acuerdo con la normativa COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de entradas y salidas escalonadas en el comedor escolar.</li> <li>- Organización y distribución del alumnado comensal con garantías de separación entre grupos burbuja.</li> <li>- Organización del servicio de Acogida Temprana y de Permanencia después del Comedor con garantías de separación entre grupos burbuja.</li> </ul>	<p>Encargada de comedor. Vicedirección y AMPA.</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>	<p>- La organización y revisión permite cumplir la normativa al respecto.</p>	<p>- Revisión, continua del Equipo Directivo y del Consejo Escolar y modificación en su caso.</p>
				<p>-Participación regular</p>	<p>-Revisión</p>

<p>OBJETIVO CEUCD EJE 6, pto. 1. PROPUESTA MEJORA CLAUSTRO.</p> <p>Desarrollar las reuniones de atención a los padres de forma no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de las plataformas Gsuite y Google meet, introducción poco a poco de la app Palapala, correo electrónico, teléfono. Eliminar poco a poco la app Class Dojo.</li> </ul>	Equipo Directivo y Claustro.	Todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de los padres en las reuniones establecidas con el profesorado.</li> <li>- Celebración efectiva de las reuniones online del profesorado.</li> </ul>	trimestral por parte del Claustro.
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 6, pto. 2.</p> <p>Informar y ayudar a las familias en los trámites on-line.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información a las familias de las convocatorias oficiales que les puedan suponer un beneficio socio-económico.</li> <li>- Orientación y colaboración en los trámites de petición de ayudas: libros, becas de NEAE, sociales,...</li> <li>- Orientación a las familias a través de la Trabajadora Social en los trámites a seguir para evitar situaciones de vulnerabilidad siempre que lo soliciten o sea detectada la necesidad en el propio centro.</li> </ul>	Secretaría y Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según calendario de normativa.</li> <li>- Cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación a través de los medios señalados, de las convocatorias oficiales necesarias.</li> <li>- Tramitación de becas y Ayudas económicas.</li> <li>- Colaboración con las familias vulnerables.</li> </ul>	Según necesidades y convocatorias.
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 5, pto. 10. PROPUESTA MEJORA DEL CLAUSTRO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.</li> <li>- Promover obras de mejora en el Centro que permitan un entorno más saludable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de las instalaciones y mobiliario. Mantenimiento.</li> <li>- Promover obras de mejora en el edificio que permitan un entorno más saludable. Solicitud justificada al Ayuntamiento y Consejería de Educación de la realización de obras/reformas de mejora, pintar aulas y dependencias, ...</li> <li>- Reforma de las barandillas de las escaleras de ambos lados del pasillo por su peligrosidad en la altura.</li> </ul>	Equipo directivo. Consejo Escolar. Ayuntamiento. Consejería de Educación.	A lo largo del curso.	- Realización de las reformas	Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar.
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 5, pto. 10. PROPUESTA MEJORA CCP y CLAUSTRO.</p> <p>Desarrollar el proyecto "El Huerto de la Diversidad" e integrarlo en el de "Huertos Escolares Ecológicos" convocado por la Consejería de Educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implicación especial del alumnado TEA.</li> <li>- La división en dos de cada grupo que vaya al huerto, alternando semanalmente el grupo que va al huerto y el que permanece en su aula realizando otras actividades.</li> </ul>	Profesorado especialista NEAE y profesionales del proyecto TEA. Claustro.	Todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta positiva del alumnado TEA y del resto del alumnado.</li> <li>- Implicación profesionales que trabajan con el alumnado TEA y de los tutores de los grupos que asistan al huerto.</li> </ul>	- La totalidad del Claustro.
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 6, pto. 12.</p>	- Comienzo y uso de la herramienta de Google Cl-	Secretaría. Coordinador	Todo el curso.	-Resultados de la gestión de las clases.	-Revisión anual.

<p>Fomentar la adquisición y usos de recursos TIC en el alumnado.</p>	<p>ssroom para el trabajo on line en todos los niveles.  - Inversión en la compra de tablets a través de la modalidad oportuna de ayuda de libros para 5º y 6º de Primaria.  - Invertir en pizarras digitales.  - Solicitar tablets de préstamo al CEP de referencia y a otras entidades con Obra Social.  - Realización de las gestiones necesarias para poder usar “Google Suite” como plataforma educativa corporativa.</p>	<p>TIC.  Claustro</p>		<p>- Dotación de nuevas tablets.  - Dotación de tablets para alumnado TEA.  - Habilitación al profesorado y alumnado para el uso de la plataforma Google suite.</p>	
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 5, pto. 10.  Potenciar el desarrollo sostenible en el Centro.</p>	<p>- Favorecer la separación de residuos en las aulas facilitando los recipientes y cartelería oportuna.  - Realización de actividades de aula para concienciar de la importancia de un consumo controlado evitando gastos innecesarios de papel, agua...  - Dotación en las aulas de contenedores y papeleras para residuos.</p>	<p>Claustro, personal de limpieza y alumnado.</p>	<p>Todo el curso.</p>		<p>-Revisión trimestral por el Claustro.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1 pto. 1. PROPUESTA DE MEJORA CCP y CLAUSTRO.  Acondicionar el Centro para favorecer la autonomía del alumnado TEA.</p>	<p>- Organización de los espacios y horarios de intervención y trabajo del equipo TEA.  - Señalización con pictogramas de las aulas, dependencias, pasillos,...  - Señalización del menú diario de comedor en el exterior de la puerta de entrada al mismo.</p>	<p>Equipo Directivo y la totalidad del Claustro</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>- Participación en las reuniones y compromiso de asumir los acuerdos efectivos.  - Adecuación de los horarios a los grupos y alumnado con dificultades.  - Valoración de la intervención del equipo TEA, dentro y fuera del aula ordinaria.  - Adecuación de los espacios destinados a intervenciones individuales para el alumnado TEA.</p>	<p>-Revisión en la CCP y Claustro de los resultados obtenidos.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto. 1.  Celebrar las sesiones de evaluación en 4 días para mejor organización.</p>	<p>Disposición de más tiempo para cada grupo.</p>	<p>Claustro</p>	<p>Tres evaluaciones.</p>		

## b.2.- OFERTA EDUCATIVA

En el presente curso 2021-2022 el Centro cuenta con 6 grupos de Ed. Infantil y 13 en Ed. Primaria, 2 grupos en cada nivel, excepto en 6º que hay 3. Para mejor organización, los distribuimos en cuatro ciclos, uno en Infantil y los otros tres en Primaria (1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º).

Se imparte Lengua Inglesa como primer idioma en las dos etapas y la Lengua Francesa como segundo idioma extranjero, en 5º y 6º de Primaria.

El Proyecto AICLE se está impartiendo en el área de Educación Física en los niveles de 1º y 6º y en Educación Artística (Plástica en 2º, 3º, 4º y 5º).

En la etapa de Infantil se imparten tres sesiones semanales de Lengua Inglesa en cada uno de los grupos.

Este curso también nos han concedido la figura del auxiliar de lengua inglesa por 16 sesiones semanales.

El área objeto de profundización curricular continúa siendo la de Religión/Valores Sociales y Cívicos.

## b.3.- CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR

ACTIVIDADES	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Servicio de Atención temprana	7:00	8:30-8:45
Desayuno escolar	Durante recreos	
Comedor escolar	12:30	15:15
Horario disponible para las actividades extraescolares	13:30	17:00
Permanencia después del comedor	Inmediatamente después comedor	16:30
Horario lectivo del alumnado de:		
ED.INFANTIL	8:30	13:30
ED.PRIMARIA	8:30	13:30

ACTIVIDADES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Vier- nes
Horas complementarias de permanencia del profesorado en el centro (Ed.Inf.y Prim)	3				
Horario de tarde de atención a familias (día y semana)	16:00 18:00				
Horario diario de atención al público de la Secretaría	9:10 11:10	9:10 11:10	9:10 11:10	9:10 11:10	9:10 11:10

Horario diario de atención al público de la Dirección	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15
Horario diario de atención al público de la Jefatura de Estudios	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15	8:30 9:15
Horario del orientador/a en el centro	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30		8:30 13:30
Horario del especialista de Audición y Lenguaje (Logopeda) del EOEP.		8:30 13:30			8:30 10:30
Otras actividades y horarios: Clases de adultos, etc.					

El horario de Permanencia de después de comedor, puede variar, según necesidades.

El Claustro del Centro está compuesto por 33 profesores a tiempo completo; además, uno de NEAE con horario compartido que asiste durante todas las sesiones de lunes, miércoles y viernes y uno de Religión Católica con 8 sesiones semanales, (4 los lunes y 4 los jueves).

La orientadora y la logopeda tienen la sede en este Centro; la trabajadora social, en otro.

Horario del EOEP:

\* Orientadora: lunes, martes, miércoles y viernes de 8:30 a 13:30h y los jueves que no asiste a los plenarios de coordinación del EOEP fuera del centro. Este horario de atención de la orientadora ocasionalmente se podrá flexibilizar para coincidir en las valoraciones conjuntas con Equipos Específicos u otros componentes de la Unidad de Orientación.

\* Logopeda: martes, jornada completa y viernes de 8:30 a 10:30h. El horario de exclusividad le corresponde el tercer y cuarto lunes del mes de 15:00 a 18:00h. Este horario podría ser flexible en función de las necesidades de la zona, previo conocimiento de las direcciones o jefaturas de estudios de los centros que pudieran verse afectados.

\* Trabajadora Social: primer lunes de mes de 8:30 a 13:30h. y tercer martes de mes de 11:30 a 13:30h. En horario de exclusiva, una al mes según necesidades o demandas planteadas por el Centro.

Este Centro cuenta también con 1 auxiliar administrativo dependiente de la Consejería de Educación, 1 guardián dependiente del Ayuntamiento, 3 limpiadoras dependientes de una empresa contratada por el Ayuntamiento y 10 auxiliares de comedor contratados por el catering que sirve las comidas del almuerzo de comedor.

Este curso, los días de libre disposición son: lunes 11 de octubre, lunes 28 de febrero, miércoles 2 de marzo y lunes 2 de mayo.

(Se anexa calendario, fechas de evaluaciones, de reuniones y de entrega de notas).

Objetivos y temporalización de la CCP:

MES	DÍA	TEMAS PREVISTOS
		- Constitución CCP. - Agrupamiento del alumnado. - Valoración del alumnado de

SEPTIEMBRE	14	NEAE y el propuesto para apoyo pedagógico. - Horario profesorado de NEAE y de apoyo pedagógico. - Sugerencias para el plan de trabajo del EOEP. - Presentación del proyecto: “Desarrollo de la competencia comunicativa desde la expresión oral”.
OCTUBRE	13	- Presentación de horarios definitivos de los grupos de apoyo pedagógico y de NEAE. - Presentación del Plan de trabajo del EOEP, prioridades de actuación. - Coordinación de especialistas NEAE y profesorado.
NOVIEMBRE	16	- Acuerdos y criterios a tener en cuenta para la 1ª evaluación.
ENERO	18	- Resultados y valoración de los resultados de la primera evaluación. - Revisión y modificación, en su caso, de los grupos de apoyo pedagógico. - Alumnado valorado por el EOEP en el primer trimestre y pendiente de valoración. - Informe de AICLE.
FEBRERO	22	- Previsión del alumnado posible repetidor. - Acuerdos y criterios a tener en cuenta para la 2ª evaluación.
ABRIL	12	- Resultados y valoración de los resultados de la segunda evaluación. - Revisión y modificación, en su caso, de los grupos de apoyo pedagógico. - Alumnado valorado por el EOEP segundo trimestre.
MAYO	24	- Valoración, revisión de las pruebas de evaluación final. - Alumnado repetidor próximo curso.
JUNIO	28	- Resultados y valoración de los resultados de la tercera evaluación. - Alumnado valorado por el EOEP tercer trimestre. - Informe de los Proyectos. - Acuerdos para el próximo curso. - Agrupamiento alumnado próximo curso. - Valoración general del curso y propuestas de mejora. - Elaboración de la Memoria. - Libros de texto próximo curso.

#### **b.4.- LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES**

El horario del Centro este curso no es el mismo para todo el alumnado ya que se ha flexibilizado y no todos los cursos tienen el mismo horario de entrada y de salida (en el Plan de Contingencia que se anexa, se detalla). Lo mismo ocurre con la salida del servicio de comedor. Se contemplan 3 horarios de salida (en el apartado correspondiente al Servicio de Comedor, se detalla).

El Centro tiene servicio de Acogida Temprana con horario de 7:00 a 8:45, desarrollada por una empresa privada contratada y subvencionada por el AMPA. Después del servicio de comedor escolar, también se desarrolla el de Permanencia, desde las 13:15 hasta 16:30.

Nuestro Centro es de construcción muy antigua, tiene más de 80 años. Hasta hace dos cursos, antes de la pandemia, aparte del comedor escolar y de la biblioteca, usadas ambas para reuniones y esta última como sala del profesorado, sólo disponíamos del Aula Medusa, específica para informática, el resto eran tutorías. La situación derivada de la actual pandemia COVID-19 ha obligado a una reestructuración espacial y temporal del centro para garantizar las medidas de seguridad necesarias, por lo que algunas aulas de uso específico han desaparecido. Todo esto aparece especificado en el Plan de Contingencia que se anexa.

La adscripción del espacio a cada grupo de clase depende de la ratio y de la edad cronológica de su alumnado.

No disponemos de dependencias donde se puedan celebrar reuniones respetando las medidas de seguridad, por lo que procuramos realizarlas online. En caso de tener estricta necesidad de celebrar alguna presencialmente, las hacemos en el porche o en el patio, sacando sillas del comedor.

El Claustro, valorando las variables concurrentes, ha decidido que las sesiones de clase sean de 45 minutos.

El Plan de Contingencia COVID-19 y su aplicación se encuentra en la dirección del Centro y ha sido enviado a todas las familias del Centro por KONVOKO. Lo referido al protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial está señalado en dicho Plan.

Se anexan los siguientes protocolos:

- Para la administración de fármacos.
- Para la atención del alumnado en caso de accidente.
- Para la atención al alumnado en caso de enfermedad crónica.
- Para la atención del alumnado con alergias/intolerancias.

#### **Plan de recreos:**

Tal como figura en el Plan de Contingencia, el horario de recreo se ha desdoblado en dos periodos de 15 minutos y el recinto del patio se ha dividido varios espacios, utilizándose también el porche situado por debajo de la entrada principal. Los horarios son los siguientes:

- De 10:45 a 11:00. Sale al patio 4º, 5º y 6º. Simultáneamente desayuna en las aulas 1º, 2º y 3º.

La etapa de Infantil desayuna sobre las 10:00h. en sus clases.

- De 11:45 a 12:00. Sale al patio 1º, 2º y 3º y toda la etapa de Infantil. Desayuna en las aulas 4º, 5º y 6º.

Durante el horario de desayuno en el aula está a cargo en cada grupo el último profesor que les ha dado clase.

La vigilancia en los recreos se hace por turnos rotativos mensuales y se cumple la normativa vigente al respecto, a razón de un docente por cada 60 alumnos en Ed. Primaria y uno por cada 30 de Ed. Infantil.

(Se adjunta modelo mensual señalando el día y el lugar de cada grupo y el lugar donde debe estar el docente).

A la totalidad del claustro, exceptuando a la Orientadora, Logopeda, Directora, Jefa de Estudios y Secretaría, le corresponde realizar turno de cuidado en el recreo. Así mismo, contemplamos el derecho de exclusión por edad de estos turnos de dos profesoras: una de Infantil y otra de NEAE.

- La totalidad del profesorado se incorpora puntualmente a la vigilancia del recreo y no abandona su puesto salvo en caso de emergencia.
- Durante el recreo no se permite al alumnado el paso a las aulas.

- En caso de que haya una incidencia durante este período de recreo y el profesorado se deba ausentar de su puesto, algún miembro del equipo directivo lo sustituye. Después de resuelto, vuelve a su puesto de vigilancia.
- En el caso de que llueva se tiene en cuenta lo siguiente:
  - Los dos grupos que hacen el recreo habitualmente en el paseo de piedras pasarán a hacerlo en el porche, colocando previamente unas vallas que garanticen su separación.
  - El alumnado de Infantil de 4 y 5 años permanecerá en su aula y trasladará su horario de recreo a la cuarta sesión lectiva, saliendo por turnos a la zona central de la cancha techada que estará habilitada para tal fin con las separaciones correspondientes.
- En el caso de ausencia del profesorado al que corresponda turno de vigilancia, se sustituye con el profesorado que no realiza turnos de recreo: edad y equipo directivo.

#### Normas específicas del patio en horario de recreo:

Durante el horario de recreo rigen las mismas normas de convivencia y respeto que durante el resto de actividades. No obstante, hay algunas que son propias de este periodo lectivo y el profesorado con turno es el responsable del alumnado durante este período, vela por su comportamiento y seguridad, evita, en la medida de lo posible, los juegos violentos y los que puedan causar cualquier tipo de accidente o lesión.

- El alumnado ha de respetar el espacio que se le ha asignado. El profesorado de turno es el encargado de la vigilancia de que se cumpla esta norma.

- Durante este tramo horario, no se puede acceder a las clases.

- Sólo se podrá jugar con los objetos de su grupo-clase. No se podrá jugar con pelotas.

- Se respetan los juegos de los demás y se evita cualquier tipo de situación o juego que lleve a la violencia o que implique situación de riesgo.

- El alumnado debe hacer el uso de las papeleras respetando los acuerdos de reciclaje. El profesorado de turno debe tener cuidado de que el lugar de recreo quede en debidas condiciones, recordando que no se tira nada al suelo y obligando al alumnado a recoger lo que ha tirado.

- Solamente se puede permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo si es en compañía de algún profesor.

- Cuando suena el timbre de finalización del recreo, el alumnado se coloca en su fila correspondiente del patio y es conducido a sus respectivas aulas por el profesorado que vaya a impartir clases en la siguiente sesión.

#### Control de incidencias:

El profesorado, al observar al alumnado que muestra conductas inadecuadas en el recreo, debe llamarle la atención y si lo considera, hacer que rellene una FICHA DE REFLEXIÓN (se adjunta).

Así mismo, si observa que realiza conductas propias de Faltas, debe aplicar lo que se indica en el Plan de Convivencia y, en su caso, ponerle un Parte de Incidencia, comunicándoselo al tutor y a la

Dirección y aplicar lo señalado en el mismo. Además, el alumnado implicado completa una ficha de reflexión que aparece en el Plan de Convivencia y es el siguiente:

<b>FICHA DE REFLEXIÓN</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>ALUMNO:</b>	<b>GRUPO:</b>	
<b>LUGAR DE LOS HECHOS:</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	
<p>1.- ¿Qué ha pasado? Cuenta los hechos sin hacer valoraciones ni críticas ¿qué, ¿cómo, ¿cuándo y con quién ha pasado?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>2.- ¿Por qué has actuado así? .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>3.- ¿Cómo te has sentido? .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>4.- ¿Cómo crees que se han sentido los demás? .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>5.- ¿Qué consecuencias han tenido tus actos? .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

## **b.5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES**

### **b.5.1.- Plan de Comedor:**

Nuestro Centro dispone de servicio de Comedor Escolar subvencionado por la Consejería de Educación con el fin de conciliar la vida familiar al mismo tiempo que el alumnado disfruta de una nutrición sana, equilibrada y variada. Es de gestión contratada, la elaboración y el suministro de los alimentos se lleva a cabo por la empresa de Catering DOFO, elegida por el Consejo Escolar. Este curso la Consejería de Educación ha disminuido el módulo de comensales fijándolo en 225.

Teniendo en cuenta que se presentaron más solicitudes que plazas, el Consejo Escolar aplicó los criterios de baremación dictados en la normativa.. Actualmente son 219 los comensales, conformando la lista de espera 21 alumnos y 1 fuera de plazo. En el Consejo Escolar celebrado el 18 de octubre se decidió dejar 2 plazas vacantes hasta finalización del primer trimestre por si solicitaba comedor algún alumno que no estuviera en comedor con derecho a Cuota 0 u otro de nueva matrícula con este mismo derecho. Se baremarán las 21 solicitudes y se dará entrada en este servicio a 4 comensales teniendo en cuenta el orden de baremación. También se les ofertarán las 2 plazas mencionadas en el caso de que sigan libres a la finalización del primer trimestre.

Es imprescindible la entrega de la documentación solicitada en normativa para adjudicar las cuotas mensuales. Se contempla la “Cuota 0” para las familias en situación económica crítica. El resto de las cuotas aprobadas por el Consejo Escolar son: A: 83€, B: 54€, C: 50€, D: 47€, E: 39€ mensuales. A excepción de la A, todas ellas están subvencionadas por la Consejería de Educación. Cuando las familias de los comensales presentan reclamación en las cuotas asignadas, es el Consejo Escolar quien después de valorar la documentación aportada, dicta, en su caso, la nueva cuota mensual. Según normativa, se informa a los padres desde comienzo del curso que es su obligación informar al Centro en caso de que la situación económica familiar cambie, para así, ajustar la cuota. Se pasan 9 mensualidades al cobro, de septiembre a mayo, el mes de junio está prorrateado en el resto.

Los recibos se envían al banco sobre el 10 del mes en curso. A los padres del alumnado cuyos recibos vienen devueltos, se les manda una notificación por escrito señalándoles la deuda y el nº de la cuenta corriente donde deben hacer el ingreso. Normalmente cuando tienen 2 ó 3 recibos devueltos y sin ingresar, se les comunica que, en el caso de no hacer el ingreso en un tiempo prudente, se les privará del servicio. Se suele llegar a un acuerdo para hacer dichos ingresos, por lo que la privación del servicio es muy difícil que ocurra. Los recibos impagados se reclaman a los padres de un curso para otro y en este caso, se les comunica que si no hacen efectivo el ingreso antes del inicio del servicio del próximo curso, no tendrán derecho a su disfrute.

Por las características particulares de este curso, el horario es especial, tanto en la salida como en la entrada del alumnado. Los comensales de la etapa de Infantil entran al comedor en la franja de 12:30-12:50h y salen para sus casas a las 13:20h. La entrega de este alumnado la hace la tutora de cada grupo junto con el resto del alumnado del mismo que no va al comedor. Los de 1º y 2º de Primaria almuerzan en sus clases a las 13:30 y salen para sus casas a las 14:15h. Los de 3º y 4º entran al comedor a las 13:30 y salen a sus casas a las 14:15h. Los de 5º y 6º, entran al comedor a las 14:45 y salen a sus casas a las 15:15. El alumnado que tiene autorización de salir solos a sus casas, lo hará a las 15:15h. Al considerarse los 19 grupos como GCE, en la disposición de los comensales se cumplen las distancias de seguridad, de higiene y seguridad. Así mismo, los que entran a almorzar en el último turno y permanecen mientras en el patio, también están separados por cursos.

A medida que va habiendo bajas/altas en el servicio se organiza al alumnado para guardar las distancias de seguridad dentro y fuera del comedor.

El menú y la guía nutricional, equilibrado y confeccionado por profesionales, se les ofrece a los padres a través de la web del Centro. Se contemplan las dietas e intolerancias del alumnado que lo requiere y solicita con certificado médico. También se tiene en cuenta al que, por motivos religiosos, no toma ciertos alimentos.

La docente que desempeña las funciones de encargada de comedor es la directora, M<sup>a</sup> Ángeles Tavío López.

Ciñéndonos a la normativa vigente, el Consejo Escolar cumple con las funciones que le son propias.

Todo lo referido al Comedor Escolar, su organización, normas de convivencia, protocolo de accidentes, actividades,... están recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) y Plan de Convivencia.

Este curso son diez los auxiliares de comedor contratados por el catering. Cinco con un horario de 12:00 a 15:00, tres de 13:00 a 16:00 horas, uno de 13:30 a 15:30 y la encargada, María Victoria Veloso Acosta, de 11:30 a 16:00h. Sus funciones están recogidas en el NOF.

Es necesario apuntar que todos los aspectos relacionados con el Comedor Escolar están sujetos a lo dictado en la normativa vigente y que en el seno del Consejo Escolar están tratados y aprobados.

#### **b.5.2.- Desayuno Escolar:**

Nuestro Centro dispone de Desayuno Escolar, subvencionado por la Consejería de Educación, para que el alumnado cuya familia está en situación económica crítica (cuota 0 de comedor) y lo solicite, tome un desayuno sano, equilibrado y variado. Su comienzo es el 1 de octubre y en la actualidad son 45 los alumnos que disfrutan de esta medida, aunque a lo largo del curso el número va variando.

El desayuno es equilibrado y el menú está confeccionado por profesionales, consta de un zumo de frutas o yogur de beber, galletas o sandwich. Igualmente, se contemplan las posibles dietas e intolerancias al alumnado que lo requiere y solicita con certificado médico. También se tiene en cuenta al que, por motivos religiosos, no toma ciertos alimentos. El desayuno se reparte al alumnado en horario de recreo. Es suministrado por el mismo catering que el almuerzo.

#### **b.5.3.- Acogida Temprana/Permanencia:**

El Centro tiene servicio de Acogida Temprana y de Permanencia después del servicio de comedor.

Ambas son desarrolladas por una empresa privada que contrata el AMPA y están subvencionadas por ésta. El horario de Acogida Temprana es de 7:00 a 8:45h. La Permanencia después del Comedor oferta distintos horarios de incorporación y salida. Ambos cuentan con dos monitoras.

La empresa que desarrolla estos servicios han hecho entrega del Protocolo del Plan de Contingencia.

#### **b.5.4.- Plan de Autoprotección y Evacuación:**

El CEIP Tomé Cano está en el centro del término municipal de Santa Cruz. La dirección es: Calle Legazpi nº 2, C.P. 38005. Linda con las calles Legazpi, entrada principal del Centro, Juan Sebastián Elcano, Avenida del Carmen y Parque de Bomberos. El código del Centro es 38006137; los teléfonos son: 922213758 y el 922232693 y el fax es el 922595743. Es un Centro que tiene más de 80 años, por lo que presenta muchos desperfectos y necesidades en su infraestructura. Imparte los niveles desde 2º ciclo de Educación Infantil hasta la Educación Primaria.

El Centro consta de dos edificios, uno principal de tres plantas (llamado normalmente “Edificio de Primaria”) y otro de una sola planta (llamado “Edificio de Infantil”), separados ambos por la única cancha de deportes/patio de recreos de que dispone. A excepción de las cuatro aulas del edificio de Infantil, todas las puertas y ventanas del Centro (aulas, servicios, tutorías, dirección, comedor,...) abren hacia adentro.

No todas las calles que lo rodean son lo bastante amplias para el paso de los vehículos de bomberos, ambulancias, etc. En caso necesario, sólo podrían acceder por la de Juan Sebastián Elcano.

#### **El edificio principal (“Edificio de Primaria”) tiene 3 plantas:**

En la **planta baja** se encuentra: el comedor, la cocina, 5 aulas de tutoría: Inf 4A, Inf 4B, 1ºA, 1ºB, 2ºA y 2ºB, 4 servicios (2 para el alumnado y 2 para profesorado) y 3 dependencias para guardar material de deportes y de limpieza. La ocupación máxima de esta planta, en horario de escolar, es de 160 personas aproximadamente: 150 alumnos, 7 profesores y 3 no docentes.

En la **primera planta** se encuentra: 6 aulas de tutoría: 3ºA, 3ºB, 4ºA, 4ºB y 6ºA, una pequeña aula llamada por nosotros “sala de profesores”, un aula donde se imparte el área de Valores, la dirección, la secretaría, la jefatura de estudios, 1 dependencia donde se imparten actividades extraescolares, 1 dependencia para impartir apoyo pedagógico, 1 dependencia para logopedia, 6 servicios (4 para el alumnado y 2 para el profesorado), 1 dependencia de archivos, 1 depósito de material y una dependencia para una fotocopiadora y una multicopista. La ocupación máxima de esta planta es de 215 personas aproximadamente: 160 alumnos, 14 profesores y un no docente. Al encontrarse en esta planta la Secretaría, puede haber familiares del alumnado o personal ajeno al Centro, aunque en este curso de pandemia, es menos probable por la limitación de entrada al Centro.

En la **segunda planta** se encuentra: 4 aulas de tutoría: 6ºB, 6ºC, 5ºA y 5ºB, 3 aulas de NEAE, 6 servicios (4 para alumnado y 2 para profesorado), 2 tutorías donde se imparte apoyo pedagógico, 2 tutorías para guardar material, y la dependencia del EOEP. La ocupación máxima de esta planta es de 122 personas aproximadamente: 115 alumnos y 7 profesores.

El **edificio secundario (“Edificio de Infantil”)** está al otro lado de la cancha de deportes/patio de recreos y es de una sola planta. Consta de 4 aulas: Inf 3A, Inf 3B, Inf 5A Inf 5B y 2 servicios para el alumnado y profesorado. Entran por un pasillo opuesto a dicha cancha. Existen 3 pasillos de acceso desde la cancha: dos laterales, y uno central dejando 2 aulas a la izquierda y otras 2 a la derecha. La ocupación máxima de este edificio es de 170 alumnos y 5 profesores, aproximadamente.

Se hace constar que, también puede encontrarse en el Centro alumnado de la ULL en prácticas, en determinadas aulas de los dos edificios, personal de limpieza, auxiliares educativos, auxiliares de comedor,...

El sistema eléctrico que suministra y controla la electricidad del Centro está en una dependencia cerrada que se encuentra en un extremo de la planta baja del edificio principal, bajando por la puerta principal, a la izquierda. Existen otros tres cuadros eléctricos, uno situado en el pasillo central del edificio

secundario, otro en la cocina (planta baja del edificio principal) y otro en el segundo piso del edificio principal.

El Centro no hace uso de ningún tipo de gas.

**\* Vías de evacuación:**

El edificio principal, entre la planta baja y la primera, tiene 2 salidas a la calle Legazpi, que es un callejón sin salida, con aparcamientos a ambos lados por donde justamente pasa un coche. Ambas puertas de salida son de doble hoja que abren hacia adentro y desde éstas, a su vez, hay una puerta/una verja que da a la calle. Una de estas puertas, que hace semiesquina con la calle Juan Sebastián Elcano es la entrada principal del Colegio.

Por los dos extremos de las tres plantas pasan dos escaleras laterales que van desde la azotea hasta la planta baja pasando por las puertas de salida del edificio. A su vez desembocan en cada uno de los dos porches que están en los extremos del pasillo de la planta baja.

En la planta baja, las dos aulas de Ed. Infantil de 4 años, aparte de las puertas de salida de acceso al pasillo del edificio, tienen otra hacia la cancha de deportes/patio de recreos del Centro.

El aula de 2ºB tiene una puerta de salida hacia el patio de recreos y otra al aula de 2ºA y ésta, a su vez, da al pasillo de esta planta baja del edificio.

El edificio secundario tiene 3 pasillos de acceso desde la cancha de deportes/patio, dos laterales y uno central, dejando 2 aulas a la izquierda (Inf 5A, Inf 5B) y otras 2 a la derecha (Inf 3A y Inf 3B).

En caso de evacuación de los edificios, el Punto de Concentración es la cancha de deportes/patio, donde el alumnado se colocaría, evitando aglomeraciones, en el lugar indicado habitualmente por cada curso cuando hacen las filas después del recreo para acceder a las aulas.

En el caso de tener que hacer una evacuación fuera del recinto escolar, la haríamos a través de la única puerta de salida que tiene hacia la calle Juan Sebastián Elcano (puerta de garaje que abre en modo corredera hacia la derecha) que a su vez da a una acera estrecha y ésta a una calzada de 3 vías ascendentes con tráfico muy fluido. Se pararía el tráfico y accederíamos a la plaza que está pasando estas tres vías, Plaza Churruca, donde permaneceríamos.

**\* Acciones a desarrollar en caso de emergencia:**

Emergencias (incendios, inundaciones, avisos de bomba...):

- Dar la señal de alarma.
- Extinguir conatos, si es posible, siempre y cuando tengamos la certeza de que por este motivo nadie correrá peligro.
- Avisar e informar de la emergencia llamando al 112.
- Evacuar el edificio al punto de concentración del patio de recreos y en caso necesario, cruzar a la plaza Churruca.

\* Equipos y funciones:

La Coordinadora General en caso de evacuación del Centro o de hacinación en el mismo, es la Directora: M<sup>a</sup> Ángeles Tavío López. En su sustitución, estará la Jefe de Estudios, Elsa Piñero Sicilia. Sus funciones son:

- Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.
- Tener la lista actualizada del alumnado por clases con sus teléfonos correspondientes.
- Valorar la gravedad de la emergencia.
- Tocar la alarma.
- Decidir, ordenar y coordinar la evacuación del Centro y designar la vía o vías de evacuación según la emergencia.
- Ordenar la hacinación.
- Alertar llamando al 112, recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de las instrucciones que las autoridades le irían proporcionando. Actuar de interlocutor ante los bomberos y/o la policía.
- Ordenar el fin de la emergencia.

\* Responsable de desconectar las instalaciones, de abrir y cerrar las puertas exteriores del edificio:

D. Conrado Díaz Morales que es el guardián del Centro tiene las llaves y conoce sus instalaciones por lo que es la persona idónea para cumplir estas funciones:

- Cortar el suministro eléctrico. (El Centro no dispone de suministro de gas).
- Abrir o cerrar las puertas y las salidas del edificio.

\* Coordinadores de plantas. Funciones:

Edificio Principal:

Planta Baja: el docente, tutor de 2ºA Sara Barreto Déniz, o el docente que esté en el momento de la evacuación en esa tutoría.

Planta Primera: la docente Ana Pilar Bruñas, tutora de 3ºA, o el docente que esté en el momento de la evacuación en esa tutoría.

Planta Segunda: el docente Miguel Trujillo Rodríguez, tutor de 5ºA, o el docente que esté en el momento de la evacuación en esa tutoría.

### Edificio Secundario:

Habrán dos coordinadoras, Silvia Reyes Pulido, tutora de Ed. Inf. 3B, o el docente que esté en el momento de la evacuación en esa tutoría, que se encargará de las aulas Inf 3A e Inf 3B, y Lidia Falcón Travieso, tutora de Ed. Inf 5B, o el docente que esté en el momento de la evacuación en esa tutoría, que se encargará de las aulas de Inf 5A e Inf 5B.

#### Funciones:

- Vigilar que la evacuación/hacinación se haga ordenadamente y por las vías establecidas.
- Impedir los movimientos de pánico.
- Dar las órdenes para el turno y lugares de salida.
- Verificar que no quede alguien en las aulas, servicios o dependencias de la planta (en caso de evacuación).
- Verificar a través del profesorado que las ventanas y puertas de aulas, servicios y dependencias estén cerradas (en caso de evacuación).
- Estar pendiente en el caso de que en la planta haya personas minusválidas o con dificultades motóricas.
- Dar parte al coordinador general del estado de la planta.

#### \* Funciones del resto del profesorado:

Cada profesor es el responsable de llevar a cabo el proceso de evacuación del alumnado que tiene a su cargo en el momento de la emergencia. Sus funciones son:

- Cumplir las instrucciones del coordinador de su planta.
  - Cerrar las puertas y las ventanas de su aula antes de evacuarla.
  - Mantener al alumnado en orden y controlar que siga sus instrucciones de manera que se facilite una evacuación ordenada.
  - Controlar que el alumnado, ni el profesorado lleve objetos personales consigo.
  - Realizar el recuento del alumnado en el Punto de Concentración.
- El profesorado que no tiene docencia en el momento de la evacuación se incorporará al grupo clase más próximo y realizará la evacuación con este.
- Cada tutor, en el punto de concentración, irá con el grupo de su tutoría.

**\* Funciones del alumnado:**

Retornar al aula más próxima e incorporarse a un grupo si cuando suena la alarma está en otra dependencia que no sea en la que esté su grupo o en una planta que no es la suya. Cuando llegue al Punto de Concentración, se incorporará a su grupo clase.

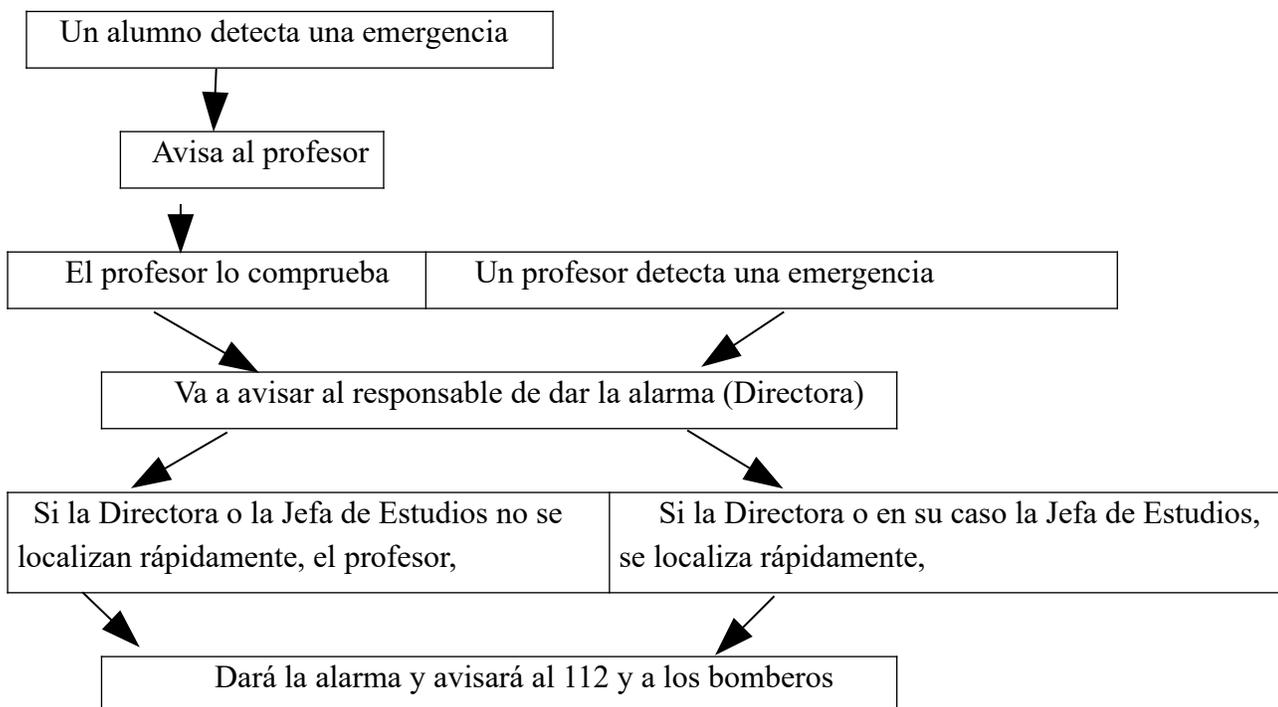
**\* Responsable de las personas disminuídas:**

Se encargará de trasladar a las personas con dificultades motóricas o sensoriales. En caso de la existencia, tendría que ayudar al alumnado que tuviera alguna dificultad.

**\* Interrelación entre el Plan de emergencia del Centro Escolar y el Plan de emergencia Municipal:**

En caso de emergencia en el Centro, se alertará a través de llamada telefónica al Ayuntamiento (922 606010), para que así éste ponga en marcha el plan de respuesta municipal. Así mismo, si en nuestro municipio existe un riesgo exterior que pudiera afectar al Centro Escolar, contamos con que nos lo comunicarían en la mayor brevedad posible y seguiríamos sus instrucciones.

**\* Puesta en funcionamiento del Plan:**



La alarma sonará a modo de sirena con el timbre del Centro: sonarán 3 timbres con duración de 5 segundos cada uno y con espacios de 3 segundos.

### Edificio Secundario:

El alumnado de las 4 aulas del Edificio Secundario saldrá directamente de sus aulas al patio por el pasillo más próximo. El aula n° 1 saldrá hacia la derecha, la n° 2 lo hará hacia la izquierda, arrimados a la pared. La n° 3 saldrá hacia la derecha, arrimados a la pared y la n° 4 saldrá hacia la izquierda.

- Se formarán las filas del alumnado por curso en las zonas de la cancha de deportes/patio de recreos (Punto de Concentración) donde lo hace durante la jornada escolar.
- En el caso de tener que salir del Centro, el alumnado y profesorado lo hará fácil y rápidamente, ya que dichas filas están muy próximas a la puerta del garaje (vía de salida del Centro hacia el exterior).
- En este último caso, saldrá por este orden: alumnado de las aulas n° 4, 3, 2 y 1. El docente del aula n.º 4 parará el tráfico de la calzada Juan Sebastián Elcano y se quedará vigilante hasta que cruce el de la n°3, éste esperará al n.º 2 y éste al n.º 1. El alumnado y el profesorado permanecerán en la Plaza Churruca.
- En el caso de que se encuentre en este edificio profesorado de apoyo, auxiliar educativo, alumnado en prácticas,... colaborará con el alumnado y profesorado y evacuará con estos grupos.

### Edificio Principal:

- Ocupantes de la planta baja, por el siguiente orden: los de 2ºA, los de 1ºB y por último, los de 1ºA . Todos ellos saldrán hacia la izquierda, ya que están más cerca de la puerta situada en el fondo izquierdo del edificio y que tiene acceso a la cancha de deportes/patio de recreos. Simultáneamente, el alumnado de Ed. Infantil 4 años A, 4 años B y de °B, saldrá hacia el Punto de Concentración por la salida directa que tiene cada una de ellas hacia la cancha de deportes/patio de recreos del Centro.
- Ocupantes de la primera planta por el siguiente orden: aulas n° 9, 10, secretaría, 6ºA, 4ºB, dirección y jefatura; bajarán por el lado derecho de la escalera pegados a la pared. Tutoría de apoyo pedagógico y AL, aulas de 4ºA, 3ºB, 3ºA y n.º 15 (por este orden) lo harán por la escalera de la izquierda.
- Ocupantes de la segunda planta: despacho de la Orientadora, aulas de 6ºB, 6ºC, las tres dependencias donde se imparte NEAE y las de apoyo pedagógico (por este orden) bajarán por la escalera de la derecha. Las aulas de 5ºB y 5ºA lo harán por la escalera de la izquierda (Todos los grupos evacuarán pegados a la pared.
- Todo el alumnado de este Edificio Principal se reunirá en el Punto de Concentración formando las filas en los lugares habituales de la jornada escolar.
- En caso de evacuación fuera del Centro, se hará por la puerta de garaje hacia la calle Juan Sebastián Elcano hasta la Plaza Churruca siguiendo el orden de las filas según proximidad hacia a aquélla. La Jefa de Estudios será la encargada de parar el tráfico y de esperar a que todo el alumnado, personal docente y no docente haya cruzado. Todos permanecerán en la Plaza Churruca.

- El personal no docente, personal ajeno al Centro y el profesorado sin atención directa al alumnado, se adherirá al grupo de alumnos que esté más cerca en el momento de producirse la evacuación.

La evacuación cuando una de las escaleras laterales o de una de las salidas de acceso a la cancha de deportes/patio de recreos (punto de Concentración) estuviera inutilizable se haría haciendo uso sólo de la otra escalera de la siguiente manera: el alumnado de la planta baja saldría de su aula en fila y orden por proximidad hacia el patio por el pasillo hasta la salida utilizable arrimado a la pared; el de la primera planta lo hará desplazándose arrimado a la pared, en fila y orden por proximidad por la escalera utilizable y la bajará pegado a la pared; el de la segunda planta también saldría en orden y por proximidad hacia la escalera de salida y bajará arrimado a la baranda. Todo el alumnado de este edificio se reunirá en su lugar en el Punto de Concentración (patio de recreos) y en caso necesario, se cruzará hasta la Plaza de Churruca.

Se hace constar que en caso de evacuación, el alumnado de cada clase se desplazará siempre en fila.

En el caso de tener que hacinar al alumnado, los del edificio secundario se quedarán en sus aulas y los del edificio principal se quedarán en éste, y se seguirán las instrucciones que se indiquen en su momento.

**\* Medios de protección:**

Existe en el edificio principal 8 extintores para apagar el fuego, distribuidos en las 3 plantas: 3 en la segunda, 3 en la primera y 2 en la planta baja, uno de ellos en la cocina. En el edificio secundario (de ed. infantil) hay 1, situado en una de las paredes del pasillo central. El control de su estado lo hace el Ayuntamiento con las revisiones pertinentes.

El sistema de alarma es audible en los dos edificios. Su mecanismo de activación se encuentra en la sala de profesores/biblioteca (edificio principal).

En el Centro existen varios botiquines con el contenido necesario para las heridas de primeros auxilios.

Inexistencia de Bocas de Incendio.

## **PLAN DE EVACUACIÓN DE COMEDOR ESCOLAR**

Durante el horario de comedor escolar hay que tener en cuenta las dependencias del Centro ocupadas por el alumnado y personal no docente en este tramo horario: comedor, cocina, porche de entrada, porche del fondo, aulas y cancha de deportes.

La puesta en funcionamiento del Plan de Evacuación, coordinado por la encargada de las auxiliares, M.<sup>a</sup> Victoria Veloso, y desarrollado por los nueve auxiliares restantes, es el siguiente: el alumnado que se encuentre en este momento en la cancha de deportes/patio, formará las filas en el mismo, ya que corresponde al Punto de Encuentro, el que se encuentre en el comedor, saldrá hacia la derecha hasta el mismo, el que se encuentre en el porche del fondo, lo hará hacia la izquierda también hasta el patio, el que se encuentre en el porche de la entrada principal, irá directamente al patio. El que se encuentre en las clases, almorzando o realizando actividades extraescolares, saldrá hacia el Punto de encuentro por el pasillo más cercano. Todo alumnado formará las filas en el lugar habitual. Cada auxiliar se hará cargo del grupo con el que se encuentre en ese momento.

Se hace constar que, en el caso de que la Directora del Centro no se encuentre en estos momentos en el Centro, se le telefonará desde el primer momento para que acuda rápidamente. En caso de que ésta no contestara al teléfono o no estuviera disponible, telefonará al resto de los miembros del equipo directivo.

En caso de evacuación del Centro, se saldrá por la puerta del garaje hacia la Plaza Churruga de la misma forma que se haría en caso de evacuación en horario escolar. La que pare el tráfico será la encargada de las auxiliares.

En el caso de tener que hacinar al alumnado, se actuará tal y como se les indique en su momento.

## **PLAN DE EVACUACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

En caso de evacuación en horario de actividades de apoyo pedagógico (Programa Caixa ProInfancia), lunes a jueves de 14:15-17:15h, se tendrá en cuenta las dependencias del Centro ocupadas: aulas n.º 9 y 14 de la primera planta del edificio principal.

En el caso de las actividades de estudio ofertadas por la AMPA (lunes a jueves de 14:20 a 16:30), se tendrá en cuenta las dependencias del Centro ocupadas: aula n.º 10 de la primera planta del edificio principal.

El protocolo de actuación será el mismo que en las situaciones detalladas anteriormente: el alumnado, junto con el monitor de su actividad, se reunirá en el Punto de Encuentro (cancha de deportes-patio). Los dos grupos de alumnado saldrán de las tres aulas, irán hacia la derecha y bajarán por las escaleras hasta el patio de recreos-cancha. En caso de evacuación del Centro, se saldrá por la puerta del garaje y se cruzará la calle, tal y como se contempla en la evacuación en horario escolar y en horario de comedor.

Los responsables de este Plan de Evacuación son los monitores que las desarrollan, pertenecientes a la empresa que contrate La Caixa, la empresa EVM (actividades extraescolares de Educación Infantil), Funcafym (actividades extraescolares de Educación Primaria) y ADN Sport (actividades extraescolares ofertadas por la AMPA).

Se hace constar que, en el caso de que la Directora del Centro no se encuentre en estos momentos en el Centro, se le telefonará desde el primer momento para que acuda rápidamente. En caso de que ésta no contestara al teléfono o no estuviera disponible, telefonará al resto de los miembros del equipo directivo.

En el caso de tener que hacinar al alumnado, se actuará tal y como se les indique en su momento.

## **PLAN DE EVACUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACOGIDA TEMPRANA Y DE PERMANENCIA**

En caso de evacuación en horario de Acogida Temprana (7:30-9:00 h) o de Permanencia después de comedor, se tendrá en cuenta las dependencias del Centro ocupadas: patio de deportes, porches y aulas de la planta central.

El protocolo de actuación será el mismo que en las situaciones detalladas anteriormente: el alumnado, junto con los monitores de la actividad, se reunirán en el Punto de Encuentro (cancha de deportes) utilizando los pasillos más próximos al patio de recreos-cancha. Los responsables de este Plan de Evacuación son los monitores que las desarrollan, pertenecientes a la empresa que contrata la empresa ADN Sport.

Se hace constar que, en el caso de que la Directora del Centro no se encuentre en estos momentos en el Centro, se le telefonará desde el primer momento para que acuda rápidamente. En caso de que ésta no contestara al teléfono o no estuviera disponible, telefonará al resto de los miembros del equipo directivo.

En caso de evacuación del Centro, se saldrá por la puerta del garaje y se cruzará la calle, parando el tráfico el coordinador y se concentrarán en la Plaza Churruca.

En el caso de tener que hacinar al alumnado, se actuará tal y como se les indique en su momento.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA) EN EL ÁMBITO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD CANARIA**

Se establecen los siguientes criterios de actuación en función de cada una de las fases y situaciones previstas ante FMA:

- **Fase de Preemergencia:** Existe alguna posibilidad de materialización de un estado de riesgo, por lo que se debe estar atento a la evolución del fenómeno meteorológico que se avecine y actuar prudentemente ante la organización de determinadas actividades.

- **Fase de Emergencia:** La finalidad del protocolo de actuación para casos de emergencia es la de reconducir a la población estudiantil a situaciones de menor riesgo en caso de presentarse una situación de peligro externo al centro educativo. En este sentido se pueden presentar, fundamentalmente, dos situaciones:

- \* La primera, y la más deseable, es la de mantener o reagrupar a los estudiantes con sus familias o cuidadores en sus domicilios o residencias habituales de forma que el peligro no les sorprendan en la calle o fuera de un lugar seguro. Para esto, se pretende informar a los centros educativos y a la población general, con el tiempo suficiente, para que puedan permanecer protegidos en sus hogares mientras dura la situación de emergencia o bien, si el fenómeno meteorológico adverso (FMA) les sorprende en clase, retornar a su lugar de residencia, con tiempo suficiente, para evitar situaciones de riesgo.

- \* La segunda posibilidad es que un fenómeno meteorológico adverso (FMA) sorprenda en horario lectivo. En este caso, la actuación apropiada es confinar a los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar hasta que se informe que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación segura.

Para una correcta aplicación del protocolo de emergencia es necesario distinguir durante qué actividades se puede presentar, si son lectivas, complementarias, extraescolares o durante servicios complementarios.

Si las actividades se están desarrollando en el Centro, el alumnado puede irse a su domicilio o lugar seguro siempre y cuando se presente un adulto autorizado a recogerlo, firmando el documento correspondiente.

Cuando las actividades se realizan fuera del recinto escolar y se decreta una situación de emergencia, se hace imprescindible que el Centro se intercomunique o informe al 112, para que se pueda intervenir con el alumnado, en caso necesario.

### **Desarrollo operativo para casos de emergencia por fenómenos meteorológicos adversos (FMA):**

La Dirección General de Seguridad y Emergencias, por medio del Servicio de Protección Civil y Atención de Emergencias, enviará los comunicados de las diferentes situaciones (prealerta, alerta, alerta máxima o nivel de emergencia) a las siguientes autoridades educativas: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Viceconsejería de Educación y al Consejero de Educación.

Si el comunicado recibido establece cualquiera de las situaciones citadas, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa reenvía a las Direcciones territoriales o insulares afectadas e Inspección General para que, en el marco de sus competencias, puedan prevenir situaciones de riesgo en caso de decretarse un nivel de emergencia.

Si el comunicado establece un nivel de emergencia, el Director General de Centros e Infraestructura Educativa o el máximo responsable político del ámbito territorial afectado, podrá decretar la suspensión de algún tipo de actividad en los centros escolares dentro de la posible zona de afección.

Para decretar la suspensión total o parcial de la actividad docente, el Director General de Centros e Infraestructura Educativa deberá recabar el VºBº del Viceconsejero o del Consejero.

Una vez que se ha tomado la decisión de suspender total o parcialmente de la actividad docente en parte o totalidad del Archipiélago, se realizan una serie de pasos a seguir por varios organismos y/o direcciones generales y se envía a los Centros Escolares un comunicado e información adicional, si la hubiere, en la página INTERNET por medio de la aplicación ALISIOS <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/alisios> y/o GESCENTROS <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/gescentros/>

Una vez recibida la información de los estados de prealerta, alerta o emergencia, las Direcciones Territoriales o Insulares podrán colaborar en la transmisión de los comunicados, dentro de su ámbito territorial, a los centros educativos afectados y realizar el seguimiento del estado de las instalaciones y proponer acciones de seguridad en el marco de sus competencias.

La Inspección de Educación, supervisará el cumplimiento de las directrices emanadas y asesorará, a los equipos directivos.

Para información de la población, en general, el Gabinete de prensa cuelga el comunicado en la página WEB del Gobierno de Canarias <http://www.gobiernodecanarias.org/>

Cuando el Centro reciba, por cualquiera de los medios citados, comunicación de suspensión de algún tipo de actividad educativa por riesgo de fenómeno meteorológico adverso deberá poner en marcha lo dispuesto en este Plan de Autoprotección.

#### **Fase de Normalización y Fin de la Emergencia:**

Se prolonga desde la finalización de la situación de emergencia hasta el restablecimiento de las condiciones mínimas imprescindibles para un retorno a la normalidad.

Se hace necesario que el equipo directivo coordine el seguimiento y revisión del estado de las dependencias e instalaciones para promover, en caso de ser necesario, las acciones de reposición y seguridad que puedan ser necesarias siempre dentro del marco de sus recursos y competencias. Se deberá dar traslado, tanto a la Inspección Educativa como a la Dirección Territorial correspondiente, del inventario de los daños sufridos y una propuesta de intervención en caso necesario.

### **b.5.5.- Plan de prevención de riesgos laborales**

#### INTRODUCCIÓN

Con el 80% de la población vacunada de la Covid 19, seguimos manteniendo las medidas de distancia de seguridad, aireación e higiene, por lo que la cultura preventiva es uno de nuestros principios. La información y el conocimiento de las condiciones y riesgos laborales asociados a nuestro trabajo, es crucial y necesaria. Por ello, se pone a disposición del claustro en zona compartida, los Protocolos y Guías de Medidas Preventivas, así como los Procedimientos y Normas de actuación para su implantación apropiadas a nuestro alcance como docentes.

Igual que en el curso anterior, durante este período excepcional, se han adoptado varias medidas preventiva ajustadas a esta situación, aplicando la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello se han llevado a cabo una serie de acciones. Son las siguientes:

Compra y reparto mensual de equipos de protección individual a todo el personal que depende de la CEU necesarios en función de su labor, (mascarillas, guantes y pantallas faciales). Asimismo, se procedió a la colocación de mamparas de metacrilato para la zona de secretaría y logopedia.

Con el objeto de respetar al máximo los aforos permitidos, se habilitaron como aulas, dos espacios que antes tenían otros usos. Por este motivo, se desmanteló por completo la sala medusa y la biblioteca y se colocaron proyectores y pizarras, mesas y pupitres para el uso docente. En las aulas sobrantes se imparten Valores y actividades extraescolares de tarde.

Reubicación del mobiliario prescindible de las aulas y de esta manera poder cumplir con las distancias de seguridad y permitir que los docentes y el alumnado puedan circular en esos espacios.

Retirada del mobiliario de los pasillos para librar de obstáculos y adecuar el tránsito ordenado del personal y el alumnado. Se pegaron en el suelo flechas de colores indicando la circulación por la derecha y los itinerarios permitidos.

Instalación de dispensadores de jabones y papel en todos los aseos, y dispensadores de gel hidroalcohólico en las aulas y comedor. Además cada aula está dotada con su bote de gel y spray desinfectante.

Colocación de señalética informativa en los espacios comunes, referentes a guardar las distancias de seguridad, aforos permitidos, etc, etc.

Para conseguir una ventilación cruzada, se compraron cuñas de puertas para todas las aulas y así mantenerlas siempre abiertas. Respecto al tema de la ventilación, en el curso pasado, el Ayuntamiento cambio las ventanas viejas de los pasillos que permiten una aireación adecuada, al mismo tiempo que ya no son un riesgo de golpes por su apertura abatible.

En todos los planes de Prevención anteriores hemos recalcado que, nuestro centro por ser uno de los más antiguos de Santa Cruz de Tenerife, reúne muchos inconvenientes para la labor docente. En primer lugar, por tratarse de un colegio que ha ido creciendo y ampliando por las necesidades surgidas con el paso de los años, tiene muchos “remiendos” que no siempre cumplen con la legislación. Las ventanas y las puertas de todas las aulas y dependencias abren hacia dentro, con el consiguiente peligro para el alumnado y resto de la comunidad educativa; En el edificio principal, las barandillas que suben a los dos pisos, son muy bajas y suponen un peligro en toda la jornada escolar que se puede agudizar más cuando se produce una aglomeración de alumnado, como ejemplo, cuando se realizan los simulacros que el alumnado baja muy rápido y en gran cantidad.

Otro inconveniente es que las aulas, tanto del edificio principal como el secundario, están muy cerca de la cancha, resultando por ello muy difícil mantener el tono de voz adecuado para la salud de nuestras cuerdas vocales.

En los pasillos, debido a los años que tiene el colegio, hay multitud de losetas del suelo que están rotas y sueltas y con frecuencia se van soltando otras.

El Ayuntamiento es el encargado del mantenimiento del centro y enviamos día a día, por correo electrónico a sus responsables los desperfectos que se van sucediendo. Con frecuencia estos arreglos tardan en el tiempo o no se realizan directamente, teniendo el centro que asumir esos gastos. En estos

momentos, hemos solicitado la pintura de los techos del último piso, una pequeña obra de acondicionamiento del cuarto de limpieza y la instalación electrónica de varios puntos de red.

A diario se producen innumerables desperfectos y convivimos con situaciones de riesgo continuamente, por lo que a veces nos vemos obligados a aceptar soluciones provisionales del Ayuntamiento con promesas, que tardan mucho en resolverse o que se quedan como definitivas. Para minimizar los posibles accidentes, la información a todos los trabajadores es esencial para anticiparnos a posibles accidentes. Pero no cabe duda, que en muchos ocasiones se nos escapa de las manos las soluciones por temas económicos y de infraestructura. En el Consejo Escolar se tratan estos temas y los padres que lo componen entregan escritos solicitando atención y soluciones, en algunas ocasiones son atendidos y dan respuesta, pero en la mayoría de los casos, el silencio o la falta de presupuesto son, la mayoría de veces, su respuesta.

Como todos los cursos, hemos de cumplir con la obligación de ofrecer a los trabajadores la Vigilancia Periódica de su estado de Salud. Llevabamos varios años que este servicio no se llevaba a cabo, o se realiza con bastantes irregularidades por parte de la empresa Quirón. La última revisión, es del curso 2018-2019 y solo 5 docentes fueron atendidos. A los demás que la solicitaron se le anuló la cita sin explicación. En el presente curso está previsto que en el mes de noviembre venga al centro una unidad móvil para hacer la revisión a 20 usuarios que lo solicitaron y así no tener que desplazarse con la consiguiente desorganización en el horario del profesorado y alumnado.

Tampoco hemos contado con la presencia de una de las figuras importantes en el ámbito de la prevención, como es el Delegado Sindical de Prevención, representante de los trabajadores con facultades específicas en esta materia. Creemos en la importancia de las funciones de los delegados, que en la realización de sus visitas pueden asesorar y colaborar con la dirección del centro. A través del asesoramiento de éstos, se podría conseguir mayor eficacia de la acción preventiva.

## DESARROLLO DEL PLAN

El respeto a la seguridad y a la salud de los trabajadores mediante la aplicación y el desarrollo de medidas preventivas forma parte del talante de nuestra centro.

Destacan como fundamentos del plan, informar, sensibilizar y buscar líneas de actuación que favorezcan la implicación de todos los trabajadores en las actividades preventivas en el centro, de forma que se logre una gestión preventiva eficaz al mismo tiempo que se cumple con la normativa en materia de prevención.

### **Datos del centro:**

El Claustro del Centro está compuesto por 33 profesores a tiempo completo y 2 más con horario compartido, uno de religión católica con 8 sesiones semanales, y otro de NEAE que asiste tres días. También hay 1 auxiliar educativo y 2 logopedas, una a tiempo completo y otra del EOEP que asiste al centro dos días en semana.

Nuestro centro cuenta también con personal de administración y servicios (2), personal de limpieza (3) y auxiliares de comedor (10) dependientes del Ayuntamiento, y de empresas subcontratadas de personal de limpieza y a catering.

El horario de exclusiva, será los lunes de tres a seis de la tarde y serán sesiones telemáticas.

### **Objetivos:**

- Actualización y dotación de botiquines y seguimiento de la revisión de extintores, así como la ubicación apropiada de ambos con su cartelería.

- Colaborar con la Administración en la difusión de información y sensibilización sobre prevención de riesgos laborales que le sea facilitada.

- Realización de acciones de recopilación de información relacionada con los posibles riesgos laborales, y remisión de la misma a la Consejería de Educación, según las indicaciones que reciba por parte de la misma.

- Actualización de los instrumentos de evacuación y emergencias, según las indicaciones recibidas por la Consejería de educación, promoviendo su puesta en marcha, de acuerdo con los recursos existentes.

- Informar a los trabajadores del centro de la posibilidad de evaluación médica, según la información recibida por parte de la administración competente.

- Comunicar a la Administración educativa los riesgos laborales perceptibles, de acuerdo con las herramientas facilitadas por la Administración.

- La actuación en caso de emergencia y la organización de los recursos es otra de las cuestiones importantes. Durante el curso, se realizarán al menos dos simulacros de actuación ante una posible emergencia. Se hará una reunión previa con los docentes para explicar el procedimiento y otra posterior para evaluar el resultado.

- La Evaluación de riesgos es parte de los documentos preventivos obligatorios de los que hemos de disponer, toda vez que se ha de realizar meticulosamente y con todas las garantías. En el centro esta evaluación sigue sin completar y sin terminar, porque no se ha podido recoger la totalidad de riesgos, dado lo antiguo y el mal estado de algunas de las instalaciones del recinto escolar.

La persona acreditada en PRL realizará las acciones oportunas, pero en ningún caso sustituye esta colaboración, las funciones especializadas encomendadas a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en cumplimiento de los aspectos previstos en la Ley PRL. Por ello, y de acuerdo con la formación básica de la coordinadora, el presente plan girará en torno a dos grandes acciones: informativa y preventiva.

#### Informativa de difusión al profesorado:

Uno de los pilares fundamentales en los que se sustenta la Prevención de Riesgos Laborales es la información al trabajador. De acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se deben adoptar las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con la PRL y fomentar entre el profesorado la cultura preventiva como punto de partida. Sirve también para concienciar al docente de que, como cualquier otro trabajador, se encuentra sometido a riesgos que pueden poner en peligro su salud, por lo que debe conocer cómo le afecta la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los principales riesgos a los que se encuentra sometido y las principales medidas que debe adoptar para evitarlos, así como los principales daños que puede sufrir por efecto de su trabajo.

- Derechos y deberes de los docentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Información de los principales riesgos a los que está sometido un docente durante su jornada laboral.

- Medidas preventivas que debe adoptar para eliminar o disminuir el efecto de dichos riesgos.
- Procedimiento de actuación del personal docente en caso de evacuación del centro.
- Procedimiento de actuación al descubrir un incendio.

Puesta en marcha de acciones preventivas:

Las acciones a desarrollar estarán convenientemente temporalizadas y teniendo en cuenta las instrucciones y herramientas facilitadas por la Administración. Se planificarán gradualmente para su correcta implantación. Nuestra propuesta es la siguiente:

- 1.- **Plan de Evacuación y Emergencias.** Actualización y cumplimiento del mismo. Realización de simulacros y su posterior evaluación.
- 2.- **Seguimiento, revisión y control de los extintores.** Revisar su cartelería.
- 3.- **Reposición de los botiquines** y comprobación que esté adecuadamente dotado. Información a los trabajadores de su existencia y normas de uso, según la información que se facilite desde la mutua.
- 4.- **Difusión de las guías informativas, acciones de formación y sensibilización,** protocolos específicos según situación personal, especialidad docente y no docente, entre los trabajadores del centro, mediante su remisión por vía electrónica o en papel, de acuerdo con la documentación obrante en la web de la Consejería de Educación. El dossier informativo de que dispone el Centro, se entrega al profesorado nuevo porque ya se entregó en los cursos pasado al resto del personal.
- 5.- **Iniciación en la cumplimentación del “check-list”** de la Evaluación Inicial de Riesgos Laborales facilitado por la Administración, para la detección de riesgos laborales en el centro y remisión a la Administración.

## ANEXO II: ÁMBITO PEDAGÓGICO

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora <sup>2</sup>	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto 1 (calidad):</p> <p>Avanzar en la práctica de una metodología competencial.</p>	<p>-Autoformación y formación entre iguales por parte del profesorado.</p> <p>-Reuniones de coordinación de nivel para la elaboración y revisión de las SA.</p>	<p>Tutores profesorado especialista.</p> <p>Equipos de nivel.</p>	<p>y</p> <p>Todo el curso.</p>	<p>-Se programan SA que incluyen como motivación la obtención de un producto final y la realización de actividades abiertas que respeten la diversidad.</p> <p>-Se da anclaje curricular dentro de las SA a las actividades comunes de centro (Rincón del orador, mini-teacher...)</p>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto 1 (calidad):</p> <p>Avanzar en la práctica de una correcta evaluación del alumnado.</p>	<p>- Reunión de trabajo del claustro y toma de acuerdos para la evaluación de las competencias.</p> <p>- Realización de la autoevaluación y coevaluación como práctica habitual en el aula.</p>	<p>Jefe de Estudios.</p> <p>Tutores profesorado especialista.</p>	<p>y</p> <p>Todo el curso.</p>	<p>-Se realiza una evaluación del nivel de logro de las competencias de cada alumno de manera objetiva y consensuada por el equipo docente.</p> <p>-Se elaboran y aplican cuestionarios de autoevaluación y coevaluación adaptados al nivel del alumnado.</p>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 6, pto 12.</p> <p>Avanzar en la implementación del Plan TIC.</p>	<p>- Uso consensuado de la plataforma G-Suite para el trabajo académico on line.</p> <p>- Formación en el aula del alumnado de 5º y 6º en la utilización autónoma de tablets para el envío y recepción de tareas</p>	<p>Claustro.</p> <p>Coordinador TIC</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>- Envío y recepción de tareas a través de Google Classroom de forma cotidiana.</p> <p>- Uso cada vez más autónomo de las tablet para la realización de trabajo académico por parte del alumnado de 5º y 6º.</p>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>

<sup>2</sup> Art. 2.3 de la Orden de 9 de octubre de 2013: “Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual”.

	<p>on line.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de diferentes páginas web y aplicaciones para la realización y/o entrega de actividades, tareas o cuestionarios de evaluación.</li> <li>-Uso de las TIC como medio de trabajo y autoformación por parte del profesorado.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso cotidiano de diferentes páginas web y aplicaciones como medio de obtención de información, realización de actividades on-line, y gamificación del aula.</li> <li>- Realización de coordinaciones y trabajo colaborativo del profesorado a través de TIC de manera habitual.</li> </ul>	
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto 1 (inclusión) y PROPUESTAS DE MEJORA CCP.</p> <p>Fomentar la atención al alumnado NEAE favoreciendo su integración social, bienestar personal y su acceso al currículo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar en el centro y en el aula los aspectos metodológicos para la correcta atención al alumnado NEAE en general y al TEA en particular.</li> <li>-Detectar precozmente posibles dificultades en el alumnado y derivarlas por los cauces habilitados para su estudio e intervención.</li> <li>- Elaborar y llevar a cabo un calendario de reuniones de coordinación del profesorado NEAE con tutores y Equipos Docentes para establecer pautas metodológicas de actuación.</li> <li>-Atender directa e individual al alumnado que lo precise (Audición y Lenguaje, invidentes...)</li> <li>- Involucrar al alumnado NEAE en el cuidado del huerto escolar de acuerdo al proyecto de centro “El Huerto de la Diversidad”</li> </ul>	<p>Tutores profesorado especialista. Servicio Orientación. Profesorado NEAE.</p>	<p>y</p> <p>de</p> <p>de</p>	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocación de cartelería con pictogramas en el centro.</li> <li>- Uso cotidiano de las agendas con pictogramas en el aula con el alumnado TEA.</li> <li>- Uso progresivo de metodologías adecuadas al alumnado TEA.</li> <li>- Realización de las valoraciones del alumnado con dificultades y actualizaciones necesarias de informes por parte del servicio de orientación.</li> <li>- Intervenciones programadas al alumnado de AL y otros.</li> </ul>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación y CCP. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>

<p>OBJETIVO CEUCD EJE 5, pto 10 y PROPUESTAS DE MEJORA CCP.</p> <p>-Participar en la Red Educativa Canaria INNOVA.</p>	<p>-Elaborar el proyecto PIDAS en relación con los Ejes 1 y 2 de la Red INNOVA.</p> <p>- Realizar reuniones de coordinación entre los responsables de ambos ejes para el diseño y dinamización de las actividades recogidas en el PIDAS</p> <p>- Desarrollar a nivel de aula, nivel o centro las acciones propuestas en el PIDAS (separación de residuos en el aula, reutilización de materiales escolares, desayuno saludable...).</p> <p>- Participar en el Proyecto “Huertos Escolares Ecológicos”.</p> <p>- Elaboración de la memoria correspondiente.</p>	<p>- Coordinadores de los Ejes 1 y 2.</p> <p>- Profesorado.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Entre otras:</p> <p>-El alumnado coloca espontáneamente en el contenedor adecuado los residuos escolares o de comida.</p> <p>- Disminuye el consumo de alimentos procesados y “poco sanos” en la hora del desayuno escolar.</p> <p>- Aumenta el consumo de frutas en el desayuno escolar.</p> <p>- Disminuye el uso de envases de un solo uso para el agua o la comida en el colegio.</p> <p>- El alumnado muestra interés por el cuidado del huerto y valora los productos obtenidos.</p>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación y CCP. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>
<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto 1 (calidad) y PROPUESTAS DE MEJORA CLAUSTRO.</p> <p>Potenciar el Plan de desarrollo de la Competencia en comunicación Lingüística.</p>	<p>- Desarrollo del Programa AICLE en las áreas de Ed. Física y Ed. Artística.</p> <p>- Intervención en las aulas del Auxiliar de conversación en lengua inglesa.</p> <p>- Desarrollo del Plan Lector en castellano en toda primaria y también en Inglés en 5º y 6º.</p>	<p>Profesorado. Coordinador AICLE.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>-Uso del Inglés como lengua vehicular en Ed. Física en 1º y 6º y Ed. Artística en 2º, 3º y 4º.</p> <p>- Participación activa en las aulas del Auxiliar de conversación en lengua inglesa.</p> <p>- Lectura trimestral en el aula de al menos un libro adaptado al nivel del alumnado.</p>	<p>Revisión trimestral en las sesiones de evaluación. Quedará constancia en las actas correspondientes.</p>

## **c.2.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.**

Con anterioridad a la elaboración de los horarios y en el primer Claustro del curso, teniendo en cuenta la normativa, se siguen los siguientes pasos:

- Se eligen las tutorías y especialidades.
- Los tutores deben completar su horario asumiendo en primer lugar las áreas troncales que no sean especialidades.
- Se contabilizan las sesiones de docencia de cada profesor, teniendo en cuenta si es especialista o no, anotando su disponibilidad horaria.
- Con la disponibilidad horaria se distribuyen de manera consensuada las áreas que quedan por asignar.
- El profesorado que, después del ajuste de los horarios dispone de horas libres, se dedica a impartir refuerzo educativo en esas sesiones.

Los horarios se han elaborado siguiendo las directrices de la normativa vigente, las razones pedagógicas que más beneficien al alumnado, así como, las características del Centro y los proyectos y programas que se llevan a cabo.

Entre éstas podemos destacar los siguientes:

- Los tutores deben estar el máximo de sesiones posibles con su tutoría. Siempre que se pueda se intenta impartir las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana por entender que es cuando el alumnado presenta mayor rendimiento.
- Las especialidades se impartirán en dos sesiones seguidas a petición del profesor responsable del área y siempre que se pueda para evitar al máximo las entradas a distintas aulas y los desplazamientos por el Centro.
- Un profesor de Ed. Primaria (no especialista) no tendrá tutoría, dedicando todo su horario lectivo a dar Apoyo Pedagógico o a cubrir las faltas del profesorado, evitando así la concurrencia de diferentes personas en un aula el mismo día. Contamos además con un profesor de apoyo COVID en Ed. Infantil y otro en Ed. Primaria cumpliendo con las funciones que les han sido asignadas por normativa.
- En Ed. Infantil, **la profesora de Apoyo COVID** impartirá seis sesiones de apoyo a cada uno de los grupos de 3 y 4 años. La Secretaria del centro y a la vez profesora de apoyo en Ed. Infantil, al tener más disponibilidad horaria, dará al menos siete sesiones de apoyo a los grupos de 5 años.
- En Ed. Primaria **la profesora de Apoyo COVID** impartirá seis sesiones de apoyo a cada uno de los grupos de sexto y cinco sesiones a los grupos de Segundo. La Jefe de Estudios del centro y a la vez profesora de apoyo en Ed. Primaria, al tener más disponibilidad horaria, dará al menos siete sesiones de apoyo a los grupos de Primero.
- La disponibilidad horaria del profesorado se destinará al apoyo en Ed. Infantil de tres años durante el mes de septiembre, con posibilidad de alargar este periodo en función de las características del alumnado de nueva incorporación.

- Durante el resto del curso la disponibilidad horaria del profesorado que no imparte Apoyo Pedagógico se destinará a apoyo idiomático al alumnado no hispanohablante y/o apoyo TIC (priorizando los niveles más bajos por ser menos autónomos en el uso de los dispositivos).
- La disponibilidad horaria del profesorado de Inglés se dedica a dar apoyo de esta área al alumnado que lo precisa (incorporación desde sistemas educativos extranjeros, área pendiente...)
- El proyecto AICLE se desarrollará impartiendo en Inglés las áreas de Ed. Física en Primero y Sexto de Primaria y Ed. Artística en Segundo, Tercero y Cuarto. Esta decisión ha venido condicionada por el número de especialistas en Inglés y en Primaria- AICLE asignados a este centro.
- Se imparte la primera lengua extranjera (inglés) en los tres niveles de Ed. Infantil, correspondiendo tres sesiones semanales a 4 y 5 años y dos sesiones a 3 años.
- La atención al alumnado de Apoyo y NEAE fuera del aula ordinaria no se hará en horario de especialidades.
- Este curso escolar disponemos de un auxiliar de conversación en lengua inglesa durante 20 sesiones semanales (lunes, martes, jueves y viernes) que asistirá una sesión semanal a cada una de las aulas de Ed. Infantil y Primaria.
- La cuarta sesión de los miércoles, se contempla como reunión del Equipo Directivo.
- Los martes en la tercera sesión se realiza una reunión de los Coordinadores de ciclo y Jefa de Estudios.
- El coordinador TIC dispondrá de las dos últimas sesiones del lunes para asistir/ a las reuniones pertinentes y cumplir con sus funciones.
- Tener en cuenta la solicitud de descuento horario por razones de edad. Una profesora de Infantil y una especialista en NEAE a tiempo total quedarán exentas del cuidado de recreos desde el mes de septiembre. También se encuentra en esta situación la Directora que reducirá su horario lectivo según normativa. Esta medida se irá aplicando a dos profesoras a lo largo del curso a partir de la fecha de su 59 cumpleaños.
- El horario de recreo se ha dividido en dos periodos de 15 minutos con una hora lectiva en medio para evitar confluencia de grupos en el patio y en las escaleras de acceso al mismo. Durante el primer recreo comen en las aulas los grupos de menor edad (Ed. Infantil, Primero, Segundo y Tercero de Primaria) y bajan al patio los demás. En el segundo recreo se procede a hacer lo contrario.

### **c.3.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO, CONTEMPLANDO SU DIVERSIDAD.**

El agrupamiento del alumnado se considera de suma importancia tanto para su rendimiento, como para el buen funcionamiento del Centro. Según normativa, “el Claustro, a propuesta de la dirección, aprueba los criterios pedagógicos para la formación de los grupos en que se organizará el alumnado de cada curso”. En este centro, este agrupamiento es valorado por el equipo docente en junio, en la finalización de los cursos. En caso de que se considere la redistribución del alumnado para el siguiente curso, es el propio equipo docente el que lo realiza, atendiendo a los siguientes criterios: pedagógicos, de conducta, de sexo, de madurez, de capacidades, de actitudes, reparto del alumnado con NEAE, alumnado repetidor... siendo luego valorado en la CCP de finalización del curso. Por ello, siempre se dedica gran esfuerzo a lograr el máximo equilibrio en la distribución del alumnado del mismo nivel en los distintos grupos, de tal manera que queden lo más homogéneos entre sí, pero heterogéneos en sí mismo. Durante el presente curso no hay redistribución del alumnado que ya estudiaba en el centro. Para que los grupos estén lo más equiparado posible, el alumnado repetidor y el de nueva incorporación se ha distribuido siguiendo los siguientes criterios: número de alumnos en cada grupo y si tiene o no necesidades educativas especiales. Así mismo, se ha tenido en cuenta al igual que el curso anterior y respetando la normativa Covid, que los hermanos del mismo curso deben estar en el mismo grupo.

En el caso del alumnado nuevo de tres años, durante el periodo de incorporación se les atendió conjuntamente por las dos tutoras a fin de poder observarlos y hacer una distribución lo más equitativa posible en los dos grupos una vez acabada la primera semana de actividad lectiva.

### **c.4.- LAS ORIENTACIONES PARA CONCRETAR EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES EN LAS ÁREAS**

La educación en valores en la LOMCE está presente en diferentes niveles de concreción algunos de los cuales son:

- En los principios de la educación. (RD 126/2014 por el que se establece el currículo básico para la E. Primaria, artículo 10)
- En las competencias sociales y cívicas.
- En la asignatura de Valores Sociales y Cívicos.

Estos valores citados en la LOMCE se pueden incluir en las siguientes temáticas:

#### **\* Educación para la paz y la convivencia:**

Conlleva educar para la convivencia pacífica y la ciudadanía democrática, fomentando la solidaridad, la cooperación, la libertad, la responsabilidad, el respeto y el rechazo a todo tipo de discriminación e intolerancia.

Para conseguir lo anteriormente mencionado:

- Se establecen normas de convivencia en el aula y en el Centro.
- Se crea un clima de confianza en el que el alumnado se exprese libremente.
- Se fomenta la tolerancia y el respeto a los demás.
- Se resuelven situaciones conflictivas a través del diálogo.
- Se otorgan responsabilidades.
- Se rechazan los juegos, juguetes y situaciones que inciten a la violencia.
- Se le anima a la denuncia de cualquier abuso al que sean sometidos ellos mismos y/o los demás.

**\* Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, contemplado en la Constitución. Coeducación:**

En el proceso educativo favorecemos el desarrollo integral de las personas con independencia de su sexo y, en consecuencia, pretendemos eliminar todo tipo de desigualdades y visión sesgada hacia uno de los sexos que pueda ser base de cualquier tipo de violencia de género en el futuro. Teniendo en cuenta la edad del alumnado con el que trabajamos entendemos que la mejor intervención que podemos hacer en este tema es la prevención permitiendo que el alumnado pueda desarrollar libremente su personalidad en un clima de igualdad real sin ningún tipo de condicionantes. Su desarrollo se realiza desde varios ámbitos:

a) Desde las competencias básicas.

- Competencia en comunicación lingüística: Hacer uso adecuado del lenguaje, favoreciendo la igualdad y rechazando actitudes discriminatorias. Trabajar los textos educativos, cuidando la representación de hombres y mujeres.

- Competencia en la interacción con el mundo físico, natural y social: Conocer el propio cuerpo y el del sexo contrario, apreciar las diferencias y aceptándolas, eliminando estereotipos; analiza y denuncia la situación de marginación y de desigualdad que históricamente ha sufrido la mujer.

- Tratamiento de la información y la competencia digital: Ser capaz de analizar los mensajes, los anuncios publicitarios manteniendo ante ellos una actitud crítica.

Competencia social y ciudadana: Eliminar todo tipo de discriminación o violencia. Asignar responsabilidades en el grupo indistintamente a niños y niñas. Promocionar nuevas identidades masculinas y femeninas para superar la idea de profesiones para ellos y profesiones para ellas.

- Aprender a aprender: Analizar situaciones y hechos que se van desarrollando en clase.

- Iniciativa y autonomía personal: Desarrollar actividades donde el alumnado desarrolle de forma autónoma una actitud crítica ante cualquier signo de violencia, discriminación, desigualdad...

b) En la organización de juegos y espacios en el recreo:

Cuidar que el patio de recreo no registre un uso segregado en función del sexo o del tipo de juegos.

Cuidar que en el aula no se generen grupos de trabajo de un solo sexo.

c) Con las familias:

Colaborar con las familias proporcionándoles pautas y criterios para que en casa sean coherentes y eliminen en lo posible la transmisión de estereotipos.

**\* Educación para la salud.**

- Creamos hábitos de higiene física, mental y social que desarrollen la autoestima y mejoren la calidad de vida.
- Fomentamos el consumo de alimentos sanos, dando sugerencias a los padres para preparar desayunos saludables para la hora del recreo.
- Prohibimos el consumo de golosinas y chucherías.
- Establecemos normas de aseo personal.
- Se realizan juegos simbólicos relacionados con el aseo para que lo vean como un hecho agradable.
- Se les hace que tomen conciencia de la importancia del descanso.
- Les informamos y les ayudamos a prevenir las situaciones de peligro en el recreo, en el aula, en casa, en la calle...

**\* Educación ambiental.**

- Se instruye al alumnado a usar los recursos naturales de forma responsable.
- Se educa al alumnado a separar los residuos usando distintos contenedores para papel, plástico y material orgánico.
- Se realizan actividades con materiales reutilizados.
- El alumnado observa directamente o a través de imágenes, las repercusiones que tiene la actuación humana sobre el medio natural.

La educación ambiental y la educación para la salud se abordan conjuntamente en nuestro centro a través de la participación en los ejes 1 y 2 del PLAN INNOVA y en el Plan de Huertos Escolares Ecológicos.

**\* Educación del consumidor.**

Para que el alumnado vaya adquiriendo una actitud crítica y responsable hacia el consumo, debemos:

- Enseñarlos a cuidar los materiales individuales y comunes.
  - ❖ Procurar aprovechar al máximo el material escolar.
    - c Procurar utilizar los objetos de la clase para varios fines.
    - d Procurar arreglar los objetos estropeados.
    - e Fomentar el consumo de alimentos sanos y de procedencia local en el desayuno y en la merienda.

#### \* Educación vial.

El objetivo fundamental de la educación vial es la prevención de accidentes.

- Proponer juegos en los que sea necesaria la intervención de figuras como el policía de tráfico, los peatones, los coches...
  - b Enseñar el significado de las principales señales de tráfico.
  - c Enseñar normas sobre el uso de los transportes: permanecer sentados correctamente, no distraer al conductor y abrocharse el cinturón de seguridad...

#### \* Educación moral y cívica.

- Proponer juegos en los que tengan que discriminar comportamientos adecuados e inadecuados en diferentes situaciones.
  - b Fomentar el respeto hacia las personas mayores.
  - c Proponer el respeto y la ayuda al discapacitado.
- Fomentar el respeto hacia las leyes y normas y su cumplimiento.

#### \* Educación en la sexualidad.

- Instruir en aspectos biológicos.
- Orientar y educar en temas sexuales.

Los valores se trabajan transversalmente. En nuestro centro realizamos de manera sistemática las siguientes actividades propias del aula y que favorecen el desarrollo cívico:

\* **Asamblea:** donde el alumnado expone libremente su opinión, partiendo de un cuento, tema o noticia proveniente de sí mismo, o del profesorado, que cuida que se respeten las normas de convivencia.

\* **El Rincón del Orador:** el alumnado, individualmente, hace una exposición oral durante cinco minutos escasos sobre un tema no curricular preparado previamente en casa y elegido por él mismo con anterioridad seguido de un turno de preguntas y/o sugerencias sobre lo expuesto.

\* **Realización de trabajo en equipo o por parejas:** actividades que ayudan a apreciar la importancia de la cooperación para lograr un fin común. La situación actual obliga a la formación de pequeños grupos estables, dificultando la interacción con distintos compañeros a lo largo del curso. En el caso de los alumnos mayores, la cooperación se dará a través de la elaboración conjunta de trabajos a través de las TIC.

**Otras estrategias usadas son:** los diálogos, los juegos de rol playing, entrenamiento en habilidades sociales, dinámicas de grupo, análisis de situaciones con valores en conflicto...

### **c.5.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y REALIZAR LAS ADAPTACIONES CURRICULARES ADECUADAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Al principio de curso, después de realizada la distribución horaria del profesorado se lleva a cabo la organización y el horario del alumnado de NEAE y de apoyo pedagógico, para su asistencia a las aulas de apoyo pedagógico, a las de NEAE o susceptible de recibir apoyo en su aula ordinaria. Para conocer las necesidades educativas de este alumnado, es necesario recopilar la información partiendo de los resultados de la evaluación inicial, de la valoración de los documentos de evaluación de cursos anteriores y expediente, de la observación del tutor y del resto del equipo docente durante el mes de septiembre, de la valoración de las medidas de atención aplicadas en cursos anteriores, y de las reuniones de Equipo Docente de cada grupo.

Una vez recogida toda esta información, se realiza en la Comisión de Coordinación Pedagógica un análisis de las necesidades con el fin de establecer los criterios para atenderlas, teniendo en cuenta los recursos humanos y de tiempo del que disponemos.

Entre las medidas a adoptar contemplamos las adaptaciones del currículo, los agrupamientos flexibles, los programas de refuerzo y programas de tratamiento personalizado para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y están orientadas a la consecución de los objetivos para el alumnado de Educación Infantil y Primaria. No podrán, en ningún caso, permitir una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos.

En nuestro Centro, los procedimientos previstos para la organización de la atención a la diversidad, contemplan varias actuaciones. Por ello, hemos realizado un Plan de Apoyo Pedagógico que exponemos a continuación.

#### **c.5.1.- PLAN DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

##### **c.5.1.1.- JUSTIFICACIÓN**

Con el Plan de Apoyo se pretende dar respuesta al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, especialmente en las áreas troncales y que requiere ciertas medidas ordinarias de atención a su diversidad respondiendo a las necesidades educativas que presentan, desde un marco de actuación lo más normalizado posible. El profesorado tutor y especialista detecta al alumnado que presenta dificultades y adopta medidas de diferente tipo de atención individualizada dentro del desarrollo ordinario de la actividad lectiva:

- Actuaciones con el alumnado: motivarle y mantener su autoestima; asegurar la comprensión de las explicaciones e instrucciones y la participación en la realización de actividades individuales y grupales; apoyarle a través de sus iguales con la integración en los grupos de trabajo adecuados a sus características y con la presencia de un alumno-tutor; diseñar actividades de refuerzo específicas si se requiere, ayudarle con la organización de sus materiales y tareas...
- Informar a las familias y recabar información que pueda ser de utilidad.
- Informar y coordinar el trabajo del Equipo docente respecto a este alumnado.
- Diseñar e implementar el Plan de recuperación de áreas pendientes y el Plan de Repetición.

Para el alumnado que no puede superar sus dificultades con las medidas adoptadas por sus profesores ordinarios se aplica el Plan de Apoyo en el centro que persigue alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades personales y el logro de los objetivos previstos inicialmente, así como la adecuada adquisición y desarrollo de las competencias y su tratamiento integrado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### **c.5.1.2.- ORGANIZACIÓN GENERAL**

El profesorado de “apoyo fijo”, el de NEAE y la jefa de estudios, son los que diseñan y planifican los horarios del presente Plan de Apoyo, facilitando y favoreciendo su organización, contando siempre con la supervisión y aportación de la CCP.

En la organización de los espacios del centro se tiene en cuenta modalidad del apoyo, pues puede variar en función de las etapas y los niveles.

Al principio de curso, se entrega al alumnado de Primaria un documento que los padres deben firmar si autorizan o no, que su hijo, en el supuesto caso de que lo necesite, pueda recibir apoyo pedagógico.

#### **Modalidad de apoyo:**

Según la etapa o los ciclos de referencia, los tutores, en coordinación con el profesorado de apoyo, determinan, en cada caso, la modalidad de apoyo que necesita cada alumno, que puede ser:

- **Gran grupo:** Dentro del aula ordinaria: El profesorado de apoyo se suma al grupo-clase. Con esta modalidad, se apoya a mayor cantidad de alumnos en el aula, que en muchos casos, tendrán un carácter específico en función del alumnado al que vaya dirigido.
- **Pequeño grupo:** Dentro del aula ordinaria: el profesorado de apoyo se incorpora al aula ordinaria ayudando en las dificultades de 2 ó 3 alumnos, intentando así que éstos sigan el ritmo de la clase.

- Fuera del aula: El alumnado sale del aula a recibir apoyo de un profesor que anticipa o refuerza determinados aspectos desarrollados en el aula.

**Individual:**

Fuera del aula: El alumnado sale del aula y con la ayuda de un profesor, anticipa o refuerza determinados aspectos desarrollados en el aula

Durante el presente curso tanto el profesorado de apoyo como el profesorado NEAE priorizaran la atención al alumnado dentro del aula para dar respuesta a la actual crisis sanitaria.

**Funciones del profesorado de apoyo:**

El profesorado de apoyo tiene, entre otros cometidos los siguientes:

- Conocer la situación real del alumnado, consultar y estudiar su expediente y la evaluación reflejada en cada área.
- B Reflexionar sobre los datos obtenidos por los tutores y el orientador de la relación del alumnado con necesidades específicas a atender.
- C Entrevistar a los padres para determinar posibles causas de las dificultades, en el caso que sea necesario.
- Diseñar las actividades de refuerzo.
  - Realizar seguimiento de las acciones propuestas, registrando el grado de consecución de objetivos.
  - Coordinarse con el profesorado tutor y/o especialista.

**Horario y profesorado implicado**

- El apoyo es realizado por dos profesoras en Ed. Infantil (una de ellas la secretaria) y tres profesoras en Primaria (una de ellas la Jefe de Estudios).
- Se hace constar que las profesoras de apoyo pedagógico, tanto las de Infantil como la de Primaria, son las primeras en sustituir en el “Plan de Cobertura” en caso de ausencia de profesorado de una jornada lectiva completa o más.
- A propuesta de Jefatura de Estudios, en coordinación con los equipos docentes el profesorado de NEAE y la CCP, se determina a principio de curso el profesorado de apoyo, según las necesidades detectadas.

**c.5.1.3.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO**

Fundamentalmente, el criterio para decidir qué alumnado se incorpora a esta medida, es el nivel competencial que presenta, alumnado repetidor con dificultades en ese curso, áreas sin superar de cursos anteriores (principalmente lengua castellana y matemáticas) y dificultades de aprendizaje en las áreas troncales detectadas en la evaluación inicial o en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Plan de Apoyo parte del análisis de los resultados de las pruebas iniciales realizadas al inicio de curso y de los informes e indicaciones vertidas por los tutores en relación con el seguimiento y valoración del trabajo diario desarrollado por el alumnado. Se pueden producir modificaciones en función de los avances y necesidades que se van suscitando a lo largo del curso, pudiendo variarse en cualquier momento en que las circunstancias del alumnado así lo requiera.

Para ello se reúne cada equipo docente y propone el alumnado que debe recibir apoyo pedagógico y de qué tipo. Esta decisión se lleva a la CCP donde se concreta, según la disponibilidad horaria, el alumnado que va a recibir el apoyo, aprobándose los horarios.

Cada vez que se detecte alumnado con dificultades notables, en función siempre de la disponibilidad horaria, se valora su incorporación al apoyo.

En base a los resultados de las evaluaciones se decide qué alumnado debe continuar recibiendo apoyo y cuál no es necesario de que continúe recibéndolo.

Para el primer trimestre de este curso los horarios de apoyo están contemplados en los anexos.

#### **c.5.1.4.- OBJETIVOS GENERALES**

- \* Contribuir a la prevención de las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- \* Hacer hincapié en alguna dificultad que pueda condicionar los aprendizajes de varias áreas.
- \* Propiciar una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- \* Reforzar la autoestima personal, escolar y social del alumnado.

#### **Objetivos del Plan de Apoyo en Ed. Infantil:**

- Reforzar el aprendizaje de la pre-escritura, pre-lectura y de algunos conceptos matemáticos.
- Colaborar en el desarrollo de las capacidades del alumnado (atención, observación, extracción de datos relevantes, etc.)
- Reforzar el aprendizaje de otros aspectos trabajados.

#### **Objetivos del Plan de Apoyo en Ed. Primaria:**

- Apoyar al alumnado con procesos de aprendizajes insatisfactorios o con áreas no superadas de niveles anteriores.
- Reforzar el aprendizaje de la lecto-escritura y del cálculo matemático.
- Mejorar los hábitos de estudio.
- Implicar a las familias solicitando su colaboración.
- Trabajar por una educación personalizada atendiendo la diversidad.
- Desarrollar al máximo las capacidades del alumnado.
- Procurar el conocimiento de habilidades y estrategias de aprendizajes que le ayude a ser competente.
- Incorporar paulatinamente al alumnado al grupo-clase.

#### **c.5.1.5. - METODOLOGÍA**

El profesorado de apoyo aplica, en la medida de lo posible y dependiendo de las características y dificultades del alumnado, la misma metodología utilizada con el grupo clase y recogida en la Concreción Curricular y en la Propuesta Pedagógica, aunque forma más lenta y manipulativa.

Tanto el profesorado tutor, el equipo docente y el que imparte apoyo, está coordinado en la metodología, existiendo de esta manera total coherencia y continuidad en el aprendizaje y enseñanza de todos y cada uno de los objetivos que se pretenden conseguir.

#### **c.5.1.6.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Es importante evaluar si las necesidades educativas están siendo debidamente atendidas y si el alumnado avanza en sus aprendizajes según lo previsto. El seguimiento lo realiza el tutor junto al profesorado de apoyo.

El seguimiento y cumplimiento de los objetivos específicos perseguidos en el aula de apoyo se realizará en la ficha del plan de apoyo de seguimiento individual, así como en el acta trimestral de evaluación de apoyo pedagógico, donde el profesorado tutor y de apoyo deberá registrar el grado de consecución de los objetivos de cada alumno, (no conseguido en proceso y conseguido).

Teniendo en cuenta los resultados en cada evaluación, se vuelve a reunir el equipo docente de cada grupo y determina las variaciones pertinentes en el alumnado que debe o no continuar con esta medida y las nuevas incorporaciones.

#### **c.5.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

En el presente curso escolar se relaciona el alumnado de NEAE recogido en el estadillo y de nueva incorporación este curso:

- 15 que presentan Necesidades Educativas Especiales por T.G.D/TEA.
- 3 sin valoración (posible TEA).
- 1 por Discapacidad Visual.
- 1 por Discapacidad Auditiva.
- 2 por ECOPHE.
- 20 por alteraciones de la Comunicación y Lenguaje.
- 4 por TDAH.
- 2 por ALCAIN.

#### **Horario y profesorado implicado**

Este curso disponemos de los siguientes recursos humanos para atender al alumnado de NEAE:

Equipo TEA: Especialista en NEAE, especialista en AL y Auxiliar Educativo. Este profesorado está nombrado en el centro como resultado de nuestra participación por primera vez en el Plan de Pilotaje TEA en el curso 2020-2021.

Especialista en NEAE a tiempo completo.

Especialista en NEAE compartida con otro centro (3 días a tiempo completo).

Especialista en AL perteneciente al EOEP.

### **A) Metas del plan de atención a la diversidad:**

- Regular la atención a la diversidad del alumnado presente en el centro y, especialmente, la atención de quienes presentan necesidades específicas de apoyo educativo.
- Contribuir a que el alumnado logre el máximo desarrollo de sus capacidades personales, los objetivos de la etapa y las competencias clave.
- Intervenir con el alumnado TEA de una forma específica adaptada a sus características.
- Diseñar planes personalizados de enseñanza on-line para el alumnado NEAE.

### **B) Criterios y procedimientos para la detección temprana e identificación:**

En el primer y segundo trimestre del curso escolar, el profesorado tutor recogerá en el acta de las reuniones de ciclo, la relación de aquel alumnado con indicadores o señales de alerta, compatibles con alguna de las discapacidades, trastornos o dificultades que caracterizan al alumnado con NEAE, aunque en cualquier momento del curso se puede comenzar el proceso, si se dieran las circunstancias que así lo requieran.

Los coordinadores de ciclo trasladarán esta relación a la Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante CCP), donde se valorará cada uno, se ordenan y derivan a la orientadora con la finalidad de que inicie una valoración.

Esta valoración consistirá en recoger y analizar los datos necesarios mediante una entrevista a la familia, al profesorado y al alumnado, si se considera, y aquella otra información con la que cuente o que esté disponible en el centro.

La detección también se puede iniciar cuando desde el entorno familiar se observen indicios de que determinado niño presente los citados indicadores o señales de alerta y sean acreditados a juicio de la CCP.

La detección temprana del alumnado con precocidad por sobredotación o superdotación intelectual se le realizará en cada curso escolar a todos los alumnos y alumnas del primer curso de Educación Primaria. Los procedimientos, instrumentos y temporalización para esa detección temprana serán determinados por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, al igual que lo relativo a la detección temprana del alumnado con precocidad por talento simple o complejo.

### **C) Actualización:**

El informe psicopedagógico debe ser actualizado cuando hayan transcurrido dos cursos escolares desde su fecha de emisión o de su última actualización, y siempre en 6º curso de Educación Primaria,

salvo que el primer informe o su última actualización haya sido realizado en 5º curso de este nivel y el 6º curso no lo esté repitiendo.

#### **D) Medidas extraordinarias:**

Se consideran medidas extraordinarias las Adaptaciones Curriculares. Se desarrollan mediante Programas Educativos Personalizados y deben dar respuesta a las dificultades que presenta el alumnado. Se proponen tras un Informe Psicopedagógico Justificativo que detecta sus necesidades. Estas adaptaciones tendrán, al menos, un seguimiento cada trimestre.

Los criterios de actuación del profesorado de apoyo a las NEAE deben centrarse en el trabajo de diferentes PEP: habilidades, razonamientos y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares.

El tiempo de atención personalizada del alumnado de NEAE fuera del aula ordinaria, dependerá del número de áreas con desfase curricular, pero no podrá ser superior al 50% del horario del alumnado, y se hará, preferentemente, en el espacio horario en que se esté impartiendo el área adaptada. Por cuestiones sanitarias, y como ya se ha indicado, la atención al alumnado NEAE se siempre que sea posible, dentro del aula ordinaria.

Mensualmente, cada tutor o profesorado que imparte el área adaptada y el profesorado de apoyo a las NEAE, se coordinará para trazar los objetivos y actividades a desarrollar.

#### **E) Elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación:**

##### **E.1.- Las AC y las ACUS.**

###### Elaboración:

El documento en el que se recoge la AC o la ACUS se denomina “Documento de la Adaptación Curricular”. Las AC se desarrollarán mediante Programas Educativos Personalizados.

Incluye: los datos generales del alumno, datos y firmas de los profesionales que intervienen en su elaboración y desarrollo, programación de las áreas o materias adaptadas y de los ámbitos previos o transversales, organización de la respuesta, adaptación en el contexto de centro y aula, calendario de seguimiento y evaluación.

Se anexará a dicho documento los Programas Educativos Personalizados que se programen para cada alumno.

El profesorado del área será quien planifique y elabore la AC-ACUS con la colaboración del orientador, del profesorado de apoyo a las NEAE y de otros profesionales que incidan en la respuesta educativa del alumno en esa área.

El profesorado tutor será responsable de coordinar la elaboración de las AC-ACUS y su seguimiento.

###### Aplicación:

El documento de la AC o la ACUS se elaborará una vez se haya realizado por el EOEP el Informe Psicopedagógico y haya sido visado por la Inspección.

Los padres, madres o tutores legales podrán conocerlo si así lo solicitaran al centro.

Este documento tendrá una vigencia de tres cursos escolares desde la elaboración del primer documento, siempre y cuando no existan modificaciones relevantes ni numerosas respecto al curso anterior.

Se puede mantener el mismo documento cuando las modificaciones previstas del curso anterior no sean relevantes ni numerosas, a criterio del tutor y del profesorado de las áreas, añadiendo un anexo con las modificaciones.

#### Seguimiento:

Las AC tendrán, al menos, un seguimiento cada trimestre teniendo el último de ellos carácter de seguimiento de final de curso.

Los seguimientos son coordinados por el profesorado tutor con la participación del profesorado de las áreas adaptadas, del profesorado de NEAE y de otros profesionales participantes.

Se informará a la familia de la evolución de los aprendizajes del alumno respecto a su AC o ACUS.

El informe de seguimiento final pasará a formar parte del “Documento de la Adaptación Curricular” y permitirá tomar decisiones para el curso siguiente, siendo firmado por el profesorado tutor, orientadora, por el resto de los profesionales que hayan participado y con el Vº.Bº de la dirección del centro.

El tutor será quien coordine la elaboración y se responsabilice de que se cumplimente el informe de seguimiento trimestral y final.

#### Evaluación:

La evaluación de las áreas con AC o ACUS tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en la propia Adaptación Curricular.

La calificación positiva de la AC o ACUS no supone en ningún caso la superación del área o materia correspondiente al nivel que cursa el alumno, sino la superación de los criterios de evaluación de la propia AC o ACUS, indicando el progreso en ésta.

La evaluación de las áreas objeto de AC o ACUS, así como su calificación, será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando las aportaciones que pueda realizar el profesorado especialista de apoyo a las NEAE o de otros profesionales que intervienen en la respuesta educativa.

Cuando en la evaluación final de las áreas adaptadas se concluya la superación del objetivo y competencias correspondientes a un ciclo, se considerará superado éste, y se hará constar en los documentos oficiales de evaluación del escolar.

#### **E.2.- Las ACE.**

Las Adaptaciones Curriculares de Enriquecimiento (ACE) para el alumnado de ALCAIN, se realizarán en aquellas áreas que estén más relacionadas con las habilidades intelectuales o cognitivas en las que destaque el alumno y con sus intereses y motivaciones llevándose a cabo por el profesorado que las imparte, con la colaboración de la orientadora.

Estas adaptaciones deben potenciar y estimular sus competencias cognitivas, compactando, enriqueciendo, o añadiendo contenidos nuevos, así como adaptando los objetivos y criterios de evaluación del nivel, si fuera preciso.

Para la elaboración de las ACE será necesario partir de la información contenida en el informe psicopedagógico y en la programación de aula.

#### **F) Atención al alumnado de NEAE:**

El profesorado de apoyo a las NEAE, si no se especifica lo contrario en la Comisión de Coordinación Pedagógica, prestará su atención educativa al alumnado con el siguiente orden de prioridades:

- 1 Alumnado que presenta necesidades educativas derivadas de discapacidad, trastorno generalizado del desarrollo o trastornos graves de conducta, con Adaptación Curricular.
- 2 Alumnado que manifiesta otras necesidades específicas de apoyo educativo y que, tras realizado el Informe Psicopedagógico, requiera Adaptación Curricular.

Alumnado con Dificultades Específicas de Aprendizaje: DEA.

Alumnado de Especiales Condiciones Personales o de Historia Escolar: ECOPHE.

Alumnado por incorporación tardía al sistema educativo: INTARSE.

Alumnado con Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad: TDAH.

3. Alumnado con NEAE que precise de atención educativa sin adaptación curricular.

#### **c.6.- LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN ENTRE CURSOS, CICLOS Y ETAPAS.**

Las reuniones de coordinación en nuestro Centro siguen los siguientes principios:

- ✓ Que toda la información relevante fluya de manera eficaz y rápida para dar respuesta a las necesidades del alumnado que lo requiera.
- ✓ Que las actuaciones descritas consigan mejorar el rendimiento del alumnado y la organización y funcionamiento de la etapa, del ciclo, del nivel y del grupo.
- ✓ Que la información relevante del Centro, sea compartida y unificada en el trabajo que realice cada miembro del Equipo Docente.

Las reuniones que se realizan para garantizar la coordinación son las siguientes:

- Una sesión semanal, reunión entre el Jefe de Estudios y los coordinadores de ciclo para tratar aspectos pedagógicos, criterios a seguir en las actividades lectivas, informar de lo relacionado con las actividades complementarias y extraescolares, tomar acuerdos y agilizar el

tratamiento de la información. Posteriormente, los coordinadores informan al resto del profesorado en las reuniones de ciclo.

- Al menos una vez al mes, se reúnen los coordinadores de ciclo con el profesorado del mismo para transmitirles lo tratado en las reuniones citadas, llegar a acuerdos, y tomar decisiones en los ciclos.
- Una sesión mensual, en horario de exclusiva, para la coordinación entre las especialistas de NEAE-TEA y los tutores del alumnado.
- El profesorado de apoyo pedagógico y los tutores se reúnen al menos una vez al mes, para el seguimiento del alumnado que lo recibe, redirigiendo y modificando su Plan de Apoyo, si fuera necesario.
- Las reuniones de coordinación de nivel se realizan con la frecuencia necesaria, para organizar el proceso enseñanza- aprendizaje, actividades complementarias...
- Las reuniones de coordinación entre el tutor del presente curso y el tutor del curso anterior se realizan a principio de curso, para transmitir información relevante del alumnado que pudiera influir en su trayectoria académica. En el caso de que el tutor del curso anterior no se encuentre ya en el Centro, se hará cargo otro docente que haya impartido clases en el grupo del curso anterior. En esta reunión se leerá el/ las actas de evaluación final del curso anterior para obtener toda la información posible del grupo-clase.
- La Directora, el Jefe de Estudios y el EOEP se reúnen, cuando las necesidades lo requieran, para gestionar y realizar seguimiento del alumnado y de las familias que se decida.
- El Equipo Directivo se reúne los miércoles a 5ª sesión.
- Las reuniones de coordinación entre el profesorado especialista en lengua inglesa y los tutores que imparten el Proyecto AICLE se realizan a principio de curso para la elaboración de las programaciones, y posteriormente, de manera regular, en horario de exclusiva, para el seguimiento del alumnado, además, de las que se realicen entre el profesorado especialista en lengua inglesa...
- Los Equipos Docentes de nivel realizan reuniones de coordinación, mínimo mensualmente. Las pertinentes para las sesiones de evaluación y el análisis de los resultados, las relacionadas con las medidas de apoyo y planes de refuerzo, así como las que en momentos puntuales, las necesidades del alumnado lo requieran.
- Las reuniones de coordinación entre el equipo docente de Educación Infantil de 5 años y el de primero de Ed. Primaria, se realizan al principio de curso y bimensualmente durante el resto del curso. Se llegan a acuerdos para que los cambios del alumnado, sobre todo en metodología, sean graduales, facilitando así el paso de una a otra etapa. Entre las actividades comunes y graduadas, que se realizan en ambos niveles se encuentran:
- Reuniones de Coordinación de Distrito, convocadas por la inspectora de zona. Se realizan tres veces en el curso, con el IES Andrés Bello y los CEIP adscritos. Los asuntos a tratar son los propuestos por Inspección Educativa. El profesorado asistente será el convocado por la misma entre los que indica la normativa.

Además, se realizan otras actividades para facilitar al alumnado el proceso del cambio de etapa:

- Traslado de documentación e información del alumnado de Primaria para que el IES pueda planificar su incorporación.
- Entrevistas entre tutores, equipos de orientación, jefes de estudio...
- Diseñar el plan de información a las familias y alumnado sobre la oferta educativa del IES Andrés Bello, con visitas del alumnado de un centro a otro, intercambio de actividades...

En el presente curso las reuniones arriba reseñadas se llevarán a cabo de forma on line mediante la plataforma Google Meet. El calendario de reuniones previstas se adjunta en los anexos.

### **c.7.- LAS DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA CADA CURSO, CICLO O ETAPA.**

Es importante que el alumnado se sienta a gusto en el aula y sea feliz conviviendo con sus compañeros y profesorado, al mismo tiempo que tenemos en cuenta que este ambiente cálido y afectivo no se oponga a la existencia de normas de convivencia claras y consensuadas por todos.

#### Educación Infantil:

Los principios que guían nuestra intervención didáctica en la escuela, así como las estrategias a utilizar para organizar las variables presentes en las situaciones de enseñanza/aprendizaje son las siguientes:

**Aprendizaje significativo**, partiendo de la información que se tiene sobre los conocimientos previos del alumnado, se presentan actividades que atraigan su interés y que pueda relacionar con sus experiencias anteriores.

**Globalización**, donde el aprendizaje es el producto del establecimiento de múltiples conexiones, de relaciones entre lo nuevo y lo ya aprendido, de acercamiento del individuo a la realidad que quiere conocer.

**Iniciación al uso de las TIC** como herramienta de aprendizaje.

Realización de actividades abiertas que permitan la participación de todo el alumnado independiente de sus capacidades (**Enfoque inclusivo**). Combinación de actividades nuevas y variadas, que mantengan el interés y la curiosidad, con otras más rutinarias necesarias para la formación de hábitos y automatización de las conductas.

**Actividad física y mental a través del carácter constructivo del aprendizaje**, mediante el establecimiento de rutinas y el juego, la acción y la experimentación, el alumnado irá construyendo sus conocimientos. Destacar la importancia del juego como la actividad propia de esta etapa con un fuerte carácter motivador y con importantes posibilidades para que el alumnado establezca relaciones significativas.

**Ambiente cálido, acogedor y seguro**, en el que el alumnado se sienta querido y confiado, estableciendo relaciones personales de gran calidad, que le transmitirán una confianza básica y la seguridad precisa para su desarrollo.

**Adecuada organización del espacio, tiempo y materiales**, que se adecúe a las variadas y cambiantes necesidades de los niños, facilitando su progresiva autonomía.

**Expresión oral y manipulación**, trabajando mediante las rutinas, gran diversidad de actividades (sobre todo en la **asamblea**). Primero a nivel oral, para continuar con la realización de actividades individuales y colectivas de tipo manipulativas y lúdicas, y finalmente, completamos con actividades gráficas que refuerzan los contenidos trabajados.

**Colaboración y coordinación entre equipo docente y familia** indispensable para asegurar una coherencia y continuidad en la acción docente.

#### Educación Primaria:

En la Educación Primaria el alumnado desarrolla las competencias básicas cuya adquisición debe alcanzar al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Los principios que orientan nuestra práctica educativa son los siguientes:

\* **Planificación** del proceso enseñanza- aprendizaje teniendo en cuenta las condiciones iniciales de partida, tanto referidos al contexto como al nivel competencial inicial del alumnado. Conlleva la coordinación entre todos los docentes implicados.

\* **Metodología activa**. Implica la **integración activa** en la dinámica general del aula, según las capacidades individuales y en la adquisición y configuración de los aprendizajes (inclusividad) y supone para el alumno el uso de sus conocimientos, destrezas, actitudes y valores para la resolución de las tareas planteadas.

También es importante buscar dinámicas que fomenten el trabajo colaborativo y cooperativo, siempre que se pueda ya que permite el aprendizaje entre iguales.

\* **Motivación**: consideramos fundamental partir de los intereses, demandas, necesidades y expectativas del alumnado y plantear actividades contextualizadas y significativas que permitan aprendizajes transferibles y duraderos.

\* **Autonomía en el aprendizaje**: nuestra metodología favorece la mayor participación del alumnado. Se concreta en:

- La utilización de un lenguaje sencillo, claro y estructurado en la presentación de los nuevos contenidos.
- La graduación de las actividades, apareciendo en último lugar las que requieren mayor grado de habilidad, autonomía y razonamiento.
- El énfasis en los procedimientos y técnicas de aprendizaje, y la variedad de recursos didácticos, integrando las TIC.

\* **Programación cíclica:** integrada en los objetivos generales de la etapa y una rigurosa selección de los contenidos, que refuerzan lo aprendido en los cursos anteriores y abren el conocimiento para los nuevos temas.

\* **Atención a la diversidad:** nuestra intervención educativa con el alumnado asume como unos de sus principios básicos tener en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, así como sus distintos intereses y motivaciones y el diseño de actividades en las que todos puedan participar.

\* **Educación en valores:** presentación de actividades que conducen a la adopción de actitudes positivas sobre el cuidado del propio cuerpo, la conservación de la naturaleza, respeto de los derechos de los demás y conocimiento de los suyos, la coeducación, la convivencia...

\* **Evaluación del proceso educativo:** la evaluación nos aporta la información suficiente para poder reestructurar, en caso necesario, las actividades trabajadas.

\* **Agrupamiento:** nuestro Centro adopta diversos modelos de agrupamiento por varios motivos:

- Parte de nuestro modelo educativo.
- Facilita realizar adecuaciones puntuales en ciertas actividades.
- Constituye un instrumento de adecuación metodológica a las necesidades del alumnado.
- Se basa en la observación real de nuestro alumnado y en la predicción de sus necesidades.
- Responde a las posibilidades y recursos materiales y humanos de nuestro Centro.

- Tipos de agrupamiento: gran grupo, pequeño grupo, pareja, talleres...(Las agrupaciones en pequeño grupo o pareja serán estables a lo largo del curso para minimizar riesgos sanitarios según normativa).

- Criterios de agrupamiento: nivel de instrucción, ritmo de aprendizaje, intereses, motivación, tipo de actividad.

## **c.8.- LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS LOS LIBROS DE TEXTO.**

Al finalizar cada curso escolar, se reúnen los distintos equipos de nivel y teniendo en cuenta la normativa, se valoran y deciden los libros de texto y el material escolar para el próximo curso. Éstos deben proporcionar una respuesta efectiva a los planteamientos generales de la intervención educativa. Por ello deben:

- Estar adecuados al contexto de nuestro Centro.
- Corresponder con los objetivos de mejora enunciados en la PGA.
- Ser coherentes y que se adecúen a los criterios de evaluación.

- Contribuir al desarrollo de las competencias.
- Permitir la atención a la diversidad.
- No ser de elevado coste económico.
- Potenciar el uso de las técnicas de trabajo.
- Ser de fácil manipulación y que despierten la motivación hacia el estudio y el aprendizaje.
- Facilitar la memorización comprensiva mediante una adecuada organización de las ideas, destacando las principales sobre las secundarias.
- Contar con variedad de actividades, además de las de refuerzo y ampliación.
- Ser de uso colectivo y/o individual.
- Permitan la multifuncionalidad.
- No conllevar peligro alguno.
- No ser discriminatorios en cuanto a sexo, religión o raza.
- En los primeros cursos se tendrán en cuenta las pautas elegidas por los Equipos de Ciclo para la adquisición y desarrollo de la lecto-escritura.

Independientemente del uso de libros de textos (usados como una herramienta más de apoyo), se está incrementando paulatinamente el aprendizaje a través de las TIC (pizarra digital, tablet, ordenadores) usándolos tanto para la realización de actividades interactivas como para la búsqueda de información necesaria para realización de trabajos individuales o grupales. Esta línea de trabajo se ha tomado como prioritaria después del confinamiento decretado el curso 19-20 y gran parte del trabajo sugerido para casa se hace a través de una plataforma digital, lo que permite al alumnado familiarizarse con la misma en previsión de falta de asistencia al centro por motivos personales o colectivos.

Tal y como dicta la normativa, el Centro publica en el tablón de anuncios en el mes de junio, los libros de texto para el siguiente curso y hace entrega de una copia a los padres o tutores el día de la entrega de las notas finales. En ocasiones, también publica el listado de material.

**c.9.- LAS DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN QUE COMPRENDERÁN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LA PROGRESIÓN EN EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, DETERMINANDO, EN LA ENSEÑANZA OBLIGATORIA, AQUELLOS ASPECTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN IMPRESCINDIBLES PARA VALORAR EL GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.**

Para este punto tomaremos como referente la *ORDEN de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria (BOC núm. 85, de 6 de mayo).*

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

La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo.

Los criterios de evaluación de las áreas establecidos en el Decreto 89/2014, de 1 de agosto, son los referentes para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del logro de los objetivos de la etapa y del grado de desarrollo y adquisición de las competencias en el alumnado.

**No obstante se tendrá en cuenta el Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria (BOE 259) que textualmente hace referencia en el CAPÍTULO III a las “Medidas en materia de enseñanza no universitaria” en los siguientes términos:**

*Artículo 4. Adaptación del currículo y de las programaciones didácticas:*

“Con el objeto de facilitar la elaboración de las programaciones didácticas, y su adaptación a las circunstancias derivadas de las decisiones sobre la presencialidad del alumnado en los centros, los estándares de aprendizaje evaluables, a los que se refieren los artículos 6 y 6 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán carácter orientativo para los centros”.

*Artículo 5. Criterios de evaluación y promoción en Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:*

“Las administraciones educativas podrán autorizar la modificación de los criterios de evaluación previstos para cada curso, y en su caso materia, con el fin de valorar especialmente los aprendizajes más relevantes e imprescindibles para la continuidad del proceso educativo y la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo, y en el caso del bachillerato, para aplicar los métodos de investigación apropiados”.

El carácter continuo de la evaluación es necesario para adecuar en cada momento los procesos de enseñanza y de aprendizaje a las necesidades individuales y de grupo detectadas.

En ella se dan varios momentos

- ❖ *Evaluación inicial*: necesaria para tener conciencia de la situación real de la que partimos con cada alumno. Se realiza en el mes de septiembre y sirve de punto de partida para la elaboración de la PD.
- ❖ *Evaluación continua*, a lo largo de todo el curso, que nos permita verificar los progresos y detectar las dificultades individuales y colectivas para mejorar. Para llevar a cabo esta evaluación utilizaremos diferentes instrumentos que permitan la observación y recogida de información.
  - a Observación del trabajo diario.
  - a Cuaderno de clase del alumno.
  - b Productos evaluables de las Situaciones de Aprendizaje.
  - c Cuestionarios escritos periódicos.

- d Cuestionarios orales periódicos.
- e La autoevaluación. La evaluación formativa permitirá que el alumnado reflexione sobre los aprendizajes adquiridos durante el proceso a través de una mirada crítica sobre sus propios desempeños, es decir, la evaluación como aprendizaje involucra activamente al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- f La coevaluación y/o la evaluación del grupo.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no es el adecuado, se establecen medidas de refuerzo educativo, empezando por las ordinarias del aula. Estas medidas son adoptadas en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

El profesorado evalúa los aprendizajes del alumnado, para ello nos servimos de los instrumentos de evaluación, los productos y las tareas evaluables, que son muy variados y se pueden encontrar en las programaciones de aula del profesorado, así como los registros de seguimiento de los criterios de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Luego, en las sesiones de evaluación, el equipo docente concreta la evaluación por áreas y por competencias, aunando y consensuando los datos que cada miembro del equipo ha recogido de cada alumno, para finalmente ser concretado en la calificación correspondiente.

La evaluación de las áreas y del desarrollo y adquisición de las competencias, además de global, continua y formativa, ha de ser conjunta, es decir, los criterios de evaluación de las áreas serán el referente para la evaluación de las áreas y las competencias de la etapa. La evaluación de las competencias va ligada al progreso en las distintas áreas y se lleva a cabo de manera consensuada por el Equipo Docente en las sesiones de evaluación. Para valorar aquellas competencias más interdisciplinares (aprender a aprender, autonomía personal...) se tienen en cuenta las observaciones recogidas a lo largo del trimestre por cada profesor en relación a su área y a los CE evaluados.

#### **c.9.1.- SISTEMAS DE EVALUACIÓN ALTERNATIVOS PARA INASISTENCIA REITERADA A CLASE DEL ALUMNADO DE PRIMARIA.**

Según el artículo 2 de la Orden 21 de abril de 2015 (Evaluación y promoción Ed. Primaria) en su punto 4 dice: “Para garantizar la evaluación continua en el caso del alumnado que presente inasistencia reiterada a clase, se emplearán sistemas de evaluación alternativos sujetos a los criterios y los procedimientos regulados en esta orden, de tal forma que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación. Estos han de estar recogidos en las normas de organización y funcionamiento, tal y como establece el artículo 41.2, apartado b) del Decreto 81/2010, de 8 de julio; o, en su caso en los documentos organizativos o pedagógicos del centro, y prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.”

En el caso de inasistencia justificada el alumno podrá seguir lo que se está trabajando en el aula a través de los materiales de estudio y tareas propuestas en Google Classroom. Así mismo el Equipo Docente estará a disposición de los padres en horario de visita de padres para su asesoramiento.

En consonancia con la Orden de Evaluación arriba indicada, se emplearán los siguientes sistemas de evaluación alternativos en los alumnos cuya inasistencia reiterada a clase impida la aplicación de la evaluación continua, siempre atendiendo a las características de cada uno y a las causas de su inasistencia:

- Si la ausencia no supera la tercera parte del período de evaluación, se le valorará según la información de su progreso recogida por el Equipo Docente hasta ese momento.

- Si la ausencia supera más de la tercera parte, se intentará que el alumno acuda al centro, siempre que sea posible, para realizar las pruebas de evaluación. Si esto fuera inviable, se adaptará la forma de evaluar. Para ello, además de valorar las actividades realizadas por el alumnado, se podrán utilizar otro tipo de herramientas on-line, desde la creación de cuestionarios autoevaluables con los formularios de Google y entrevistas individuales por videoconferencia, hasta el uso de aplicaciones como Kahoot, Edpuzzle, Thatquiz... en función de la información que se desee obtener.
- En caso de que sea necesaria la adquisición y evaluación de determinados contenidos ya impartidos cuando el alumno se incorpore tras la ausencia, se evaluarán sólo aquellos criterios y competencias que se consideren imprescindibles para la continuidad de la materia.
- La evaluación del alumnado vulnerable a la COVID-19 dependerá de las actualizaciones de la normativa al respecto. En caso de acudir al Centro para su evaluación, se adecuará un espacio donde permanecerá solo con un profesor, garantizando en todo momento las medidas sanitarias.

### **c.10.- LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CURSO**

Para este punto nos ceñiremos a la ***ORDEN de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria (BOC núm. 85, de 6 de mayo)***, para llevar a cabo los criterios de promoción.

La no promoción se contempla según los siguientes criterios de excepcionalidad:

- \* El alumno no ha adquirido los criterios de evaluación ni adquirido las competencias del nivel donde se encuentra, al menos en dos de las áreas troncales, a pesar de haber agotado las medidas de apoyo/refuerzo educativo dentro o fuera del aula ordinaria,
- \* Si el equipo docente decide que la permanencia en el mismo nivel un curso más, favorecerá la adquisición de los aprendizajes no adquiridos.
- \* El equipo docente valora que la permanencia en el mismo nivel no perjudica su desarrollo personal o social.

**No obstante se tendrá en cuenta el Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria (BOE 259) que textualmente hace referencia en el CAPÍTULO III a las “Medidas en materia de enseñanza no universitaria” en los siguientes términos:**

*Artículo 5. Criterios de evaluación y promoción en Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.*

“Los centros docentes, de acuerdo con lo regulado en su caso por las administraciones educativas, podrán modificar, de manera excepcional los criterios de promoción en todos los cursos de Educación Primaria, y de Educación Secundaria Obligatoria, así como en la correspondiente promoción de primero a segundo de Bachillerato. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional que se adoptará, en todo caso, de manera colegiada por el equipo docente en función de la evolución académica del estudiante, globalmente considerada, sin que pueda ser la causa únicamente las posibles materias que pudieran quedar sin superar en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato”.

### **c.11.- LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE HABRÁN DE ESTAR DISPONIBLES EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

Aplicando la normativa, se ha confeccionado el siguiente “Plan de Cobertura” en caso de falta de asistencia del profesorado:

- Cada profesor, tutor o especialista, debe dejar en un lugar visible de su aula, su programación, y al mismo tiempo, material de trabajo preparado para su alumnado, para un mínimo de tres días, que se usa en caso de ausencia. En ausencias más largas, es el compañero de nivel quien informa al profesorado sustituto de las actividades a realizar siguiendo la programación anual.
- En caso de falta de asistencia de un profesor de Ed. Primaria, durante un día completo o más es la profesora de “apoyo fijo” o de “apoyo COVID” la que lo sustituye.
- En caso de falta de asistencia de más de un profesor de Ed. Primaria, se suprimen en primer lugar las sesiones de coordinación y por último, las de acción tutorial. La Secretaria, la Jefe de Estudios y la Directora aunque no aparecen nominalmente en el “Plan de Cobertura”, también sustituyen en caso necesario.
- Llegado el caso, en que nos fuera imposible cubrir todas las sesiones de ausencia del profesorado con el resto del claustro, se suspenderán las especialidades, haciéndose cargo cada docente de un grupo de alumnos.
- Cuando falte alguna de las profesoras de Religión será el profesor que imparte Valores Sociales y Cívicos a ese grupo quien la sustituya.
- 

#### **c.11.1.- CONTROL DEL ABSENTISMO DEL PROFESORADO.**

Para el control del absentismo del profesorado se sigue la normativa vigente, Resolución N° 4316 / 2021 de 1 de octubre de la Dirección General de Personal por la que se publican las instrucciones reguladoras de las ausencias del personal docente de los centros públicos de enseñanzas no universitarias de la comunidad autónoma de canarias y Resolución n° 1335 / 2020 de 16 de junio de la Dirección General de Personal por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la administración educativa canaria.

Este proceso se concreta en nuestro centro de la siguiente manera:

- El profesorado que tiene prevista su falta de asistencia con antelación solicita permiso por escrito y además lo notifica verbalmente al menos a la Dirección y Jefatura de Estudios. En el caso de falta imprevista lo notifica vía telefónica a la mayor brevedad posible. Se entiende que la falta de asistencia será, en tiempo, la menor posible para resolver el hecho causante (consulta médica, citación de organismos públicos...).

- Una vez ha tenido lugar la falta de asistencia, el docente afectado la justifica por escrito notificando el tiempo de ausencia y aportando la documentación acreditativa, a lo que se le dará registro de entrada en el centro previa firma de la Dirección y Jefatura de Estudios.
- La constancia documental de la asistencia del personal docente se realiza tradicionalmente mediante la consignación manual y personal de la hora de entrada y salida del centro acompañada de la firma de cada profesor/a. Excepcionalmente y para dar cumplimiento al protocolo COVID-19 evitando concurrencia de grupos numerosos en el mismo espacio, durante este curso es la Jefe de Estudios quien hace constar diariamente la asistencia al puesto de trabajo del profesorado.

### **c.12.- LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CONTENIDO EDUCATIVO.**

En este curso escolar en nuestro Centro, se desarrollan varios Planes y/o Programas de diversa índole educativa:

- **PROYECTO AICLE:** el Proyecto AICLE está instaurado desde hace ya muchos años en todos los cursos de la etapa de Educación Primaria. Durante este curso el área de Ed. Física se impartirá en Inglés en Primer y Sexto nivel. En el resto será la Ed. Artística la que se dé en la primera lengua extranjera.
- **PLAN DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.** Este Plan tiene su fundamento normativo en el ROC 2010, artículo 39.- en el apartado 3) i) donde se recoge textualmente: "...cuyo objetivo es establecer las actuaciones interdisciplinarias encaminadas a enriquecer la competencia en comunicación lingüística del alumnado, entendida como un elemento fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos y para su desarrollo personal y social." En nuestro centro se aborda este trabajo desde el área de Lengua incidiendo en los tres aspectos de lectura (Plan Lector), escritura y comunicación oral (Rincón del Orador) y desde el área Inglés estamos inmersos en el Proyecto AICLE. Además, tal y como se explica en el citado plan, se lleva a cabo un desarrollo de esta competencia desde todas las áreas: incorporando de forma ordinaria en la enseñanza de las mismas los siguientes tipos de actividades:

- Leer y comprender textos de todo tipo relacionados con las diferentes áreas (gráficos, tablas, esquemas, mapas...)
- Hacer uso de la biblioteca de aula como centro de recursos para la búsqueda de información.
- Realizar trabajos de investigación, exponiéndolos por escrito y oralmente.
- Realizar debates y exposiciones orales sobre la materia.
- Hacer resúmenes, esquemas o mapas conceptuales.
- Reflexionar sobre el contenido de un texto, dando opiniones personales de forma argumentada.

En los textos escritos todo el profesorado deberá prestar atención en su área a:

- Respeto de las normas ortográficas.
- Corrección léxica y gramatical: vocabulario adecuado, concordancia, evitar repeticiones...
- Presentación de los escritos: caligrafía, limpieza, márgenes, separación de párrafos...

Es necesario señalar la importancia de integrar las TIC para el desarrollo lingüístico digital, aplicado a cada área. Al trabajar con textos en múltiples "formatos y soportes", estamos desarrollando también la competencia digital.

- **PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

Para desarrollar este plan (dada su importancia para un correcto desenvolvimiento del alumnado en una sociedad cada vez más digitalizada y su consideración normativa como elemento del currículum) trazamos tres líneas de trabajo que se interrelacionan:

- **Respecto al alumnado, en cuanto al desarrollo de su competencia digital:** Aquí tenemos que diferenciar el uso de las nuevas tecnologías como objeto de aprendizaje en sí mismo y el uso de las nuevas tecnologías como medio o apoyo al aprendizaje curricular, íntimamente ligado al "saber aprender".

Es indudable que el alumnado debe aprender a manejarse en este mundo de las TIC conociendo, además de utilizar las herramientas que les pueden proporcionar, los riesgos que pueden tener y cómo mantenerse al margen.

- **Respecto al profesorado en cuanto a su formación, utilización e integración curricular de las TIC's.** El Claustro ha acordado el uso de G-Suite como plataforma educativa on-line. En este momento todo el alumnado tiene sus contraseñas gestionadas, las aulas virtuales están conformadas y el profesorado ha comenzado a hacer uso sistemático de las mismas. Para una mejor gestión y aprovechamiento de esta herramienta, la formación TIC en este aspecto concreto está dentro de nuestro Plan de Formación.

- **Respecto a las familias a través de su participación, seguimiento e implicación en el proceso educativo en este ámbito.** El centro tiene una página WEB que facilita a las familias información relevante, tanto académica como gráfica de las actividades complementarias.

El centro se está dotando paulatinamente de recursos digitales localizados en las aulas (pizarras digitales, ordenador portátil) o en espacios comunes que son de uso diario. Existe un responsable TIC, que dispone de dos sesiones lectivas para este cometido, que se encarga de las incidencias y de dinamizar el Plan TIC.

- **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.** La Orientación es un proceso de ayuda continuo y sistemático inserto en la actividad educativa, cuyo objetivo es contribuir a la adquisición de competencias por parte del alumnado. Los contenidos de orientación impregnan todo el currículum escolar y se han de desarrollar en todas las áreas. Sin embargo, una parte de estos contenidos, por su trascendencia en el crecimiento personal, por su incidencia en posteriores aprendizajes y por su aplicación a múltiples situaciones de la vida, se trabajarán de forma explícita con el grupo de alumnos de la propia tutoría.

El desarrollo del PAT le corresponde al tutor en coordinación con el equipo docente y otros agentes que incidan en su grupo clase. Así mismo, contará con el apoyo de la orientadora para favorecer y garantizar la atención a la diversidad del alumnado y la innovación y mejora continua de la acción tutorial. Se concibe como un documento flexible que se adapta a las necesidades del centro para dar respuesta de forma continua y colaborativa a lo largo del curso.

El Plan de Acción Tutorial se encuentra en los Anexos.

- **PARTICIPACIÓN EN LA RED CANARIA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL APRENDIZAJE SOSTENIBLE.**

Por primera vez participamos en la Red INNOVA trabajando en el centro los Ejes 1 y 2 según se recoge en nuestro Proyecto de Innovación para el Desarrollo del Aprendizaje Sostenible.

Eje 1.- Promoción de la Salud y la Educación Emocional: encaminado a desarrollar medidas de prevención y promoción de la salud física y emocional dirigidas a toda la comunidad educativa.

Eje 2.- Educación Ambiental y Sostenibilidad: pretendemos impulsar el contacto y el respeto por la naturaleza a través del desarrollo de diferentes experiencias entre las que se encuentra el Huerto Escolar.

### **c.13.- LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Las programaciones se han realizado siguiendo el *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias* y la *ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento*, durante los meses de septiembre y octubre y se encuentran en la zona compartida del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### **c.14.- PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

#### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

El presente plan de actividades complementarias y extraescolares está formado por las actividades programadas y sugeridas por los diferentes ciclos y el Equipo Directivo. Son una propuesta abierta a otras nuevas que sean consideradas oportunas a lo largo del curso por los distintos sectores de la Comunidad Escolar, al igual que las que surjan de distintas instituciones o entidades y beneficien la labor educativa del alumnado.

Las actividades programadas proporcionarán al alumnado una formación, tanto académica, como de valores, facilitando la convivencia con sus iguales.

El alumnado cuenta con la debida autorización para ser fotografiado para uso exclusivo del Centro, tanto en las actividades realizadas en el interior o en el exterior del mismo.

La realización de las actividades que necesiten el desplazamiento del alumnado fuera del recinto escolar y las que se realicen dentro del propio Centro se ajustarán a la normativa vigente.

Este curso 2021-2022, nos atenemos a la normativa sanitaria para evitar la propagación de la COVID 19.

Se ofertan, con el fin de conseguir la conciliación familiar, las actividades siguientes:

- **Acogida temprana:** ofertada a través de la AMPA, es realizada por la empresa ADN SPORT en horario de 7:00 a 8:30. Cuenta con dos monitoras y el alumnado se distribuye según los niveles y grupos, respetando los grupos burbuja, teniendo siempre en cuenta la normativa sanitaria COVID-19. La puerta del Centro permanece abierta para su entrada hasta las 7:45.
- **Permanencia:** ofertada por la AMPA y realizada por la empresa ADN SPORT. Puede hacer uso todo el alumnado, independientemente de si sus padres son socios del AMPA o no y es costeada por los mismos. Ofertan tres distintos horarios de incorporación y salida, dependiendo del horario de entrada y salida del alumnado de que hace uso del servicio de comedor. Los horarios de salida previstos son tres: a las 14:30, a las 15:30 y a las 16:30. Cuenta con dos monitoras para el desarrollo de esta actividad.
- **Actividades extraescolares de Infantil:** ofertadas de forma gratuita por el Ayuntamiento, son realizadas por una monitora contratada por la empresa EVM. Se desarrollan los lunes y miércoles de 15:00 a 17:00 horas. Debido a la normativa sanitaria, se han establecido dos grupos:
  - De 15:00 a 16:00 (actividad de Multideporte) para el alumnado de Educación Infantil de 3 y 4 años.
  - De 16:00 a 17:00 horas (actividad de Mini Teatro) para el alumnado de Educación Infantil de 5 años.
- 1. **Actividades extraescolares de Primaria:** Actividad de Multidisciplinas Deportivas, ofertada gratuitamente por el Ayuntamiento los martes y jueves de 15:00 a 17:00 h. Es realizada por una monitora contratada por la Funcafym (Fundación Canaria de Formación y Mecenazgo). Debido a la normativa sanitaria, se han establecido tres grupos:
  - Martes y Jueves de 15:00 a 16:00 horas: Alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria.
  - Martes de 16:00 a 17:00 horas: Alumnado de 3º y 4º de Educación Primaria.
  - Jueves de 16:00 a 17:00 horas: Alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria.
- **Actividades extraescolares de Primaria educativas:** Apoyo educativo online ofertado gratuitamente por el Ayuntamiento los lunes y miércoles de 15:30 a 17:30 h. Es realizada por una monitora contratada por la Funcafym (Fundación Canaria de Formación y Mecenazgo). Se han establecido dos grupos:
  - De 15:30 a 16:30: Tercero y Cuarto de Primaria.
  - De 16:30 a 17:30: Quinto y Sexto de Primaria.
- **Programa CAIXA PROINFANCIA:** A partir del mes de noviembre comenzará el programa CAIXA PROINFANCIA (lunes a jueves) que se lleva realizando varios cursos. Va dirigido al alumnado de “Cuota 0” y de escasos medios económicos. Contará con dos grupos de alumnado y

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

OBJETIVOS:

- Fomentar el espíritu de tolerancia ante comportamientos diferentes al propio.

- Educar en solidaridad con los menos favorecidos.
- Ofrecer la posibilidad de acceder a iniciativas que complementen su tiempo libre.
- Educar en el respeto del medio que les rodea.

La coordinación entre los distintos sectores de la Comunidad Escolar se considera necesaria y primordial para el desarrollo de las iniciativas que se propongan, en especial la AMPA, como entidad colaboradora más inmediata.

Se realizarán actividades fuera y dentro del Centro:

- **Fuera del Centro:** se realizarán salidas educativas siempre que la situación sanitaria lo permita y siguiendo los protocolos necesarios. Deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- **Dentro del Centro:** talleres y actividades que vayan surgiendo a propuesta de la Comunidad Educativa y que se consideren importantes de realizar. Estarán sujetos a la normativa sanitaria para evitar la propagación de la COVID-19. Además, se llevarán a cabo las siguientes celebraciones:
  - **Navidad:** Concurso de postales elegidas en el mismo Centro. Participa todo el alumnado desde Infantil de 4 años hasta 6º de Primaria, con una postal elaborada por cada uno y y entre ellas elegimos la ganadora. Con ella felicitaremos a toda la Comunidad Educativa. Este curso, para evitar el contacto con el papel, se escaneará y enviará telemáticamente. También se organizará la visita de los pajes de Los Reyes Magos.
  - **Día de la Paz.**
  - **Día del Libro.**
  - **Día de Canarias.**

En principio, y en espera de cómo se desarrolle la situación sanitaria, estas celebraciones se harán a nivel de aula, utilizando los pasillos como espacio de muestra y exposición de trabajos realizados.

### ANEXO III: ÁMBITO PROFESIONAL.

#### d.1.- PLAN DE FORMACIÓN.

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora <sup>3</sup>	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p>- OBJETIVO CEUCD EJE 1, pto. 1. PROPUESTA MEJORA CLAUSTRO y CCP:</p> <p>Avanzar en la formación de la atención a la Diversidad centrado en alumnado TEA.</p>	<p>- Participación en las sesiones de formación programadas en el Plan de Formación TEA.</p> <p>- Orientación por los especialistas TEA y orientadora a los tutores, equipos docentes y resto del profesorado sobre metodología, formas de actuación y de trato del alumnado TEA.</p> <p>- Formación específica para atención alumnado TEA: cómo evaluar, intervención educativa curricular, adaptaciones curriculares...).</p> <p>- Presentación/ Comunicación al profesorado del alumnado TEA para su identificación.</p>	<p>Jefe de Estudios. Equipo TEA. EOEP.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<p>Uso de métodos y estrategias, materiales,... adaptados al alumnado TEA que den como resultado mejor rendimiento y entendimiento para este alumnado.</p>	<p>Equipo TEA Claustro y CCP. Se evaluará al final de cada trimestre.</p>
<p>- OBJETIVO CEUCD EJE 6, pto. 12 y 13. PROPUESTA MEJORA CLAUSTRO, CCP y CONSEJO ESCOLAR:</p> <p>Continuar con la formación digital.</p>	<p>Participación en acciones puntuales de la plataforma Google suite- Classroom.</p> <p>- Comenzar con la app Palapala.</p>	<p>Responsable TIC, Orientadora y profesorado NEAE y profesorado en general.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>-Uso de Google Classroom y Google meet como herramientas de enseñanza digital.</p> <p>- Uso del Palapala.</p>	<p>Claustro. Se va evaluando a lo largo del curso según se vaya usando.</p>

<sup>3</sup> Art. 2.3 de la Orden de 9 de octubre de 2013: “Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual”.

<p>OBJETIVO CEUCD EJE 1pto.1 y EJE 4 pto 9, PROPUESTA MEJORA CLAUSTRO y CCP:  Iniciar la internacionalización del Centro mediante la participación en el Proyecto ERASMUS+ KA 201.</p>	<p>- Compartir experiencias sobre la atención a la diversidad con los socios del proyecto de otros países. - Incorporar a la actividad diaria del Centro prácticas exitosas conocidas a través de los intercambios con otros centros educativos europeos. -Establecimiento de objetivos comunes entre los socios. - Observación de buenas prácticas en los centros europeos asociados. - Participación en actividades comunes entre los socios.</p>	<p>Profesorado del Centro: Raquel González Febles Montserrat González Sanz D. Iván Noda Díaz Silvia Reyes Pulido.</p>	<p>Cursos 2021-22 y 2022-2023. El inicio de este proyecto se ha atrasado y no ha comenzado por motivos de la Pandemia Covid-19. Pendiente de confirmación.</p>		<p>Reuniones de coordinación y evaluación con los socios de forma virtual. Evaluación a final de la actividad.</p>
--	---	---	--	--	--

#### **d..2.- LOS CRITERIOS PARA EVALUAR Y, EN SU CASO, REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO.**

En el proceso educativo se hace necesaria una reflexión o evaluación sobre la Programación que permita conocer el grado de consecución de los objetivos propuestos, el grado de adecuación de la metodología, contenidos y actividades así como de los recursos empleados. La evaluación de la práctica docente debe realizarse en todo momento, antes, durante y después del acto educativo.

Los **objetivos** que pretendemos al evaluar la práctica docente son, entre otros, los siguientes:

- 1- Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y a cada alumno.
- 2- Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma.
- 3- Detectar las dificultades y los problemas.
- 4- Favorecer la reflexión individual y colectiva.
- 5- Mejorar las redes de comunicación y coordinación interna.

## ¿Qué evaluar?

1.- Planificación de situaciones de aprendizaje.

Entre los aspectos fundamentales a evaluar en esta **planificación**, se encuentran:

. La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características del alumnado, del Centro y del entorno.

- . Las decisiones sobre metodología.
- . La incorporación de los elementos comunes del currículo.
- . La previsión de medidas para atender a la diversidad.
- . La coordinación y coherencia entre el profesorado.
- . Las medidas para una adecuada tutorización y orientación al alumnado.

2.- La práctica docente.

Entre los aspectos fundamentales a evaluar en **la práctica docente** se encuentran:

- . La organización del aula.
- . Empleo de medios técnicos/audiovisuales.
- . Variedad de las actividades propuestas.
- . El aprovechamiento de los recursos del Centro.
  
- . La relación entre profesorado y alumnado.
- . La convivencia entre el alumnado.
- . La relación entre el profesorado.

## ¿Cómo evaluar?

- Observación de los resultados obtenidos al terminar una unidad y/o una evaluación.
- Autoevaluación del profesorado.
- Reflexión de los resultados y propuestas de mejora plasmados en los informes propios del centro (informe del equipo docente y acta de evaluación).

## ¿Cuándo evaluar?

Esta evaluación tendrá un carácter continuo y formativo e incluir referencias a aspectos tanto de planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje como de la práctica docente. Se realizará periódicamente, al acabar las situaciones de aprendizaje, en los equipos docentes. Formalmente tendrá un carácter trimestral y se realizará por parte de cada profesor, por los equipos de ciclo y en el Claustro, al menos al finalizar cada evaluación.

## **d.3.- EL PROGRAMA DE ACOGIDA Y DESARROLLO DEL PROFESORADO INCORPORADO AL CENTRO ANUALMENTE.**

(Está recogido en el ANEXO: "PLAN DE ACOGIDA").



## PLAN DE FORMACIÓN

<b>1. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>			
<b>Miembros del equipo</b>	<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DNI / NIE</b>	<b>Correo electrónico</b>
Dirección	María de los Ángeles Tavío López	42052562Y	angelinestavio@hotmail.com
Jefatura de estudios	Elsa N. Piñero Sicilia	42085718L	elsanps@hotmail.com

<b>2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN</b>	
2.1. Análisis y diagnóstico de la situación del centro	<p>Nuestro centro CEIP Tomé Cano está formado por 19 unidades (6 de Educación Infantil y 13 de Educación Primaria)</p> <p>La matrícula circula alrededor de unos 400 alumnos/as de los cuales 15 presentan Trastorno del Espectro Autista (TEA), con informes médicos que lo acreditan; otros 3 están pendiente de ser evaluados. De los 15 citados, uno, de nueva matrícula ha sido remitido a un Aula Enclave. Estamos a la espera de que otro de nueva matrícula vaya a cambiar su modelo de escolarización a un Centro Específico y otro, también de nueva matrícula se vaya a incorporar a un Aula Enclave. Los cursos donde se encuentra el resto son los siguientes: uno en Educación Infantil de 3 años, dos en Infantil de 4 años; dos en 1º de Primaria: dos en 2º: dos en 3º; uno en 5º y dos en sexto.</p> <p>El curso pasado, con una situación similar, participamos en la Experiencia Piloto Proyecto TEA, ofrecida desde Ordenación Educativa y aprobada por Claustro, lo que supuso, a tiempo total, una dotación humana extra (profesor de NEAE, profesor de AL y auxiliar educativo) para la atención específica de este alumnado, así como el compromiso y la obligatoriedad de la totalidad del Claustro de realizar formación sobre el alumnado TEA.</p>

	Aunque ya no es reconocida como Experiencia Piloto Proyecto TEA, este curso seguimos contando con la dotación humana y el compromiso de formación.
2.2. Necesidades formativas detectadas	<p>Durante el curso pasado se realizaron charlas de sensibilización sobre la atención al alumnado TEA y formación general sobre sus características y sistemas de comunicación alternativos. Paralelamente, los especialistas elaboraron y pusieron en funcionamiento la comunicación con pictogramas para el alumnado TEA. Este curso necesitamos profundizar en algunos aspectos concretos, sobre todo en lo que se refiere a cómo actuar con dicho alumnado tanto para favorecer su acceso al currículum como para evitar conductas disruptivas si en algún momento las presentan; necesidad de conocer diversos materiales adaptados y apropiados y formación de cómo utilizarlos tanto dentro como fuera del aula; necesidad de saber realizar con corrección la Adaptaciones Curriculares que puedan precisar,...</p> <p>La Consejería de Educación ha puesto a disposición de la Comunidad Educativa la plataforma G-Suite que permite la interacción digital con el alumnado en un entorno seguro para los menores, pero que precisa de formación para su correcta gestión y aprovechamiento.</p>

<b>3. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN</b>	
3.1. Objetivos finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar los recursos necesarios en el aula para facilitar el acceso al currículum de este alumnado permitiéndole alcanzar mayor autonomía e integración social.</li> <li>- Construir relaciones positivas e inclusivas de todos los componentes de la Comunidad Educativa con el alumnado TEA.</li> <li>- Elaborar correctamente los documentos oficiales de referencia para el avance del alumnado TEA.</li> <li>- Conocer el manejo de las herramientas digitales de G- Suite.</li> </ul>
3.2. Indicadores de los objetivos esperados	- Utilización a diario dentro y fuera del aula de los recursos adecuados para el avance social y

	<p>curricular del alumnado TEA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de las recomendaciones dadas por los profesionales ante una conducta disruptiva del alumnado logrando una mejora progresiva del clima en el aula.</li><li>- Elaboración correcta y práctica de AC y ACUS.</li><li>- Utilización de las herramientas de G-Suite para una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li></ul>
--	--

<b>4. ITINERARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN</b>	
<b>ITINERARIO 1</b>	
Título	PRÁCTICAS INCLUSIVAS PARA ALUMNADO CON TEA.
Temáticas	Atención a la diversidad.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la metodología apropiada para facilitar el acceso al currículum del alumnado TEA, en concreto el método TEACH.</li> <li>- Conocer cómo actuar cuando se presenta una conducta disruptiva.</li> <li>- Construir relaciones positivas entre los miembros del grupo clase en particular y de la comunidad educativa en general.</li> <li>- Generar documentos bien estructurados y prácticos que guíen la práctica educativa con el alumnado TEA.</li> <li>- Utilizar con fluidez las herramientas disponibles en Google -Suit.</li> </ul>
Contenidos formativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método TEACH de acceso al currículo.</li> <li>- Modificación de conductas disruptivas en el alumnado TEA.</li> <li>- Elaboración de AC y ACUS.</li> <li>- Google Classroom.</li> </ul>
Secuencias y actividades. Temporalización	<p>El Plan de Formación se desarrollará en las fechas abajo indicadas.</p> <p>Temporalización: 12 horas presenciales. Debido a que nuestro centro no dispone de instalaciones adecuadas para realizar la formación de forma presencial ya que no hay sala de profesores ni espacio habilitado donde poder reunirnos todos manteniendo la distancia de seguridad y que esté dotado con medios tecnológicos y además los espacios libres, como la cancha estarán ocupados con el alumnado de co medor, la formación será on-line.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miércoles 6 de octubre de 15 a 18 horas: Google- Suite.</li> <li>- Martes 9 de noviembre (TEA) de 15 a 18 horas.</li> <li>- Martes 23 de noviembre (TEA) de 15 a 18 horas.</li> <li>- Martes 8 de febrero (TEA) de 15 a 18 horas.</li> </ul>
Metodología de trabajo	Dado que no existe en el centro profesorado especializado en la demanda formativa, el Plan de Formación se desarrollará con acciones formativas

	externas (un total de 4 intervenciones de tres horas cada una, desde octubre hasta febrero). Se harán sesiones expositivas a todo el Claustro teniendo en cuenta que después de la formación, y como consecuencia de la misma, el profesorado debe llegar a acuerdos conjuntos para la elaboración de pautas de actuación y materiales (curriculares y didácticos) y su aplicación en el entorno educativo con el alumnado TEA.		
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	[X] SÍ [ ] NO		
Persona dinamizadora: NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.			
78693160V Eva Gloria García Gómez <a href="mailto:evagargo@hotmail.com">evagargo@hotmail.com</a>			
<b>Sectores participantes:</b>	<b>Profesorado</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Familias</b> <input type="checkbox"/>	<b>PAS</b> <input type="checkbox"/>
<b>ITINERARIO 2</b>			
Título			
Temáticas			
Objetivos			
Contenidos formativos			
Secuencias y actividades. Temporalización			
Metodología de trabajo			
¿Requiere la participación de ponentes expertos?	[ ] SÍ [ ] NO		
Persona dinamizadora: NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico.			
<b>Sectores participantes:</b>	<b>Profesorado</b> <input type="checkbox"/>	<b>Familias</b> <input type="checkbox"/>	<b>PAS</b> <input type="checkbox"/>
<b>NOTA:</b> Este itinerario estaría planteado para la participación activa de las familias.			

... repetir por cada Itinerario

<p><b>5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN</b></p> <p>El CEIP Tomé Cano ha solicitado realizar la formación on-line.</p> <p>Se estará atento a la convocatoria de los planes de formación para proceder a las formaciones on-line.</p> <p>Nos aseguraremos de que todas las personas que componen el Claustro tienen acceso a la herramienta con Google Meet..</p> <p>Se registrarán los datos en las plataformas correspondientes y se hará constar que todos los miembros del Claustro han estado conectados en las distintas sesiones.</p> <p>El coordinador creará el aula virtual para día y hora acordada de la formación y dará acceso a cada uno de los ponentes según corresponda.</p> <p>Se llevará el seguimiento de la asistencia del profesorado a cada sesión.</p> <p>Las fechas y contenido de las reuniones se recordarán con la suficiente antelación, especialmente si hay</p>
--

variaciones respecto al calendario inicial.

## **6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El dinamizador hará constar que todos los miembros del Claustro han estado conectados en las distintas sesiones.

El profesorado valorará cada sesión formativa presencial a través de un momento de puesta en común aportando las propuestas de mejora que considere convenientes y que constarán en acta.

La evaluación estará a cargo de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, que tomando como base las aportaciones del equipo dinamizador, debe valorar en qué medida esta formación ha contribuido a la implementación del Plan de Mejora del Centro.

La evaluación del Plan de Formación tendrá en cuenta:

La valoración del proceso y del trabajo desarrollado y las actas de las sesiones de trabajo.

La Memoria Final.

El equipo dinamizador del Plan de Formación y la asesoría de referencia del Centro de Profesorado revisarán y elevarán la propuesta de certificación de cada participante usando la aplicación telemática establecida.

## ANEXO V: ÁMBITO SOCIAL

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concreción de acciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejora <sup>4</sup>	Quién evalúa la actuación, cuándo se evalúa, cómo se evalúa
<p>EJE 1 CEUCD. Pto. 1.</p> <p>- Prevenir y controlar el absentismo escolar.</p>	<p>- Información a los tutores legales, desde el Centro y desde las tutorías, de la manera adecuada de justificar las faltas de asistencia del alumnado</p> <p>- Control diario por el tutor de las faltas de asistencia en Píncel Ekade.</p> <p>- Contacto telefónico tutor-familia en caso de retrasos y faltas de asistencia reiteradas o injustificadas para su justificación. Utilización de la agenda.</p> <p>- Reuniones mensuales de la Jefatura de Estudios con el responsable de absentismo del Ayuntamiento para tratar los casos relevantes. Realización de seguimiento.</p> <p>- Comunicación a la Trabajadora Social del EOEP del alumnado absentista en si-</p>	<p>Jefe de Estudios. Tutores. Dirección. Trabajadora Social.</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>- Disminución de las faltas de asistencia al Centro no justificadas.</p> <p>- Contacto mensual con responsable de absentismo del Ayuntamiento con intercambio de información relevante y efectiva.</p> <p>- Conocimiento y colaboración de los casos de alumnado vulnerable.</p>	<p>Evaluación trimestral en CCP y Consejo Escolar. Trabajadora Social.</p>

<sup>4</sup> Art. 2.3 de la Orden de 9 de octubre de 2013: “Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual”.

	tuación de especial vulnerabilidad. Realización de reuniones con los padres.				
EJE 1 CEUCD. Pto. 1. - Conocer y divulgar el Plan de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debatir, explicar y divulgar el Plan de Convivencia entre el alumnado: derechos y deberes del alumnado, profesorado y personal no docente; confección normativa de clase y su cumplimiento; realización de asambleas; puestas en común; realización de trabajos individuales y colectivos priorizando los objetivos y contenidos actitudinales que impliquen el reconocimiento y la aceptación de valores.</li> <li>- Celebración de charlas y talleres que favorezcan la convivencia y la calidad de las relaciones.</li> <li>- Divulgación de las Normas de Convivencia a los padres a través de la página web.</li> <li>- Aplicación en caso necesario del Plan de Convivencia.</li> </ul>	EOEP, Equipo Directivo, Profesorado, Equipo Gestión de la Convivencia, Padres de alumnado.	Todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de actitudes de respeto, cooperación y tolerancia entre el alumnado.</li> <li>- Figura del “Mediador” en cada aula para solucionar pequeños conflictos.</li> </ul>	El profesorado.
EJE 1 CEUCD, pto. 1. Ampliar horario apertura y cierre del Centro para favore-	- Establecimiento de las actividades de Conciliación vida familiar y laboral: organización	Vicedirección y AMPA.	Todo el curso.	Asistencia del alumnado y satisfacción de las familias.	El AMPA.

cer conciliación familiar.	junto al AMPA de la Acogida Temprana y de Permanencia de tarde.				
EJE 6 CEUCD, pto. 13 Orientar a las familias sobre las formas de comunicación on line utilizadas por el centro y fomentar su uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad de los medios de comunicación del Centro.</li> <li>- Colaboración y asesoramiento a las familias que presentan dificultad de acceso.</li> <li>- Envío de información a las familias para orientarles sobre el uso de las plataformas utilizadas por el Centro.</li> </ul>	Dirección. Encargado página web.	Todo el curso.	Correcto uso de los canales de comunicación on line por las familias.	A lo largo del curso, lo evalúa el profesorado.
OBJETIVO 7 CEUCD (Participación). - Aumentar las acciones destinadas a la mejora y participación.	<p>Establecimiento de acuerdos de colaboración y convenios con distintas entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la ONCE en la atención a un alumno con discapacidad visual.</li> <li>- Con los profesionales especialistas (psicólogos, psiquiatras, pedagogos, pediatras, logopedas...) que tratan a nuestro alumnado en instituciones externas.</li> <li>- Coordinación con el IES cabecera, Andrés Bello..</li> <li>- Con la Universidad en la formación del profesorado en prácticas (Prac-</li> </ul>	EOEP, Equipo Directivo, Claustro. Profesorado tutor de alumnado en prácticas, IES.	Todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración positiva y fructífera del alumnado en prácticas en la vida del Centro y del aula.</li> <li>- Coordinación con los tutores de las universidades correspondientes del alumnado en prácticas-.</li> <li>- Evolución positiva del alumnado atendido fuera del Centro con necesidades educativas .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación trimestral por el profesorado que forma parte del Equipo Docente el alumnado con necesidades educativas.</li> <li>- Evaluación por el profesorado del Centro que tutoriza al alumnado en prácticas al acabarlas.</li> </ul>

	<p>ticum I, II y Mención de la ULL y U. de Las Palmas).</p> <p>- Participación regular de los padres, miembros Consejo Escolar y resto de la Comunidad Educativa en las reuniones que se establezcan.</p>				
<p>CEUCD EJE 1, pto. 1. PROPUESTAS DE MEJORA EN CLAUSTRO Y CCP:</p> <p>Potenciar la integración del alumnado con Necesidades Educativas.</p>	<p>- Participación en el Proyecto ERASMUS+ KA201.</p> <p>- Promoción de las buenas prácticas realizadas entre nuestra Comunidad Educativa para la atención a la diversidad.</p>	<p>Profesorado:</p> <p>Raquel González Febles</p> <p>Montserrat González Sanz</p> <p>D. Iván Noda Díaz</p> <p>Silvia Reyes Pulido</p>	<p>Cursos 2021-22 y 2022-23. (Pendiente de confirmación). Se ha solicitado un aplazamiento del comienzo del proyecto debido a la situación sanitaria en Europa.</p>	<p>Pendiente de establecer objetivos comunes entre los socios del proyecto.</p>	<p>Reuniones de coordinación y evaluación con los socios de forma virtual.</p> <p>Evaluación final del proyecto por el Claustro y el Consejo Escolar.</p>
<p>OBJETIVO 7 CEUCD (PARTICIPACIÓN)</p> <p>- Aumentar las acciones destinadas a la mejora y participación.</p>	<p>- Impulso de colaboración con las familias promoviendo compromisos educativos, pedagógicos y de convivencia.</p> <p>- Valoración y aceptación, en su caso, de iniciativas para la mejora de la organización y funcionamiento del Centro, considerando el trabajo en equipo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Equipo Directivo, Consejo Escolar, Padres y Comunidad Educativa en general.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<p>Aumento de la participación y compromiso de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Eficacia en la participación de la Comunidad Educativa.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciación y mantenimiento del buen clima de convivencia.</li> <li>-Colaboración/ aportación en los proyectos institucionales.</li> <li>- Difusión a través de los canales adecuados de los aspectos significativos de los documentos institucionales.</li> </ul>				
<p>OBJETIVO 7 CEUCD (PARTICIPACIÓN): Participar en la vida social y familiar.</p>	<p>Acciones programadas para la apertura del Centro al entorno social y cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en concursos de diversa índole.</li> <li>- Colaboración con Deportes del Ayuntamiento cediendo el uso de la cancha deportiva.</li> </ul>	<p>El Profesorado. La Comunidad Educativa. El Ayuntamiento</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Aumento de la participación en los actos que se vayan realizando.</p>	
<p>OBJETIVO 7 CEUCD (PARTICIPACIÓN) - Continuar alentando a los padres en su integración con el AMPA.</p>	<p>- Acciones y comunicados.</p>	<p>Equipo Directivo y AMPA.</p>	<p>Todo el curso, especialmente a comienzos.</p>	<p>Aumento del número de socios del AMPA.</p>	<p>El AMPA.</p>
<p>OBJETIVO 1. EJE 1 CEUC (EQUIDAD, IGUALDAD) Actuar contra la discriminación por cuestión de género y orientación sexual.</p>	<p>- Equiparación de los diferentes roles del hombre y la mujer. Acciones referidas a la no discriminación por orientación sexual.</p>	<p>Profesorado. Equipo de Gestión de Convivencia en caso de posible incidencia.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Disminución de incidentes referidos a la discriminación por cuestión de sexo y orientación sexual.</p>	<p>Profesorado. Equipo de Gestión de Convivencia.</p>

## **e.1.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR, EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR**

### PLAN DE CONVIVENCIA:

\* Resolución de los conflictos entre el alumnado en el mismo momento en que se ocasionan, tanto si es dentro como fuera del aula ordinaria entre el alumnado implicado, los testigos, si los hubiera, y el profesorado, jefatura de estudios y dirección. Si es necesario, se solicita la intervención del equipo del EOEP. Se le da oportunidad de que cada uno relate su versión. Después se intenta resolver mediante acuerdos, actividades educativas, que se pidan disculpas,...

\* En caso de conflictos de mayor importancia, poner lo sucedido en conocimiento de los padres del alumnado implicado (a través de un Parte de Incidencias que deben devolver firmado al Centro) para informarles y buscar las vías de solución más adecuadas. En caso necesario, se convoca a la Comisión de Convivencia quien los valora y, tras consultar el NOF, toma las medidas pertinentes. Al mismo tiempo que los citamos a través de un impreso firmado por la dirección (también con registro de salida), para llegar a acuerdos y buscar soluciones consensuadas, pensando siempre en lo más idóneo y educativo para el alumnado.

\* Solicitud de intervención del EOEP, en los casos necesarios.

\* Colaboración con los especialistas (psicólogos, psiquiatras, pedagogos, pediatras, logopedas,...) que tratan a nuestro alumnado en instituciones externas.

\* Citación a los padres, en caso necesario, a través del teléfono, correo electrónico o alguna plataforma electrónica.

\* Circulares informativas dirigidas a los padres, madres/tutores a través del correo electrónico, KONVOKO y otras plataformas de comunicación.

Hemos de hacer constar que, en nuestro Centro no existen casos de conflictos graves entre el alumnado.

En todo caso, se actúa siguiendo lo dictado en El Plan de Convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del Centro.

\* En lo relativo a las faltas de asistencia, retrasos o salidas anticipadas del alumnado y la comunicación a las familias o tutores legales, a la comunidad educativa y a las diferentes instituciones con competencias en la materia, nos ceñimos a la última normativa a este respecto: Decreto 174/2018 de 3 de diciembre y la Resolución nº2/2019.

\* Al inicio de todos los cursos escolares comunicamos a los padres que el alumnado no puede faltar a clase sin motivos debidamente justificados. Esta justificación debe justificarse por escrito.

El control del Absentismo lo aplicamos siguiendo:

\* Diariamente y en todas y cada una de las sesiones de clase, el profesorado pasa lista del control de asistencia.

\* Cada jornada el tutor registrará telemáticamente en el programa de Pincel Ekade todos los retrasos, salidas anticipadas y/o las faltas de asistencia de su tutoría.

\* En el caso de que el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, remitir al punto 3.9.1.

\* Se hace constar que, todo lo relativo a la comunicación a las familias, Ayuntamiento, Inspección, con sus correspondientes Anexos, seguiremos lo dictado en la Resolución mencionada.

\* Reunión mensual de la Jefa de Estudios con la profesional de absentismo del Ayuntamiento para tratar los casos más relevantes y tomar, en su caso, las medidas pertinentes.

Se apunta que nuestro Centro goza de una comunicación fluida con los servicios sociales, tanto de la Consejería de Educación como del Ayuntamiento, para el estudio y seguimiento de casos de absentismo reiterado e injustificado y en su caso, de abandono.

## **e.2.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y FORMACIÓN ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Teniendo en cuenta los momentos que estamos viviendo de pandemia, el Centro mediante comunicados utilizando diversas plataformas, atención a padres, entrega trimestral de calificaciones, colaboración con el AMPA, página web, actividades complementarias, proyectos ... pretende fomentar la participación, colaboración y formación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Respecto a la atención a padres, se atenderá directamente a los mismos en el horario fijado para ello, así como fuera del no establecido en caso de necesidad. Los tutores y resto de especialistas realizarán la atención a los padres preferiblemente a través del teléfono, de forma telefónica u on-line según el calendario y horario previsto. Será el tutor el que realice la conexión con las familias que previamente hayan solicitado cita. Se priorizará, en su caso, la atención a aquellas familias donde se aprecie vulnerabilidad en cualquier aspecto. Así mismo, el Equipo Directivo dispone de un horario de atención a las familias que se les comunica a principio de curso.

Anualmente pretendemos realizar mayor número de actuaciones encaminadas a que las familias participen más de la vida escolar del centro, aunque en estos últimos años estamos muy limitados por el tema del COVID.

La colaboración con el AMPA es muy estrecha, tratándose todos los temas cordialmente e intentando llegar a consenso siempre.

A través de la página web del Centro, se pretende mostrar la oferta educativa, el Plan de Convivencia, el menú de comedor y la oferta nutricional, las actividades complementarias que se realizan (este curso sólo en el interior del Centro), así como otros asuntos de interés, adaptándonos al uso de las nuevas tecnologías como forma de comunicación social.

## **e.3.- LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA APERTURA DEL CENTRO AL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL. PREVISIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.**

Este curso, debido a la pandemia no se podrán realizar ni celebrar las actividades complementarias a las que estábamos acostumbrados. Sólo se podrán hacer algunas de ellas en grupos reducidos que nos oferten organismos como el Ayuntamiento, Cabildo u otras instituciones.

Las colaboraciones son las siguientes:

\* Coordinación/colaboración estrecha con la AMPA.

\* Coordinación con los Servicios Municipales Sociales, Programa de Absentismo Escolar y Riesgo Familiar del Ayuntamiento para los casos necesarios; con los especialistas de los Centros de Salud que tratan al alumnado con dificultades específicas; con Centros Psicopedagógicos al que asiste el alumnado con dificultades,...

\* Colaboración con todos aquellos planes y proyectos organizados por los distintos servicios municipales que beneficien al Centro y a su alumnado.

\* Coordinación con el IES adscrito, el Andrés Bello, para intercambio de información del alumnado referida a su seguimiento, reserva de plazas, realización de actividades conjuntas, requisitos para la matrícula, plazos establecidos, posibilidades educativas, etc, realizándose las reuniones pertinentes, on line o presenciales.

\* Colaboración con la Universidad de La Laguna y otras universidades recibiendo alumnado en prácticas. Contribuimos si los universitarios solicitan de nuestra colaboración para la realización de prácticas o estudios en nuestro Centro.

Este curso, al igual que el anterior y después de muchísimos, no podemos desarrollar el proyecto de “Coro Escolar” por los motivos de la pandemia de COVID.

## **f.- CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.**

La PGA de nuestro Centro ha sido confeccionada por el Equipo Directivo con aportaciones del Claustro de Profesores, EOEP de Anaga y AMPA.

Tras su elaboración y aprobación por el Consejo Escolar se deja una copia en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa.

Tanto en la CCP, como en el Claustro y en el Consejo Escolar, así como en las valoraciones y rendimientos de las evaluaciones se hace el seguimiento de las propuestas de mejora y medidas orientadas a la consecución de los objetivos fijados. Todo ello se evaluará en el Memoria Final, que a su vez, sentará las bases para la programación del siguiente curso académico.

# **7.- ANEXOS**

## PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los padres, madres o tutores legales, u otro familiar mayor de edad con autorización formal de los mismos, los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoles para ello, su entrada al centro. No obstante, en caso de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumnado que conlleve la administración de una medicación durante el período escolar, el personal educativo o cuidador, podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca siempre que:

- \* La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico, para lo que tendrá que aportar el informe correspondiente con fecha y firma del profesional.

- \* Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración Educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

- \* Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

- \* Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas a la administración de algunos medicamentos.

En caso de que el alumnado en estas circunstancias haga uso del servicio de comedor escolar, se debe poner en conocimiento de los auxiliares de comedor.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE**

En el momento de la matrícula se solicita a los padres del alumnado una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada que cubra la atención médica, así como todos los informes médicos del mismo. Así mismo, se les indica que cualquier otro dato o informe posterior a esta fecha, tienen la obligación de entregarlo en el Centro.

En caso de que el alumnado se encuentre indispuerto en horario escolar o sufriera un accidente leve, nos ponemos en contacto telefónico con su familia para que acuda al Centro y pueda hacerse cargo de él.

En caso de que se encuentre indispuerto o sufra un accidente leve y en el Centro se valore que precisa de atención sanitaria y su familia no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para seguir sus instrucciones y, en caso necesario, se efectuará traslado al centro sanitario, si así se considera por este servicio.

Si el accidente es grave, se llama así mismo a sus padres, al mismo tiempo que se telefonea al 112 para que se presente una ambulancia en el Centro y llevarlo a un centro de urgencias.

En ambos casos, tanto si el accidente es leve como si es grave, el alumnado irá siempre acompañado de su tutor o de otro profesor designado en ese momento por la Dirección y permanecerá con él hasta la llegada del familiar que se responsabilice de él. El resto del alumnado queda atendido en el Centro siguiendo el Plan de Sustituciones establecido.

Si el accidente ocurre durante la realización de una actividad extraescolar o complementaria, el protocolo de actuación será el mismo que el descrito anteriormente, y atendiendo a:

\* Si ocurre en una actividad dentro del Centro: el monitor/profesor que desarrolla la actividad se pone en contacto con el coordinador que será el que localiza telefónicamente a la familia del alumnado. En caso de desplazamiento en ambulancia, el alumnado permanecerá siempre acompañado del monitor/profesor o del coordinador que desarrolla la actividad.

\* Si ocurre en una actividad fuera del Centro: en caso de accidente leve, el monitor/profesor, que permanecerá siempre acompañando al alumno, se pondrá en contacto telefónico con sus padres para que se personen a recogerlo en el sitio determinado. En caso de enfermedad grave o que los padres no puedan hacerse cargo de él, se llama al 112 y se seguirán sus instrucciones; en caso de valorar la presencia de una ambulancia, el alumno irá siempre acompañado del monitor/profesor y lo acompañará en el desplazamiento hasta el centro de urgencias.

Se apunta que, los padres, madres o tutores del alumno deben estar en todo momento disponibles para su localización telefónica, para lo que el teléfono debe estar siempre operativo. Desde el Colegio se recuerda con frecuencia a los padres que en el caso de cambio de número de teléfono, deben comunicarlo inmediatamente.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ENFERMEDAD CRÓNICA**

El protocolo de atención del menor con enfermedad crónica es el mismo que el que se lleva a cabo con el alumnado al que haya que administrar fármacos, teniendo en cuenta que es obligación de los padres o tutores legales la presentación en el Centro en el momento de la matrícula, o en el momento en que se presente la enfermedad, de todo tipo de documentación médica que tenga del menor, y posteriormente deben ir presentando los informes médicos de los cambios que se pudieran ir produciendo. Estos documentos deben quedar archivados en su expediente y es deber de su tutor conocerlos y comunicarlos al resto del profesorado.

## **PROTOCOLO ALUMNADO CON ALERGIAS/INTOLERANCIAS**

Tal y como se ha expuesto, los padres del alumnado deben presentar en el momento de la matrícula todo los informes médicos de que dispongan del alumnado. En ella vendrán anotadas las alergias y/o intolerancias que tenga el alumno. Así mismo, si se presentase algún cambio a lo largo de su escolaridad, deben entregarla en el Centro. Estos documentos deben quedar archivados en su expediente y es deber de su tutor conocerlos y comunicarlos al resto del profesorado.

Teniendo en cuenta la cantidad de alumnado con alergias y después de debatir en Claustro, se ha decidido tomar las siguientes precauciones para evitar contacto:

\* En caso de necesitar el alumnado alérgico que se le administre medicación considerada de urgencia vital prescrita por su médico con informe adjunto, se pondrá en la última gaveta de la mesa del profesor de su tutoría (con nombre y apellidos). En caso de que dicha medicación haya que conservarla en la nevera, se pondrá en un lugar visible de la nevera de la izquierda que está en la cocina. Se revisará su fecha de caducidad.

\* Verificar que el alumnado con alergias es conocedor de sus alergias y cumple con los cuidados para evitar contactos de los alimentos señalados.

\* Desayuno en clase, separando al alumnado que padezca las alergias del resto de compañeros.

\* Decir al servicio de limpieza que limpie la mesa de los alérgicos antes que la del resto de las de los compañeros para que evitar restos en el paño.

\* La directora confeccionará un documento con las fotografías de los alumnos con la alergia y/o intolerancia que padecen y la forma de actuar, en caso necesario. Colgarlo en una zona visible de cada tutoría.

Protocolo de actuación:

\* Concienciar y aleccionar al resto de los compañeros de la tutoría donde esté el alumnado con alergias/intolerancias explicándole y orientándolo, en su caso, en las formas de actuar para evitar contactos y en caso de que observen que el compañero con alergias muestra conductas o actitudes diferentes que le haga pensar que puede estar afectado de algún contacto, informe inmediatamente al docente que tenga más cerca en ese momento; éste buscará a otro, para entre los dos, actuar. Si es susceptible de medicación, uno se quedaría con el alumno y el otro iría en busca de la medicación para inyectársela. Si es un docente quien lo ve, llama a otro y ambos actúan de la forma indicada. En ambos casos, se avisará urgentemente a sus padres o tutores legales, y en caso necesario, al 112 y se seguirán sus instrucciones.

Para el alumnado que hace uso del servicio de comedor, se realiza una relación del alumnado con alergia/intolerancia y se envía al catering que suministra la comida, adjuntando el certificado médico donde se explicita la dieta o intolerancia que presenta. Se confeccionará un menú específico para cada uno. Dicha dieta será enviada diariamente al Centro en recipientes individuales con el nombre de cada alumno en las tapas.





Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
38006137 C.E.I.P. TOMÉ CANO

ANEXO I

**PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES /O COMPLEMENTARIAS**

(FICHA A CUMPLIMENTAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES PARA LA REALIZACIÓN DE  
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS)

\* Nombre de la actividad: .....

\* Objetivos: .....

.....

\* Lugar/domicilio: .....

.....

\* Fecha prevista: .....

\* Hora prevista de salida del Centro: ..... Hora estimada de llegada al Centro: .....

\* Vestimenta: .....

\* Transporte: .....

\* Itinerario: .....

.....

\* Desarrollo: .....

\* Precio actividad: .....

\* Entrega límite de autorización y/o importe: .....

\* Alumnos asistentes: N°: ..... \* Cursos escolares implicados: .....

\* Profesores y acompañantes con asignación de grupos y ratios: .....

.....

.....

(Se adjunta relación de alumnos con su acompañantes correspondientes).

\* Relación de alumnos con circunstancias especiales: .....

.....



Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
38006137 C.E.I.P. TOMÉ CANO

**ANEXO II**

**PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES /O COMPLEMENTARIAS**

(AUTORIZACIÓN PATERNA O MATERNA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNADO)

D/Dña ..... padre, madre o representante

legal del alumno ..... del curso .....

Autorizo a mi hijo al desplazamiento, asistencia y participación en la actividad .....

.....

a realizar en el lugar .....

en el día .....

En caso de emergencia, doy mi aprobación para su traslado a cualquier Centro de Salud u Hospital.

Teléfonos de contacto: .....

Tipo de alergia y/o enfermedad a tener en cuenta: .....

Otras circunstancias especiales a tener en cuenta: .....

.....

Plazo máximo de recogida: .....

¿Asiste a la visita?    SÍ   

                                 NO   

Motivo: .....

Firma,

DNI nº: .....

(Devolver relleno y firmado a su tutor/a)



Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
38006137 C.E.I.P. TOMÉ CANO

### ANEXO III

#### PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES /O COMPLEMENTARIAS

(CIRCULAR INFORMATIVA A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO)

Estimados padres:

Se les informa que el alumnado de ..... realizará la actividad que se detalla a continuación:

\* Actividad: .....

\* Objetivos: .....

\* Fecha prevista: .....

\* Lugar/domicilio: .....

\* Actividades a realizar: .....

\* Transporte: .....

\* Hora prevista de salida del Centro: ..... Hora estimada de llegada al Centro: .....

\* Vestimenta: .....

\* Acompañantes: .....

\* Precio actividad: .....

\* Entrega límite de autorización y/o importe: .....

\* Teléfono de contacto/urgencia con el profesorado de la actividad: el del Colegio, 922 213758.



Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes  
38006137 C.E.I.P. TOMÉ CANO

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO:													
Marca con X lo que proceda						Informa su tu- tor/a	Informa su profesor/a de:	Profesor/ a guardia	No le doy clase	Otro (especi- ficar)			
Alumno/a: _____								Tutoría: _____					
Fecha de la conducta contraria a las normas: _____								Hora: _____					
Sesión de clase:						Cambio de clase entre las sesiones	Re- creo	Hora- rio co- medor	Entrada o salida del centro	Fuera del cen- tro	Ac- tiv. Com- p.	Activ. Ex- traes.	Otras
1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>								
El conflicto se ha producido entre:													
Alumno/a - Docente			Dos alumnos/as				alumno/a frente a dos o más alumnos/as				Otra		

<p><b>Incidencia / Conducta realizada:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Actuaciones inmediatas para evitar la escalada del conflicto:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Persona que informa: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

APARTADO A CUMPLIMENTAR POR TUTOR/A SOLO EN CASO DE SITUACIÓN GRAVE Y EXCEPCIONAL QUE REQUIERA ATENCIÓN INMEDIATA DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Dada la gravedad de la situación se deriva el conflicto a Dirección / EGC, entregándose este documento a:

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibí, Firma \_\_\_\_\_

**El tutor/a se queda una copia de este documento**

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO POR CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**Marcar X en los cuadros en blanco que se corresponda con la medida/s y la respuesta/s obtenida.**

2. GESTIÓN DEL CONFLICTO POR EL PROFESOR/A y/o EL TUTOR/A							Resultados: Positivo/negativo							
1		Reflexión/diálogo con el alumno/a.						+		-				
2		Reparación moral: pide disculpas y muestra arrepentimiento.						+		-				
3		Realización de actividad para el aprendizaje de la conducta correcta: (indicarla). _____						+		-				
4		Realización tarea relacionada con conducta inadecuada: (indicarla). _____						+		-				
5		Compromiso escrito docente – alumno/a sobre corrección de la conducta (se adjunta).						+		-				
6		Advertencia o apercibimiento verbal.						+		-				
7		Comunicación a la familia gestionada a través de...						+		-				
		Agenda		E-mail		Teléfono		Escrito enviado con alumno/a		+		-		
8		Ofrecimiento de mediación “no formal” entre: _____						Acepta		No acepta		+		-
		Otro: _____										+		-

<b>X</b>	<b>Derivación a tutor/a</b>		<b>CONFLICTO SOLUCIONADO</b>		<b>CONTINUAR GESTIÓN</b>
----------	-----------------------------	--	------------------------------	--	--------------------------

Fecha: \_\_\_\_\_

Fdo. EL/LA PROFESOR/A

El tutor/a, además de las medidas anteriores puede aplicar las siguientes:

9		<b>Apercibimiento escrito con orientaciones para superar el conflicto (se adjunta).</b>									
10		<b>Tarea educativa en horario no lectivo.</b>						+		-	
11		<b>Privación del tiempo de recreo durante</b> _____ <b>días. En fechas:</b> _____									
		Durante el recreo el alumno/a estará en/con: _____									
12		Entrevista con familia						Asisten		+	-
								No asisten			
13		Reunión del equipo educativo el día ___ / ___ / ___ que propone:									
		_____									
		_____									

<b>X</b>	<b>Derivación a E.G.C.</b>		<b>CONFLICTO SOLUCIONADO</b>		<b>CONTINUAR GESTIÓN</b>
----------	----------------------------	--	------------------------------	--	--------------------------

Fecha: \_\_\_\_\_

Fdo. EL TUTOR/A

**3. TRATAMIENTO DEL CONFLICTO POR EL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**  
**Marcar con una X o cumplimentar con el dato, según proceda.**

<b>REGISTRO GRAL. N°:</b>	Registro Personal N°	Registro Tutoría N°	Registro nivel o curso N°
Fecha de registro:			
Clasificación CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMA , según DAÑO CAUSADO a la convivencia	<b>Leve</b>	<b>Grave</b>	<b>Muy perjudicial</b>
N° de incidencias acumuladas por el alumno/a en este curso de carácter:			

**Existe riesgo y peligrosidad de que se agrave el conflicto por lo que se aplica como medida provisional:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fdo. El Director/a

<b>Circunstancias atenuantes</b>	<b>Circunstancias agravantes</b>

**EL EGC CONSIDERA QUE EL CONFLICTO DEBE GESTIONARSE DE FORMA PREVENTIVA DESDE EL PROFESORADO DIRECTAMENTE IMPLICADO Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD Y EL DE INTERVENCIÓN MÍNIMA, POR LO QUE DECIDE:**

<input type="checkbox"/>	Retorno de la gestión del conflicto al equipo educativo
<input type="checkbox"/>	Retorno de la gestión del conflicto al tutor/a
<input type="checkbox"/>	Retorno de la gestión del conflicto al profesor/a
<input type="checkbox"/>	Con apoyo/asesoramiento del orientador/a
<input type="checkbox"/>	Solicitar intervención del servicio de mediación

**3.1. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL.**  
**Nota: ACTA, según Orden de Mediación. Si se ha iniciado la aplicación de medidas correctoras, deben quedar suspendidas hasta conocer resultado de la mediación.**

Paralización de la aplicación de medidas correctoras o del plazo para incoar el expediente disciplinario, el día _____ por iniciarse el procedimiento de mediación formal.			
Viabilidad de la mediación. Se determina que:		SÍ, es viable	No, es viable
Encuentro de mediación, con resultados:		Positivos, por lo que finaliza la gestión del conflicto.	Negativos, por lo que debe continuar la gestión del conflicto.

**3.2. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE**

Trámite de audiencia (preceptivo) realizado por:		El alumno/a (mayor de edad)
El día _____ (Se adjunta documento asistencia)		Representantes legales del alumno/a
<b>Comunicación</b> a la familia/tutores legales o alumno/a mayor de edad, de la medida que <b>se va a aplicar</b> vía _____ En fecha: _____ (Se adjunta documento confirmando el <i>Recibí</i> ).		

**Cambio de grupo o clase**

Cambio TEMPORAL, durante _____ Pasa a _____	Cambio DEFINITIVO. Pasa a _____
--	------------------------------------

**Suspensión del derecho a asistir a las clases de:** \_\_\_\_\_

Durante ese horario el alumno/a estará en \_\_\_\_\_

Hasta entrevista con representantes legales. Máximo 3 días: Suspendido los días _____	Con agravante (hasta 10 días): Del _____ al _____
--	--

**Suspensión temporal del derecho a utilizar el servicio de:**

**Servicio de Comedor**

**Transporte Escolar**

Del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ (Máximo de 3 días).

**Suspensión del derecho a participar/ usar/ beneficiarse de:**

**Actividades extraescolares**

**Actividades complementarias**

**Las dependencias de** \_\_\_\_\_

**Medida de compensación:** \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
 (Máximo final del trimestre en curso, o del siguiente, si la conducta ocurre en último mes del trimestre).

**Suspensión del derecho a asistir al centro, si se dan circunstancias agravantes y sin pérdida de la evaluación continua.**

Profesor/a designado para control de tareas/deberes del alumno/a: \_\_\_\_\_

Entre 3 y 10 días: Del _____ al _____	
<b>Realización de un servicio a la comunidad educativa</b> Requiere autorización firmada de representantes legales o aceptación del alumno/a si es mayor de edad.	<b>Dentro horario lectivo</b>
	<b>Fuera horario lectivo</b>
El servicio consiste en _____ Se realizará en el horario: de _____ a _____ ; Los días: _____	
<b>Imposición de mantenerse alejado de quién ha sido su víctima en una situación de acoso</b>	
Alejamiento dentro y fuera del centro hasta _____ (durante el tiempo que se determine).	
<b>Alumnado con graves problemas de conducta:</b> <b>Derivación a un programa establecido en el Plan de Convivencia.</b>	
Atención y tratamiento en el Programa _____ _____	

<b>3.3. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA</b>	
Sin instrucción de expediente disciplinario por aceptación voluntaria de las medidas propuestas. Se dispone de documento firmado con <i>ACEPTACIÓN VOLUNTARIA</i> de las medidas propuestas.	Firmado por alumno/a (mayor de edad).
	Firmado por representantes legales del alumno/a.
<b>Suspensión del derecho a asistir al centro, sin pérdida de la evaluación continua.</b>	
Profesor/a designado para control de tareas/deberes del alumno/a: _____	
Entre 11 y 20 días: Del _____ al _____	
<b>Suspensión del derecho a participar/ usar/ beneficiarse...</b>	<b>Actividades extraescolares</b>
	<b>Actividades complementarias</b>
	<b>Servicio de comedor</b>
	<b>Transporte Escolar</b>
Del _____ hasta _____ (el periodo de suspensión puede llegar hasta finalizar el curso).	
<b>Inhabilitación para cursar estudios en el centro</b>	<b>Hasta la finalización del año académico</b>
	<b>Definitiva</b>

<b>3.4. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b>	
Incoación del expediente el día: _____ (competencia específica del Director/a)	
Medidas cautelares/provisionales: _____ _____ _____ _____	

	Nombramiento instructor/a: _____
Hechos imputados: _____ _____	
Procedimiento Conciliado	Procedimiento Ordinario
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____	

Fdo. : El Director/ La Directora

**\* DOCUMENTOS GENERADOS AL GESTIONAR EL CONFLICTO:**

	Acta de mediación.
	Escrito sobre trámite de audiencia.
	Escrito de comunicación a la familia de la medida que se va a aplicar (Conducta de carácter grave).
	Escrito de aceptación voluntaria de la medida correctora (Conducta gravemente perjudicial).
	Autorización a la realización del servicio a la comunidad.
	Expediente disciplinario.
	Otros: _____ _____ _____