

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CEIP LIBERTAD  
CURSO 2020 – 2021

23 octubre 2020

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1.2 ASPECTOS A DESARROLLAR DURANTE EL PRESENTE CURSO PARTIENDO DE LA MEMORIA DEL CURSO PASADO.</b>	<b>6</b>
<b>2 OBJETIVOS GENERALES Y PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.</b>	<b>9</b>
<b>2.1 DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE, ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>9</b>
<b>2.2 DE ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.</b>	<b>13</b>
<b>2.3 DE LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.</b>	<b>17</b>
<b>2.4 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</b>	<b>17</b>
<b>2.5 DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>20</b>
<b>2.6. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>20</b>
<b>3. FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.</b>	<b>23</b>
<b>4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS</b>	<b>24</b>
<b>4.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>24</b>
<b>4.1.1 HORARIO GENERAL DEL EOA</b>	<b>25</b>

<b>4.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.</b>	<b>26</b>
<b>4.3 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO.</b>	<b>27</b>
<b>4.4 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.</b>	<b>29</b>
<b>5 PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.</b>	<b>30</b>
<b>5.1 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.</b>	<b>30</b>
<b>5.1.1 OFERTADAS POR EL AYUNTAMIENTO.</b>	<b>30</b>
<b>5.1.2 OFERTADAS POR EL AMPA</b>	<b>30</b>
<b>5.1.2.1. PROGRAMACIÓN ANUAL DEL AMPA</b>	<b>30</b>
<b>5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRACURRICULARES DEL CENTRO</b>	<b>31</b>
<b>6 PRESUPUESTO DEL CENTRO</b>	<b>33</b>
<b>7 EVALUACIÓN INTERNA</b>	<b>34</b>
<b>ANEXOS:</b>	
<b>ANEXO I - PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II - PROGRAMACIÓN ANUAL AMPA</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO III – PLAN DE CONTINGENCIA</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO IV – ADENDA MODIFICACIONES EN NCOF POR COVID-19</b>	<b>90</b>
<b>ANEXO V – PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>	

# 1 INTRODUCCIÓN

La programación general anual queda definida en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, “por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”, en el anexo apartado I referente a la autonomía de los centros, subapartado A, de carácter general, artículo 11 como, cita textual:

“El documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente”.

El CEIP LIBERTAD es un centro que abrió sus puertas en septiembre de 2017 y que este curso comienza su cuarto año de funcionamiento. Durante el presente curso contará con el doble aulario de Educación Infantil, el edificio de Primaria y el nuevo edificio de primaria de la Fase II entregado en el mes de junio 2019.

En el aulario de infantil más antiguo albergará a los tres nuevos grupos de 3 años, dos de 4 años y una de 5 años. Ante la necesidad de instalar a nuestros alumnos de 5 años en el centro y no tener más aulas de Educación Infantil, se decidió que éstas debieran estar en la planta baja del edificio de Primaria teniendo en cuenta de que estas aulas (dos unidades de 5 años) al ser concebidas de educación Primaria no poseen baños en las mismas teniendo los alumnos que hacer uso de los baños de este pasillo. De esta manera, el ciclo de Ed. Infantil se encuentra en dos estancias diferenciadas separadas por el espacio de comedor/concilación. Por lo que en resumen, el ciclo de Educación Infantil está compuesto este curso por 8 unidades.

Con lo que respecta a la Educación Primaria, este curso tenemos en funcionamiento cinco aulas, las 3 de 1º, un 2º y un 3º. Estas aulas se ubican en la planta baja y 1ª planta de nuestro edificio de Primaria (un 1º se encuentra en la planta baja, 2 primeros en la planta alta, junto con 2º de primaria, 3º se ubica en la biblioteca del centro sita en la planta baja).

Tal y como se ha mencionado anteriormente, se entregó un nuevo aulario de Educación Primaria que se encuentra paralelo y separado al primer edificio de Primaria. Se accede a él a través de la planta baja cruzando un patio exterior que hace de uso de recreo para los alumnos que se encuentran en este segundo edificio. También es posible su acceso a través de una pasarela en altura desde la primera planta. Este acceso se encuentra cerrado para mantener las medidas de seguridad con respecto al COVID-19, por lo que los alumnos del CEIP El Greco, que son quienes están utilizando este pabellón, acceden al mismo a través de la puerta de carruajes. El acceso está siempre controlado por el conserje o la persona designada

a ello sólo y únicamente si es necesario el uso del ascensor y si se tuviera que llegar directamente a la primera planta del nuevo edificio. Las puertas de acceso a la pasarela están siempre cerradas con llave por motivos de seguridad.

También contamos con la zona de Administración, Secretaría y Despachos, cocina y sala de Comedor que parte de ella se hace el uso del Servicio de Conciliación. Además, debemos mencionar que con la entrega de la nueva ala de Primaria se entregó un garaje subterráneo con acceso desde la calle, una zona de aparcamiento exterior y la pista cubierta anexa al patio principal de Primaria.

Con nuestro proyecto educativo en creación junto con este documento, los objetivos y la planificación de las actuaciones irán encauzadas al modelo educativo que deseamos crear, partiendo en todo momento de los fines educativos establecidos en la legislación vigente.

Nuestro centro durante el presente curso escolar, constará de tres unidades de 3 años, dos unidades de 4 años, tres unidades de 5 años, tres unidades de 1º, una de 2º de Primaria y una unidad de 3º de Primaria. En total son 13 unidades. Debemos mencionar que, debido a la disponibilidad de espacios vacíos, se ha cedido el edificio de Primaria con sus seis aulas de primaria, los dos despachos de desdoble, el aula de música y la de usos múltiples al CEIP El Greco.

Con respecto a la constitución del claustro es la siguiente:

- 22 docentes en total.
- 9 maestras de educación infantil, 4 de ellas con perfil B2 (dos actúan como tutoras además de impartir el inglés en su tutoría). 8 son tutoras, y la restante con perfil B2 imparte la Lengua extranjera en su ciclo además de realizar los apoyos educativos.
- 1 maestra especialista en idioma extranjero "Inglés", que imparte Inglés en 2º y 3º y las Ciencias Naturales de 2º de Primaria. Además ejerce la dirección del centro.
- 1 maestro con la especialidad de Educación Física, que imparte 15 sesiones de su especialidad en Primaria y además es el Secretario del centro.
- 1 maestro especialista en idioma extranjero "Inglés" es tutor de 2º y que además es el Jefe de Estudios del centro.
- 4 maestros que ejercen la función de tutores de 1º y 3º (dos de ellos habilitados para impartir Inglés).
- 1 orientadora a jornada completa compartida con el IES de Yeles y el CEIP Nº7 de Illescas.
- 1 maestra AL a jornada completa compartida con el CEIP Nº7 de Illescas.
- 1 maestra PT a jornada completa.
- 1 maestra de Religión a jornada completa.
- 1 maestro con la especialidad de Educación Musical compartido con el CEIP San Antonio de Yeles que imparte Música en 1º, 2º y 3º además de Ciencias Sociales en 2º.
- 1 maestra a media jornada con perfil en idioma extranjero "Inglés", destinada en nuestro centro con el programa REFUERZA-T

- 1 ATE a jornada completa para la atención de nuestros alumnos ACNEEs.

EL Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación. En el artículo 38.2 expone que en los centros con menos de doce unidades las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro. En el curso 2020-2021 nuestro centro cuenta con 13 unidades jurídicas, y para un óptimo funcionamiento de centro, debido a que somos un centro incompleto, no tenemos los niveles de 4º, 5º y 6º de primaria y nuestra ratio de alumnos tanto en infantil como en primaria son muy elevadas, las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro de profesores. En este documento toda aquella mención a un funcionamiento por CCP, será asumida por el Claustro.

El entorno en el que nos encontramos es en una urbanización del pueblo toledano de Illescas, a 35 km de Madrid y de Toledo, que se encuentra en pleno crecimiento.

Debido a la ubicación y aumento de población de forma continuada en la urbanización y la previsión de aumento de aulas en el centro, el número de alumnado del centro se verá incrementado cada año. Este año hemos pasado a tener 273 alumnos.

El porcentaje de alumnado inmigrante es escaso en comparación a otros centros de la localidad. La mayoría de ellos son descendiente de familias de Latinoamérica, alguno de Europa del Este (Rusia, Polonia o Rumanía) y familias provenientes de países asiáticos (China, India, Pakistán)

Contamos con 9 alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEEs) con diferentes diagnósticos, algunos con Trastorno del Espectro Autista (TEA), retrasos madurativos, y síndromes de X frágil, entre otros. Se encuentra escolarizados en los diferentes niveles de Educación Infantil, y en 1 Y 2º de Primaria. Tenemos también matriculados 12 alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAEs) que también requerirán de atención específica educativa siempre y cuando los recursos lo permitan.

## **1.2 ASPECTOS A DESARROLLAR EN EL PRESENTE** **CURSO ESCOLAR PARTIENDO DE LA MEMORIA DEL** **CURSO PASADO.**

Para el curso escolar 20-21 se deberá tener presente la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que establece en la instrucción tercera, apartado dos, cita textual: " La Programación General Anual recogerá los elementos establecidos en la normativa vigente teniendo en cuenta las necesidades que la crisis

de la COVID-19 ha puesto de manifiesto, y añadirán, como anexo el Plan de Contingencia para el desarrollo del curso 2020/2021.

Así mismo, se establecerán las líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica, para su consecución teniendo en cuenta las necesidades que la crisis de la COVID-19 ha puesto de manifiesto, y para el desarrollo del nuevo curso en sus posibles escenarios.

El apartado referido a la "concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general del centro" debe ser coincidente con lo establecido en el Plan de Contingencia o remitir el contenido de este apartado a dicho Plan. Igualmente, para el curso 2020-2021 la planificación de las actividades complementarias y extracurriculares deberá tener en cuenta la posible evolución de la pandemia y las recomendaciones sanitarias en cada momento.

La acción tutorial tendrá en consideración el refuerzo positivo y el apoyo emocional y se deberá obtener información del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable y, por tanto, no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.

## **PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.**

Respecto a las medidas extraordinarias sobre el proceso de evaluación del alumnado, 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, establece que con el fin 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.

Siguiendo la secuenciación y temporalización de los elementos del currículo realizada en el apartado 3 de este documento para los diferentes cursos de educación primaria, **se evaluará al alumnado con los criterios de evaluación de cada asignatura** y utilizaremos los estándares de aprendizaje como elementos **de carácter meramente orientativos** del proceso de evaluación del alumnado.

Partiendo de la base de las propuestas de mejora de la memoria del curso pasado, los aspectos que se van a desarrollar en el presente curso son los siguientes:

### **PROPUESTA DE MEJORA PRESENTADAS POR EL NIVEL DE 3 AÑOS:**

- Mejorar el lenguaje: por parte de la especialista en Audición y Lenguaje, llevar a cabo sesiones puntuales dentro del aula con todo el grupo. Además, la tutora seguirá dando continuidad a esa metodología en su práctica diaria.
- Trabajar las normas de clase, sobre todo las referidas a pedir el turno de palabra y respetar al compañero que está hablando, puesto que la consecución de estas ayudas a un mejor clima de enseñanza-aprendizaje.

- Observar la música como un elemento clave para el desarrollo evolutivo del alumno, por lo que se propone el dar una sesión de música en este ciclo, por parte del especialista.
- Reforzar la autonomía, la adquisición de rutinas, el desarrollo de la atención y del lenguaje, de forma coordinada con las familias.
- Equipar el patio y zonas comunes con zonas verdes y sombras.

#### **PROPUESTA DE MEJORA PRESENTADAS POR EL NIVEL DE 4 AÑOS:**

- Impulsar el nuevo canal de comunicación Educamos CLM para interactuar entre familia y el colegio.
- Involucrar a las familias en el apoyo y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, en los diferentes escenarios.
- Registrar el procedimiento a llevar a cabo para el seguimiento educativo de aquellas familias que no se obtenga Feedback, en escenarios 2 y 3, se investigue el motivo, y se determine alguna solución, para evitar que el alumno/a quede al margen del nuevo proceso metodológico que se está llevando a cabo.
- Insistir en la adquisición de hábitos de estudio y normas.
- Trabajar la convivencia: respeto, empatía, relacionarse con los demás de manera más tranquila e intentar disminuir la competencia fomentando la cooperación.
- Mantener las reestructuraciones de los apoyos, según las necesidades de los alumnos.
- Equipar el patio y zonas comunes con zonas verdes y sombras.

#### **PROPUESTA DE MEJORA PRESENTADAS POR EL NIVEL DE 5 AÑOS**

- Reclamar a la Administración la figura de un maestro de apoyo a jornada completa en el ciclo de Educación Infantil.
- Solicitar a la Administración un Técnico Sanitario para atender al alumnado diabético y epiléptico y/o cualquier otro problema de salud.
- Adecuar el patio de Educación Infantil a las características del alumnado y dotarlo de zonas con sombra.

#### **PROPUESTA DE MEJORA PRESENTADAS POR LA ETAPA DE ED. PRIMARIA:**

##### **Inglés:**

- Presentar a las familias a través de reuniones el uso de los libros digitales.

##### **Lengua:**

- Realizar más actividades en el cuaderno de Lengua, para trabajar la atención y coordinación mano-ojo y memoria.
- Trabajar los aspectos formales en el cuaderno.

- Entrenar la comprensión lectora y la realización de redacciones libres.

### **Matemáticas:**

- Profundizar en la resolución de problemas matemáticos.
- Trabajar el cálculo mental de forma sistemática.

### **Ciencias Naturales y Sociales:**

- Realizar más actividades manipulativas para la adquisición de los contenidos propios del nivel.
- Realizar esquemas y mapas mentales para la adquisición e interiorización de los nuevos contenidos.

## **PEDAGÓGICAS DE CENTRO:**

- Mantener las coordinaciones de área y de cambio de etapa a principio de curso, para que la coordinación sea durante todo el curso.
- Mantener el programa de estimulación del lenguaje para la etapa de Educación Infantil.
- Mantener el acuerdo de no utilizar libros durante el primer trimestre en Educación Infantil 3 años.

## **MATERIALES:**

- Adquirir progresivamente material informático, audiovisual y de lectura para su utilización en el aula.
- Adquirir materiales para las áreas de Música y Educación Física.

## **AYUNTAMIENTO:**

- Solicitar una zona de sombra amplia para el patio de Infantil.
- Mantener los jardines limpios, libres de malas hierbas, con un programa de mantenimiento quincenal por parte de los jardineros del municipio.
- Mejorar la distribución del Patio de Infantil, retirando algunas de las vallas verdes que rodean los árboles centrales, y añadir esa zona a la de los areneros contiguos, y cerrar la valla paralela a la de separación con El Greco.
- Retirar la valla de torsión simple entre el patio de 5 años y el patio de uso de El Greco.
- Rellenar de arena los areneros del patio de infantil.
- Repasar las pizarras de las aulas que tengan desconchones.
- Pintar de amarillo el bordillo de acceso al garaje, y señalizarlo con una placa de vado permanente.
- Cerrar la zona de acceso trasera del centro (zona de entrada cedida al CEIP El Greco)

## **2.OBJETIVOS GENERALES Y PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES**

Los objetivos generales y la planificación de actuaciones a trabajar a lo largo del curso escolar estarán referidos a los siguientes ámbitos: Procesos de enseñanza y aprendizaje; la organización de la participación y la convivencia; actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones; Planes y programas institucionales; y servicios complementarios.

### **2.1 DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

<u>Objetivo</u>	<b>Mantener las medidas de prevención, seguridad e higiene en el centro frente a la COVID-19</b>
<u>Actuación</u>	Llevar a cabo el cumplimiento de las medidas de prevención personal del Plan de Inicio y Plan de Contingencia del Centro.
<u>Responsables</u>	Todos los miembros del Centro.
<u>Temporalización</u>	Todo el presente curso escolar y mientras dure la pandemia.
<u>Evaluación</u>	Observación y mejora del cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias.
<u>Indicador de logro</u>	Registro de cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias. Registro de las actas de las reuniones de los miembros del Equipo Covid.

<u>Objetivo</u>	<b>Trabajar de forma coordinada en los niveles y áreas.</b>
<u>Actuación</u>	Realizar reuniones periódicas de los equipos de nivel. Los criterios a desarrollar en estas reuniones serán establecidos por el claustro.

<u>Responsables</u>	Todos los miembros de los niveles, habrá un responsable por nivel, para llevar la propuesta trabajado en las reuniones a las reuniones de ciclo. Se cuenta también con la figura de la Coordinadora de Ciclo que será la encargada de recoger las actas de reunión, y de comunicar a sus compañeros la información de importancia que le haga llegar el Equipo directivo.
<u>Temporalización</u>	Una vez en semana, primordialmente los miércoles o jueves. Desde comienzo del curso, hasta el final del mismo.
<u>Evaluación</u>	Revisión de actas y acuerdos de las distintas reuniones.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de las actas de las reuniones.

<u>Objetivo</u>	<b>Optimizar y revisar los materiales didácticos y tecnológicos para el desarrollo de actividades docentes, adquiriendo y reponiendo los necesarios.</b>
<u>Actuación</u>	Adquisición de material para el Ed. Infantil y Ed. Primaria. Revisión y renovación de aparatos electrónicos. Compra de libros en castellano para la biblioteca. Compra de libros en inglés para la biblioteca. Adquisición de material de Educación Física. Adquisición de material de Música para Ed. Primaria.
<u>Responsables</u>	Dirección en colaboración con el coordinador de ciclo y responsable de la Biblioteca.
<u>Temporalización</u>	Una reunión al comienzo del curso escolar y otra al final.
<u>Evaluación</u>	Revisión del material adquirido.
<u>Indicador de logro</u>	Acta de las reuniones realizadas.

<u>Objetivo</u>	<b>Fomentar la individualización de la enseñanza.</b>
<u>Actuación</u>	Establecimiento de apoyos en el aula, en función de las necesidades revisables trimestralmente. Derivación del alumnado con dificultades, al equipo de orientación para su posible diagnóstico, elaborándose los PT en caso necesario. El equipo de orientación: Coordinación con las familias de ACNEES y ACNEAES y otras que requieran atención por parte del E.O.A. Establecimiento de criterios para la priorización de los casos de

	<p>ACNEAES.</p> <p>Realización de una reunión general con los docentes al comienzo del curso para explicar las prioridades de atención de alumnos.</p> <p>Visitas del equipo de orientación para la observación en las aulas y durante el recreo pudiendo orientar e intercambiar impresiones con las tutoras/es posteriormente.</p> <p>Identificación y diagnóstico de las necesidades específicas de apoyo educativo.</p> <p>Realización de las evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización oportunos, así como su revisión.</p> <p>Realización de un Programa de Prevención y Detección Temprana de Dificultades de Aprendizaje en Educación Infantil.</p>
<u>Responsables</u>	Todo el claustro
<u>Temporalización</u>	Semanalmente, según necesidad. El jueves, puesto que se cuenta con la presencia de la Orientadora, la PT y la A EL.
<u>Evaluación</u>	<p>Elaboración y evaluación de PT.</p> <p>Revisión de horarios de apoyo.</p> <p>Revisión de evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización.</p> <p>Revisión del Programa de Prevención y Detección Temprana de Dificultades de Aprendizaje en Educación Infantil.</p>
<u>Indicador de logro</u>	Registro de las reuniones.

<u>Objetivo</u>	<b>Potenciar el aprendizaje de la segunda lengua, la inglesa.</b>
<u>Actuación</u>	<p>Acercamiento a la lengua inglesa a través de la ambientación del Centro con decoraciones propias de la cultura Inglesa (Halloween, Saint Patrick´s...)</p> <p>Realización de alguna actividad extraescolar y complementaria relativa a la lengua inglesa o cultura inglesa (Teatro/magia/concierto pedagógico en Inglés).</p> <p>Adecuación de los contenidos trabajados en Inglés en Educación Primaria, y en Educación infantil a los proyectos que se trabajan en cada nivel.</p>

<u>Responsables</u>	Especialistas en Inglés en colaboración con las tutoras con perfil B2.
<u>Temporalización</u>	Todo el curso, y en especial en las festividades a celebrar (Halloween en octubre; Navidad en diciembre...)
<u>Evaluación</u>	Valoración de las actividades realizadas. Uso de los carteles realizados y colocados.
<u>Indicador de logro</u>	Decoraciones y cartelera propia de cada festividad en Idioma extranjero (Inglés).

<u>Objetivo</u>	<b>Fomentar el gusto, interés y hábito hacia la lectura.</b>
<u>Actuación</u>	Puesta en marcha de la Biblioteca de Centro a partir de las donaciones de las familias y la compra de más material por parte del centro. Uso de los materiales de la biblioteca del centro.
<u>Responsables</u>	Todo el claustro y responsable de biblioteca.
<u>Temporalización</u>	Semanalmente, en casa, a través de la lectura de cuentos en todos los niveles y/o realización de lecturas en fichas de comprensión lectora.
<u>Evaluación</u>	Revisión de la adecuación de las actividades en el nivel.
<u>Indicador de logro</u>	Realización de actividades derivadas de la lectura de los cuentos. Trabajos manuales de plastilina o dibujos infantiles, entre otros. Registro de préstamo de libros a los alumnos de Ed. Primaria y Ed. Infantil.

<u>Objetivo</u>	<b>Concienciar al alumnado en la necesidad de cuidar el entorno.</b>
<u>Actuación</u>	Mantenimiento, cuidado y uso correcto de las distintas papeleras para el reciclaje. Creación de un huerto escolar en colaboración con el ayuntamiento.

<u>Responsables</u>	Todo el Claustro
<u>Temporalización</u>	Diariamente, en la utilización de los distintos cubos de reciclaje.
<u>Evaluación</u>	Revisión de los resultados obtenidos al finalizar el día.
<u>Indicador de logro</u>	Registro de residuos de cada uno en su cubo correspondiente.

## **2.2 DE ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA**

<u>Objetivo</u>	<b>Favorecer un clima de trabajo para la integración de todos los miembros del Claustro.</b>
<u>Actuación</u>	No se crearán diferencias entre el profesorado de la etapa de Educación Infantil y la de Primaria. Promoviendo una actitud de escucha y diálogo por parte de todos los sectores implicados, Creación de un buen clima de trabajo para que todos los profesores, alumnos y familias se sientan integrados. Realizar una semana cultural.
<u>Responsables</u>	Todos los sectores de la comunidad educativa.
<u>Temporalización</u>	En las reuniones de nivel, ciclo, claustro y Consejos escolares.
<u>Evaluación</u>	Observación del ambiente del Centro, para continuar trabajando de igual forma, o para modificar.
<u>Indicador de logro</u>	Realización de cuestionarios en los diferentes sectores.

<u>Objetivo</u>	<b>Potenciar la cooperación entre familia y escuela.</b>
<u>Actuación</u>	Debido a la COVID-19 todas las reuniones se realizarán de

	<p>manera telemática, a través de Microsoft TEAMS.</p> <p>Se realizarán tres reuniones generales a lo largo del curso.</p> <p>Tutorías individuales a las familias en entrevistas personales, ya sean solicitadas por el tutor/a o por las propias familias.</p> <p>Realizar actuaciones para la adaptación a los cambios que supone una nueva etapa educativa y la transición entre ellas:</p> <p>Reunión para las familias para informarles de la organización del nuevo curso y la comunicación del Plan de Inicio y Plan de Contingencia.</p>
<u>Responsables</u>	Toda la comunidad educativa
<u>Temporalización</u>	Mes de septiembre, mes de enero y mes de abril, aproximadamente.
<u>Evaluación</u>	Análisis de la participación familia en las reuniones generales, entrevistas personales, que serán tenidos en cuenta en la propuesta de temas para cursos posteriores.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de información en los registros de asistencia.

<u>Objetivo</u>	<b>Favorecer el desarrollo de habilidades sociales y trabajar la resolución de conflictos a partir del diálogo.</b>
<u>Actuación</u>	<p>Elaboración de las normas de aula entre los alumnos y los tutores.</p> <p>Realización de actividades que ayuden a desarrollar la empatía de los alumnos/as.</p> <p>Fomento del diálogo a partir de diversas situaciones.</p>
<u>Responsables</u>	Todo el claustro
<u>Temporalización</u>	Al comienzo del curso, en los patios, las entradas al centro, los cambios de sesión y en el comedor.
<u>Evaluación</u>	Revisión y valoración de las normas y las medidas adoptadas a quien no las cumpla.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de los conflictos en el registro de incidentes.

<u>Objetivo</u>	<b>Prevenir, detectar y actuar en los posibles casos de maltrato entre iguales desde los 3 años.</b>
<u>Actuación</u>	Observación y seguimiento por parte del profesorado del centro, de alumnado susceptible de maltrato durante las horas del recreo.

<u>Responsables</u>	Todo el claustro
<u>Temporalización</u>	En el patio, las sesiones de psicomotricidad y en el resto de actividades.
<u>Evaluación</u>	Registro de incidencias.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de las incidencias, seguimiento y resolución.

<u>Objetivo</u>	<b>Establecer los pasos que se llevarán a cabo para la prevención, detección, control y seguimiento del absentismo escolar con especial atención a los casos ocasionados por COVID-19.</b>
<u>Actuación</u>	Registro de los retrasos y faltas tanto justificadas como injustificadas por parte de los tutores. Transmisión de información de los tutores a la dirección de centro de los casos en los que haya que realizar alguna intervención. Realización de las comunicaciones oportunas a las familias en las que se detecten un exceso de retrasos o faltas. Iniciar el protocolo de absentismo en los casos que lo requieran. Se seguirán las instrucciones del Servicio de Inspección Educativa ante posibles casos de absentismo no justificado por COVID-19.
<u>Responsables</u>	Todo el claustro
<u>Temporalización</u>	Registro de faltas mensuales
<u>Evaluación</u>	Valoración de las reuniones y de los acuerdos adoptados.
<u>Indicador de logro</u>	Registro de actuaciones en caso de absentismo escolar.

<u>Objetivo</u>	<b>Actualizar las normas de convivencia, organización y funcionamiento, a la normativa nueva, velando por el cumplimiento de las mismas y añadir anexo por COVID-19</b>
<u>Actuación</u>	Divulgación de información de las normas de organización, convivencia y funcionamiento a todos los sectores de la comunidad educativa. Velar por el cumplimiento de las mismas. Adecuación de las normas a la normativa a través de las propuestas realizadas desde el claustro. Añadir anexo relativo a las variaciones en las NCOF ocasionadas

	por el COVID-19.
<u>Responsables</u>	Toda la comunidad educativa.
<u>Temporalización</u>	Octubre del 2020.
<u>Evaluación</u>	Valoración y modificación si fuese necesario.
<u>Indicador de logro</u>	Actualización y modificación de las NCOF.

<u>Objetivo</u>	<b>Fomentar el uso de la página web del centro como instrumento de comunicación.</b>
<u>Actuación</u>	Mantenimiento y actualización de la página web. Publicación de las actividades e informaciones del Centro. Información a las familias de la existencia de la misma.
<u>Responsables</u>	Dirección de centro y coordinador de las nuevas tecnologías.
<u>Temporalización</u>	Todo el curso escolar.
<u>Evaluación</u>	Valoración de las informaciones publicadas y su utilidad.
<u>Indicador de logro</u>	Aumento del número de visitantes y usuarios de la web.

## 2.3. DE LAS ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

<u>Objetivo</u>	<b>Favorecer la coordinación con los diferentes centros de la localidad, para promover el buen funcionamiento de los colegios en la realización conjunta de actividades.</b>
<u>Actuación</u>	Se realizarán reuniones periódicas con los centros de Illescas y se participará en el Consejo escolar de la localidad.
<u>Responsables</u>	Dirección de centro, orientadora, y representantes de otros centros.
<u>Temporalización</u>	Una reunión al menos por trimestre.
<u>Evaluación</u>	Asistencia a las reuniones. Análisis de la utilidad de las mismas.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de acuerdos en actas de reunión.
	<b>externos (servicios sociales, salud mental, asociaciones...) y con instituciones públicas.</b>
<u>Actuación</u>	Se mantendrá una comunicación fluida (generalmente por vía telefónica o email), sobre todo por parte de la unidad de orientación.  Realización de proyectos (ajedrez, huerto) y talleres para el alumnado y escuelas de padres en colaboración con distintos servicios del ayuntamiento: CAF, Centro social...  Participación del Ayuntamiento en el Consejo escolar del centro  Reuniones periódicas con el Ayuntamiento de distintos temas.  Intercambio de información con las distintas instituciones.
<u>Responsables</u>	La dirección de centro y equipo de orientación.
<u>Temporalización</u>	Reuniones del Consejo escolar de la Localidad, Consejo escolar de centro, reuniones con el Ayuntamiento, etc.
<u>Evaluación</u>	Utilidad del intercambio de información. Evaluación de los proyectos y talleres.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de acuerdos en actas de reunión.

## **2.4 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

### **INSTITUCIONALES**

<u>Objetivo</u>	<b>Continuar con el programa de consumo de frutas, hortalizas y de leche y productos lácteos en las Escuelas.</b>
<u>Actuación</u>	Sensibilizar a la población infantil y a los responsables de su educación alimentaria, de las propiedades beneficiosas de este tipo de productos y de la importancia de una alimentación equilibrada, promoviendo hábitos de vida saludables y fomentando el consumo de frutas, hortalizas y leche en su dieta diaria.
<u>Responsables</u>	La dirección del centro, y el claustro del centro.
<u>Temporalización</u>	Días destinados a la entrega de la fruta, hortaliza, leche o lácteo.
<u>Evaluación</u>	Revisión de horarios. Control, seguimiento y evaluación del programa
<u>Indicador de logro</u>	Registro del consumo de los productos por aulas.

<u>Objetivo</u>	<b>Continuar el proyecto de Educación para la Igualdad, la Tolerancia y la Diversidad.</b>
<u>Actuación</u>	Sensibilizar a los alumnos del centro de la necesidad y trabajo por una Educación para la Igualdad de ambos géneros, la Tolerancia hacia los demás y la Diversidad y aceptación de los compañeros en el centro escolar.

<u>Responsables</u>	La dirección del centro, y la tutora de 3ºA de Educación Primaria.
<u>Temporalización</u>	Una sesión semanal.
<u>Evaluación</u>	Registro semanal de las actividades realizadas para el desarrollo de este programa. Control, seguimiento y evaluación del programa
<u>Indicador de logro</u>	Registro y evaluación de las actividades desarrolladas.

<u>Objetivo</u>	<b>Continuar con el Programa de ECOCEMBES Educa En Eco</b>
<u>Actuación</u>	Se llevará a cabo la selección de residuos en cada una de las aulas y espacios del centro, el uso de botellas reutilizables de acero para el consumo de agua, consumo mínimo de papel haciendo uso de la comunicaciones a través de la Plataforma del Papás 2.0. Reducción del consumo eléctrico apagando luces y aparatos eléctricos cuando no se estén utilizando.
<u>Responsables</u>	Dirección de centro, tutores, profesorado del centro, personal laboral y coordinadores del proyecto.
<u>Temporalización</u>	Una reunión con el/la coordinadora del proyecto de Ecoembes.
<u>Evaluación</u>	Asistencia a las reuniones. Registros del desarrollo del proyecto.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de acuerdos en actas de reunión.

<u>Objetivo</u>	<b>Desarrollar segundo año del Programa de ECOESCUELA</b>
<u>Actuación</u>	Continuar con el programa de ECOESCUELA a través del ahorro de agua y energía, separación de residuos y sostenimiento del medio ambiente.
<u>Responsables</u>	Dirección de centro, tutores, profesorado del centro, personal laboral y coordinadores del proyecto.
<u>Temporalización</u>	Una reunión con el/la coordinadora del proyecto de Ecoescuelas. Algunas de estas reuniones se harán por videoconferencia.
<u>Evaluación</u>	Asistencia a las reuniones. Registros del desarrollo del proyecto.
<u>Indicador de logro</u>	Recogida de acuerdos en actas de reunión. Reducción del consumo de agua. Registro de la buena separación de los residuos.
<u>Objetivo</u>	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA REFUERZA-T</b>
<u>Actuación</u>	La Delegación Provincial de Educación en Toledo, nos dota con un docente a media jornada durante el primer trimestre del curso con posibilidad de ampliar este recurso para el segundo y tercer trimestre.  Asegurar la continuidad y el avance educativo del alumnado durante el curso 2020-2021, a partir de los aprendizajes que hayan adquirido el curso pasado, con especial atención a los más vulnerables educativamente.
<u>Responsables</u>	Profesorado de Educación Primaria y la Dirección del centro
<u>Temporalización</u>	Primer trimestre con posibilidad de ampliar al resto del curso-
<u>Evaluación</u>	Revisión de los resultados obtenidos al finalizar el trimestre.
<u>Indicador de logro</u>	Mejora en los resultados académico del alumnado que requiere este apoyo.
<u>Objetivo</u>	<b>PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE (PES)</b>
<u>Actuación</u>	Se solicitará dentro de la convocatoria este proyecto escolar saludable. Se pretende con el mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• abogar por y para la promoción de la actividad física y la salud de nuestros chicos/as.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promocionar en el alumnado y en las familias hábitos saludables de actividad física, alimentación e higiene.</li> </ul>
<u>Responsables</u>	El equipo directivo y el maestro de Educación Física.
<u>Temporalización</u>	Durante todo el curso escolar
<u>Evaluación</u>	Revisión de los resultados obtenidos al finalizar cada trimestre.
<u>Indicador de logro</u>	Realización de las actividades propuestas y la colaboración de las entidades externas al centro (AMPA y Ayuntamiento).

## **2.5 DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

El servicio complementario del que dispone el centro es: comedor de nuestro centro.

<u>Objetivo</u>	<b>Facilitar el uso de dicho servicio para aquellas familias que lo deseen y cumplan los requisitos necesarios. Realizar un control y seguimiento del servicio ofertado.</b>
<u>Actuación</u>	La dirección del centro establecerá los plazos de solicitud, informando con anterioridad a las familias. El encargado de dicho servicio velará por el buen funcionamiento del mismo, mediante comunicaciones fluidas con los representantes de la empresa del comedor escolar, estableciendo pautas comunes de actuación. Gestionar las Becas. Comprar y reponer el menaje necesario. Intercambio fluido con la empresa.
<u>Responsables</u>	Dirección de centro, responsable de comedor
<u>Temporalización</u>	Revisión diaria del buen servicio del comedor

<u>Evaluación</u>	Control y seguimiento del servicio.
<u>Indicador de logro</u>	Registro de incidencias dentro del servicio del comedor.

## **2.6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE ORIENTACIÓN PREVISTAS PARA EL CURSO 2020-2021**

Siguiendo las medidas de respuesta a la Diversidad y de Orientación previstas en el Decreto 66/2013, del 6 de septiembre de atención especializada y orientación educativa y profesional en su modificación parcial por el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad 23 autónoma de Castilla-La Mancha, conforme a las directrices de la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa, los Decretos de currículo 67/2007 y 68/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el Currículo de la Educación Infantil y Primaria respectivamente, el Decreto 54/2014. de 10 de julio de 2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ( LOMCE), la Orden 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las actuaciones que vamos a desarrollar para conseguir los objetivos planteados desde el Equipo de Orientación y Apoyo en el presente curso, estarán incluidas en los ámbitos de actuación de enseñanza – aprendizaje, acción tutorial y orientación académica y profesional y son las siguientes:

## **1. Garantizar la educación integral del alumnado mediante la personalización del proceso educativo.**

Actuaciones del EOA:

- Coordinación y participación en las reuniones de coordinación de orientadores de la zona.
- Apoyo a la función tutorial, y al desarrollo de las competencias básicas/clave para todo el alumnado
- Asesoramiento en la programación, desarrollo y evaluación de la Acción Tutorial.
- Acciones que favorezcan la inclusión del alumnado mediante la acogida y otras medidas de inclusión educativa.
- Colaboración y coordinación de actuaciones con los responsables de los recursos sanitarios y socioeducativos de la zona.
- Desarrollo del programa de prevención del absentismo
- Favorecer el intercambio de información entre ciclos y etapas.
- Elaboración de informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización de nuevos ACNEES

## **2. Favorecer que la orientación forme parte de la actividad educativa.**

Actuaciones:

- Asesoramiento especializado y permanente al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Coordinación de las diferentes actuaciones de orientación y medidas de inclusión educativa a nivel de Centro.

## **3. Promover la adaptación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la transición entre niveles y etapas educativas.**

Actuaciones:

Actuaciones:

- Coordinación con otros servicios de orientación y organismos externos.
- Asesoramiento de la transición Infantil (0-3)-(3-6), Infantil-Primaria.
- Coordinación interciclos.

## **4. Ajustar y optimizar la respuesta a la diversidad.**

Actuaciones:

- Prevención y detección de dificultades de aprendizaje para elaborar la respuesta educativa.

- Optimización del tiempo y los recursos personales, priorizando respuestas inclusivas.
- Identificación de las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica.
- Realización del seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesoramiento especializado y permanente al profesorado, Asesoramiento al profesorado sobre las medidas de inclusión educativa.
- Colaboración y asesoramiento a tutores/as, especialistas en la revisión y elaboración de los Planes de Trabajo correspondientes.
- Se contempla la posibilidad de hacer desdobles o agrupamientos flexibles en función de las necesidades y recursos disponibles.
- Programa de Estimulación del Lenguaje Oral en EI: se llevará a cabo por parte de las tutoras con el asesoramiento del EOA.
- Coordinación EOA

## **5. Contribuir a la mejora de la convivencia en el Centro.**

Actuaciones:

- Se contempla la posibilidad de hacer desdobles o agrupamientos flexibles en función de las necesidades y recursos disponibles.

## **6. Promover y favorecer la participación e implicación de las familias en la vida del Centro.**

Actuaciones:

- Información y asesoramiento a las familias.
- Realización de charlas informativas y formativas. Taller de Familias.
- Atención individualizada a familias.

## **7. Potenciar y favorecer hábitos sanos y saludables y prevenir problemas relacionados con la salud**

Actuaciones:

- Se establecerá un plan de desayunos saludables.
- Mediante un plan de rutinas básicas de higiene.

### **3. FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA**

Siguiendo las instrucciones de la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

La acción formativa del centro se va a propiciar de 2 maneras distintas:

- Se ofertará al profesorado toda la acción formativa que llegue a través de la plataforma del centro regional del profesorado, para lo cual todos los cursos que sean ofertados desde el CRPF y enviados por correo electrónico serán remitidos a todos los miembros del claustro.
- Formación relativa a la utilización de la nueva plataforma EDUCAMOS CLM.

#### **a) Antecedentes formativos del Centro.**

Como centro que comenzó su andadura hace tres cursos, desarrolló un Grupo de trabajo colaborativo junto con el CEIP El Greco, en el que se crearon mesas de luz y recursos educativos en el uso de las mismas.

El curso 18-19 se realizó un Grupo de Trabajo dentro del centro que consistió en Transformar espacios educativos en lugares lúdicos y divertidos.

#### **b) Análisis del contexto**

Con motivo de la pandemia vivida el curso pasado, hemos observado la necesidad de formarnos en nuevas tecnologías aplicadas a la educación (conocimiento y manejo de la nueva plataforma educativa EDUCAMOS CLM) y mejorar la ofimática como herramienta educativa.

#### **c) Objetivos**

- Conocer y utilizar la nueva plataforma educativa EDUCAMOS CLM.
- Dar a conocer a las familias la existencia de la nueva plataforma educativa EDUCAMOS CLM.

#### **d) Descripción**

La formación se llevará a cabo a través del envío de diferente videotutoriales tanto a docentes como a las familias.

Se informará a los docentes de los diferentes cursos de formación ofertados por el CRFP.

Tutorización entre docentes para la resolución de dudas puntuales sobre el uso de EDUCAMOS CLM.

## e) Aplicación

La aplicación del mismo se llevará a cabo el durante el presente curso, creando y utilizando (si fuese necesario) las AULAS VIRTUALES.

## 4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

### 4.1 Horario General Del Centro

Debido a las nuevas necesidades ocasionadas por el COVID-19, el horario lectivo del centro se verá afectado por entradas y salidas escalonadas, siendo el horario de 8:55 a 13:05 durante los meses de septiembre y junio de 8:55 a 14:05 el resto de los meses. (Cada curso tiene un horario específico de entradas y salidas)

El horario queda dividido en 6 sesiones de 45 minutos, además de un recreo de 30 minutos que dividirá la jornada entre la 4ª sesión y la 5ª sesión.

En los meses de septiembre y junio se realizarán 3 sesiones antes del recreo de 45 minutos y 2 después, de 40 minutos. El recreo será de 11:15 a 11:40. Se irá eliminando semanalmente una sesión de manera correlativa.

Horario de obligada permanencia del profesorado:

- Lunes a viernes de 08:45 a 9:00
- Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horario lectivo del profesorado (docencia directa)
- Lunes: atención a las familias de 14:00 a 14:45 horas.
- Martes de 14:00 a 14:45 horas formación del profesorado.
- Miércoles de 14:00 a 14:45 horas reuniones de nivel, CCP Claustro, Consejo Escolar...
- Jueves de 14:00 a 14:45 horas, hora de cómputo mensual: preparación y programación de actividades y materiales de aula, reuniones de ciclo.

El horario de secretaría será de lunes a viernes de 10:30 a 12:00 previa petición de cita. Este horario podrá verse modificado y dependerá de las necesidades de funcionamiento del centro.

El horario de dirección de atención a las familias es flexible, en función de las necesidades de las familias y previa petición de cita. No obstante, se ofertará de lunes a viernes de 13:20 a 13:45. Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.

El horario de jefatura de estudios será de lunes a miércoles de 11:45 a 12:00 y de jueves a viernes de 12:30 a 13:15 previa petición de cita. Dichas citas pueden verse modificadas y anuladas por necesidades del centro.

El horario de los servicios complementarios, queda configurado de la siguiente forma:

Comedor: de 13:00 a 15:00 (septiembre y junio)  
De 14:00 a 16:00 (de octubre a mayo)  
Conciliación: de 7:15 a 9:00 (de septiembre a junio)  
De 15:00 a 17:00 (septiembre y junio)  
De 16:00 a 18:00 (de octubre a mayo).

### 4.1.1. Horario General Del EOA

El horario del Equipo de Orientación y Apoyo compuesto orientadora (compartida con el CEIP N° 7 y con el IESO N°1 de Yeles), maestra de Pedagogía Terapéutica, maestra de Audición y Lenguaje (compartida con el CEIP N° 7) y ATE, ha sido elaborado teniendo en cuenta las barreras y potencialidades del alumnado que presenta medidas individualizadas y medidas extraordinarias de inclusión educativa<sup>1</sup> (ACNEAE, según LOE y las modificaciones de la LOMCE), así como las prioridades que establece la normativa vigente y las propias circunstancias derivadas de la organización y funcionamiento del centro educativo, **teniendo en cuenta los recursos personales que se han asignado** y a la expensas de notificación de la incorporación de un Fisioterapeuta.

Las reuniones de coordinación se realizarán los jueves en horario de 14:10-14:45, teniendo en cuenta que es la única sesión fuera del horario lectivo en la que coinciden los miembros del EOA. Estas reuniones se llevarán a cabo siempre que no coincidan con los claustros.

## 4.2 Criterios Para La Elaboración De Los Horarios

Para la elaboración de los horarios de los docentes y los grupos de alumnos, se han tenido en cuenta las instrucciones de la Resolución de 23 de Julio de 2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 20-21 en Castilla-La Mancha, consiguiendo agrupamientos de convivencia estable en todos

---

<sup>1</sup> Aun estando en vigencia la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa donde concreta el término de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en CLM y tras la publicación del Decreto 85, se otorga un enfoque más inclusivo a la intervención educativa mediante la detección de barreras de aprendizaje y potencialidades del alumnado y la disposición de diferentes medidas de inclusión educativa.

los grupos del centro y las solicitudes realizadas en Memoria Anual 2019/20, y aquellas que se han recogido en anteriores que se ha comprobado benefician al aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje; los criterios pedagógicos que contribuyen al mismo objetivo; otras consideraciones que se han tenido en cuenta relacionadas con la mejora del clima de convivencia de la comunidad educativa; la normativa que regula la elaboración de horarios; y en función de criterios pedagógicos en cuanto a su distribución, grupos y necesidades de los alumnos y alumnas:

Estas premisas son las que a continuación se reflejan, y se han cumplido siempre que ha sido posible:

- Atender a los niveles que necesiten refuerzo ordinario, de acuerdo con lo que se transmite en las Juntas de Evaluación y actas de nivel.
- Elaborar los horarios de manera que los tutores impartan todas las áreas posibles en su grupo/clase
- Igualar la carga lectiva de los docentes.
- Desarrollar las áreas de Lengua y Matemáticas, en las primeras sesiones y todos los días de la semana **y que estas sean impartidas por los tutores**, trabajando las especialidades en las sesiones después del recreo, siempre que fuera posible.
- En Educación Infantil se organiza teniendo como referente los ritmos biológicos del niño para, mediante hábitos diarios, ayudarles a estructurar y secuenciar sus vivencias.
- El horario del alumno de Educación Infantil se distribuye siguiendo un ritmo de flexibilidad, atendiendo a las necesidades del alumno en cada momento o situación.

Para realizar los agrupamientos de este alumnado se han tenido en cuenta sus horarios de clase, criterios del equipo docente y aspectos organizativos del centro.

Tanto los horarios como los agrupamientos del alumnado y profesorado del EOA se revisan a lo largo del curso en función de las necesidades del alumnado.

Los criterios seguidos para la elaboración de los horarios de educación Infantil y Primaria de realizarán en función de criterios pedagógicos en cuanto a su distribución, grupos y necesidades de los alumnos y alumnas:

- Incluir dos sesiones de psicomotricidad en Educación Infantil.
- Incluir dos sesiones de 45 minutos de inglés en Educación Infantil.
- Distribución de las áreas de la etapa de forma proporcionada en todos los

niveles.

- Adecuar el desarrollo de los distintos tipos de actividades a las características del alumnado.
- Establecer actividades y experiencias que permitan respeto del ritmo de la actividad, la curva de fatiga, el juego y el descanso.
- Organizar el "periodo de adaptación" para los alumnos de 3 años.
- Adaptarse al desarrollo psico-evolutivo de los alumnos, manteniendo un carácter globalizador e individualizado.
- Mantener el menor número de docentes por aula para crear grupos de convivencia estable.
- Realización de agrupamientos por sectores.

### **4.3 Organización De Espacios Del Centro**

El centro durante el presente curso escolar consta de 8 unidades de Educación Infantil y 5 unidades de Educación Primaria.

#### **MÓDULO DE INFANTIL:**

- 3 unidades de 3 años, 2 unidades de 4 años y 1 unidad de 5 años.

#### **MÓDULO DE PRIMARIA:**

- 2 unidades de 5 años y 1 unidad de 1º de Primaria en la planta baja.
- 2 unidades de 1º y 1 unidad de 2º de Primaria en la planta alta.
- 1 unidad de 3º de Primaria en la biblioteca del centro.
- 1 modulo y su patio anexo cedido al CEIP El Greco.

#### **ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Administración/Secretaría, se encuentra ubicada en el Hall de la entrada principal del edificio de Educación Primaria.

Los servicios complementarios, tanto del comedor como el de Conciliación se desarrollan en el espacio destinado para ello, que es el módulo ubicado entre la sala Polivalente y el pasillo central de cristaleras del edificio de Educación Primaria. Los dos servicios se ofrecen en un espacio amplio en la sala, pero nunca en horario simultáneo.

## ESPACIOS EXTERIORES:

### - Aularios de Infantil:

Existe un doble patio para la etapa de Infantil, y al acceso al mismo es a través de las aulas de 3 años y las de 4 años. Ambos patios están compuesto por zonas de hormigón pulido, baldosas de caucho, areneros y una pequeña zona ajardinada con árboles de sombra no accesible a los alumnos. Se ha solicitado al Ayuntamiento la optimización de este espacio de sombra retirando parte del vallado para hacerla más diáfana. Debido a la pandemia COVID-19, los patios se han parcelado para el uso exclusivo de las diferentes aulas y así mantener las medidas sanitarias.

### - Educación Primaria:

Debido a la pandemia COVID-19, los patios se han parcelado para el uso exclusivo de las diferentes aulas y así mantener las medidas sanitarias.

Existe un patio de Primaria, con porche, zonas enlosadas y una amplia zona de arena. También posee un banco de obra en uno de sus costados.

En la Pista Cubierta anexa al patio de primaria se desarrollan las actividades de Educación Física entre otras.

Tras la entrega de la Fase II de construcción de nuestro centro, se entregó un nuevo patio de Primaria que se encuentra entre los dos edificios de esta etapa. En él se desarrolla el recreo de los alumnos del CEIP El Greco.

## 4.4 Criterios Para La Organización De Espacios Del Centro

### ZONA EDUCACIÓN INFANTIL:

El centro escolar fue concebido para ser un línea dos, pero este curso en Educación Infantil, nos encontramos en línea 3 en los niveles de 3 y 5 años, y línea 2 en 4 años, por lo que se ha organizado de la siguiente manera:

- Grupo con alumnado ACNEE, se ubica en las aulas más amplias (Aula naranja 5 años C que es la más amplia y en ella está matriculados un alumno con NEE. En nuestras aulas de 4 años tenemos matriculados 1 alumno con NEE en cada aula.
- Nuestros grupos de 3 años están ubicados en el aula roja 3 años C, y en el aula azul 3 años B y 3 años A en el aula amarilla.
- Los grupos de 4 años se ubican en el resto de aulas de Educación Infantil, en el aulario nuevo pasando por las puertas de acceso. Están ubicadas alfabéticamente desde el principio del pasillo, siendo el aula azul cielo 4 años A, el aula pistacho 4 años B.
- Los alumnos de 5 años A y B se encuentran ubicados en la planta baja del edificio de primaria de la Fase I. No tienen aseos en sus aulas por lo que harán uso de los que están en su pasillo.
- Las entradas y salidas se realizarán por las puertas de Educación Infantil. Debido a las medidas adoptadas por el COVID-19 los alumnos realizan filas en

el exterior del edificio en los lugares designados para cada aula con líneas de colores.

- Para las salidas, las tutoras realizarán una fila, entregando a los alumnos de comedor en la puerta del mismo a su monitora. Al resto de los alumnos se les entregará ordenada y escalonadamente a sus familiares en la puerta del centro correspondiente.

## **ZONA EDUCACIÓN PRIMARIA:**

El ala de Secretaría y administración, se encuentra: la Secretaría que da acceso por ventanilla al Hall; Sala COVID-19, el despacho del AMPA; los aseos de profesores; las Sala de profesores; dos almacenes; el despacho de Dirección; el despacho de la Jefatura de Estudios, utilizado por la Orientadora, Tutoría, Tutoría de PT y cuarto de la limpieza.

En la entrada del centro contamos con un espacio destinado a Biblioteca que el presente curso está siendo utilizado como aula para 3º A.

El ala de educación primaria, tiene dos plantas, con aseos para ambos sexos en cada planta. En la baja se encuentran tal y como hemos mencionado en el punto 4.4. las aulas de 5 años A y B y 1º C. Además tenemos el aula de Religión Católica destinada para Educación Infantil en el despacho de desdoble.

En la primera planta, se encuentran ubicados el aula de 2º A, las de 1º A y B y La tutoría que está al comienzo del pasillo es el aula donde se imparte Religión Católica para los alumnos de Primaria.

El patio destinado para esta etapa, es el que se aprecia entre la zona de Secretaría y el ala de Primaria. Cuenta con la zona del porche, la zona de arena y adjunta la pista cubierta como zona de juego de los alumnos. Este patio lo disfrutaban nuestros alumnos de Educación Primaria. Debido a la pandemia COVID-19, los patios se han parcelado para el uso exclusivo de las diferentes aulas y así mantener las medidas sanitarias.

## **5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS, Y EXTRAESCOLARES.**

A lo largo del curso escolar el centro realizará actividades que clasificaremos de la siguiente manera: actividades extracurriculares y complementarias. Debido a la pandemia, no se organizarán actividades organizadas por el Ayuntamiento ni las extraescolares organizadas por el AMPA.

## 5.1 Actividades Extracurriculares

### 5.1.1. Actividades ofertadas por Ayuntamiento

Al comienzo del presente curso se estudió la posibilidad de llevarlas a cabo, pero debido a la situación de pandemia, se decidió no realizarlas el presente curso.

### 5.1.2. Actividades ofertadas por el AMPA.

#### 5.1.2.1. PROGRAMACIÓN ANUAL DEL AMPA CEIP LIBERTAD PARA EL CURSO 2019/2020

**Ver Anexo II.**

## 5.2 Actividades Complementarias Extracurriculares de Centro.

A nivel general, se proponen como actividades a desarrollar dentro del centro las siguientes festividades:

- Halloween
- Saint Patrick's
- Navidad y Reyes Magos
- Día de la Paz
- Carnaval
- Día del libro con celebración de una semana cultural.
- Fin de curso además de la graduación de 5 años.

Los aspectos y detalles más relevantes de estas festividades como por ejemplo los días para las celebraciones, forma de celebrarlas, actividades a realizar, serán concretados a lo largo de los trimestres partiendo siempre de dos premisas:

1. La voluntariedad de participación de las mismas para los alumnos/as.
2. El consenso, por mayoría, en las decisiones que tomen los miembros del claustro o la etapa, dependiendo de la actividad a este respecto.

Otras actividades más propias del trabajo dentro del aula, como las estaciones del año, la posibilidad de asistencia al centro de algún cuentacuentos se trabajarán realizando actividades conjuntas entre las unidades del mismo nivel.

Para este curso escolar se han reducido el número de actividades y salidas debido a la situación actual de pandemia.

Respecto a las salidas y actividades a realizar fuera del centro, se proponen las siguientes:

<b>TEATRO EN INGLÉS EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA</b>	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar el hecho teatral como herramienta didáctica en el ámbito educativo.</li> <li>- Proporcionar al profesorado y alumnado obras divertidas, interactivas y eficaces para la enseñanza y aprendizaje del Inglés.</li> </ul>
TEMPORALIZACIÓN	2º o 3er trimestre.
PARTICIPANTES	Todo el centro

<b>TEATRO DE PIKULÁ EN NUESTRO CENTRO EDUCATIVO</b>	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar el hecho teatral como herramienta didáctica en el ámbito educativo</li> <li>- Poner en contacto a los niños de EI con las actuaciones teatrales a través de la obra teatral.</li> </ul>
TEMPORALIZACIÓN	2º o 3er trimestre.
PARTICIPANTES	Educación Infantil

<b>VISITA AL ENTORNO</b>	
OBJETIVOS	-Acercar a los niños/as a la naturaleza cercana a su entorno.
TEMPORALIZACIÓN	2º o 3er trimestre.
PARTICIPANTES	Educación Infantil y Primaria

<b>CONCIERTO PEDAGÓGICO</b>	
OBJETIVOS	-Acercar a los niños/as a la música. -Disfrutar de la música en vivo.
TEMPORALIZACIÓN	2º o 3er trimestre.
PARTICIPANTES	Educación Infantil y Primaria

<b>MAGIA EN INGLÉS</b>	
OBJETIVOS	-Acercar a los niños/as a la magia -Disfrutar de un espectáculo de magia en vivo
TEMPORALIZACIÓN	2º o 3er trimestre.
PARTICIPANTES	Educación Infantil y Primaria

Además de estas actividades que están programadas, si se nos ofreciera alguna del interés de cualquiera de los niveles del centro, una vez presentado, debatido y aprobado por dicho nivel e informado el Consejo Escolar, se llevará a cabo dicha actividad.

## **6. PRESUPUESTO DEL CENTRO.**

En cuanto al presupuesto general del centro se invertirá de la siguiente manera:

- Un 20% se empleará en la compra y reparación de materiales informáticos.
- Un 30% para reposición y adquisición de materiales para aulas, biblioteca, EOA, ed. Física, música...
- Un 35% se usará para el funcionamiento operativo del Centro: fotocopias, reposición de materiales, teléfono, multicopista, averías, repuestos ...
- Un 5% para la realización de actividades complementarias que se realizan en el Centro: materiales para la elaboración de carteles en carnavales, Navidad, etc.
- El 10% restante se queda para imprevistos e intentaremos que quede de remanente para más adelante.
- Un 20% EXTRA recibido ya en la cuenta del centro que se está destinado a la compra de material para afrontar la COVID-19 (compra de papeleras con pedal, gel hidroalcohólico, termómetros infrarrojos...)

Los porcentajes son estimativos, puesto que el ingreso que nos hará la Junta para el funcionamiento operativo de centro rondará los 5.000 €, carecemos de la información relativa a los ingresos del año 2021. <sup>[L]</sup><sub>SEP</sub>

En el caso del presupuesto de comedor escolar, hasta la fecha no se nos ha realizado ingreso alguno para utilizar en la compra de reposición y renovación de menaje, posibles reparaciones de averías de electrodomésticos y compras de materiales para la realización de actividades varias durante la hora de después de la comida y becas de comedor. Se ha tramitado la solicitud de libramiento para afrontar el pago de dos facturas correspondientes a la compra del menaje de 50 usuarios más para el presente curso porque se hizo una previsión de aumento en los usuarios y otra para la reparación de la mesa caliente de la cocina. Hemos pasado de tener una media de 120 comensales el curso pasado a tener una afluencia de 115 usuarios fijos a fecha de mediados de octubre del presente curso debido principalmente a la pandemia COVID-19 (se tiene en previsión el menaje necesario para ser utilizado en caso de realizarse un aumento de los usuarios del comedor).

El saldo en el banco del centro a fecha de 16 de octubre es de 2.338,50 € (dos mil trescientos treinta y ocho euros con cincuenta céntimos) y estamos a la espera de recibir el cuarto y quinto 20% de ingreso de la Junta para este ejercicio de 2020, entre otros ingresos pendientes (becas libros y gastos del comedor).

## **7. EVALUACIÓN INTERNA.**

La evaluación es un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro docente a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

La evaluación responde a las siguientes características:

- Estar dirigida a realizar un diagnóstico del centro docente en su complejidad, desde el respeto a su identidad y singularidad.
- Tener un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora.
- Responder a las necesidades institucionales y profesionales.
- Ser realizada como proceso habitual en la vida del centro docente.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa.
- Respetar en su desarrollo, los principios éticos.

Las actuaciones dirigidas a la evaluación del centro docente, tanto de forma interna como externa tendrán como objetivos:

- a. Proporcionar a los centros docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.
- b. Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

El CEIP Libertad sigue la siguiente temporalización según el Plan de Evaluación Interna:

ÁMBITO	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TEMPORALIZACIÓN
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Condiciones materiales , personales y funcionales	Infraestructura y equipamiento	1er año
		Plantillas y características de los profesionales	
		Características del alumnado	
		Organización de grupos , de tiempo y de espacios	
	Desarrollo del currículo	Programaciones didácticas de áreas y materias <sup>SEP</sup>	
		Plan de atención a la diversidad	
		Plan de acción tutorial y plan de orientación académica y profesional	
Resultados escolares del alumnado		Todos los años	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Documentos Programáticos		2º año
	Funcionamiento del centro docente	Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión.	
		Órganos didácticos	
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios	
	Asesoramiento y colaboración		
Convivencia y colaboración		Todos los años	
RELACIONES CON EL ENTORNO	Características del entorno		3er año
	Relaciones con otras instituciones		
	Actividades extracurriculares y complementarias		
PROCESOS DE EVALUACION, FORMACION E INNOVACIÓN	Evaluación, formación, innovación e investigación		4º año

A lo largo del curso 2020/2021 nos encontramos en el cuarto apartado del plan de evaluación interna, por lo que las dimensiones a evaluar durante el curso son:

ÁMBITO	DIMENSIONES	VALORACIÓN	ENCUESTADOS	PLAZOS
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Resultados escolares del alumnado	Claustro y Consejo Escolar	Alumnado y familias	Al finalizar cada trimestre
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Convivencia y colaboración	Equipo directivo y equipo de orientación.	Alumnado, profesores y familias	Final del curso
RELACIONES CON EL ENTORNO	Características del entorno	Equipo directivo	Familias	Final del curso
	Relaciones con otras instituciones	Equipo directivo	Claustro y Consejo Escolar	
	Actividades extracurriculares y complementarias	Claustro y Consejo Escolar	Familias, AMPA, Profesorado	
PROCESOS DE EVALUACION, FORMACION E INNOVACIÓN	Evaluación, formación, innovación e investigación	Claustro	Claustro	Final del curso

La realización de dicha evaluación se hará a través de cuestionarios elaborados por el equipo directivo, a partir de las aportaciones del claustro; las respuestas a dichos cuestionarios se plantearán de forma cualitativa. Dichos cuestionarios serán contestados por los distintos sectores de la comunidad educativa, irán dirigidos a evaluar la adecuación, funcionalidad, suficiencia, coherencia, relevancia y satisfacción de las distintas subdimensiones.

Una vez realizados los cuestionarios el claustro estudiará los resultados obtenidos en los mismos sacando las conclusiones y propuestas de mejora pertinentes.

En la dimensión de resultados escolares se incluirá la evaluación de la práctica docente como reflexión a los resultados obtenidos.

La evaluación interna quedará recogida en la memoria final de curso a excepción de la valoración de los resultados escolares del alumnado que se hace de forma trimestral.

# ANEXO I: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

## PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

### 1. ANÁLISIS DE NECESIDADES

- ⇒ Asesoramiento en la elaboración de los Planes de trabajo de los alumnos que lo precisan.
- ⇒ Fomentar e incentivar la colaboración por parte de las familias en la autonomía de sus hijos.
- ⇒ Fomentar la igualdad, tolerancia y atención a la diversidad.
- ⇒ Promover estrategias que fomenten la dedicación al estudio y a la realización de la tarea en casa por parte de los alumnos.

### 2. FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS Y COORDINACIÓN INTERNA DEL EOA.

#### 2.1 Organización y Funcionamiento del EOA

El EOA está compuesto por un especialista en Pedagogía Terapéutica a tiempo completo en el centro, un especialista en Audición y Lenguaje (compartida con otro centro), la Orientadora (compartida con dos centros más), ATE (a tiempo completo), PTSC (atención telefónica y por email).

El EOA es el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de inclusión educativa del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Las funciones de cada uno de nosotros se detallan a continuación teniendo en cuenta la normativa vigente son las siguientes:

#### ➤ Responsable de Orientación

Estas funciones vienen recogidas en el Decreto 66/2013 del 15 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha y son las siguientes:

- Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

- Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### ➤ Profesorado de Apoyo

La actuación del PT, AL, ATE viene regulada por la Resolución del 8 de Julio de 2002 que regula las funciones y prioridades de actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo de la atención a la diversidad.

En base a esta normativa, las funciones generales del profesorado de apoyo son:

- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de la respuesta a la diversidad en el centro y en cada aula.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades a través de la observación directa del alumno y evaluación inicial para aportar información a los responsables de orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica del alumno.
- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo y en las medidas extraordinarias.

- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en la evaluación, en la elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en el uso de materiales específicos y de acceso al currículo para su uso en el aula.
- Realizar de manera conjunta con el equipo docente materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar con los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios sanitarios y sociales, manteniendo reuniones periódicas, intercambiando información, materiales....

La función específica del especialista en PT en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al ACNEE asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general dificultades de aprendizaje. Son funciones específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

El especialista de AL, por su parte, tendrá una intervención más directa en todos aquellos casos en los que se presenten problemas del lenguaje y la comunicación e intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a) La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b) La atención del alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d) La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

- Auxiliar Técnico Educativo (ATE): intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los ATE participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

➤ Fisioterapeuta: en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al acnee asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- a) La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

➤ Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)

Las actuaciones quedan recogidas en la Orden de 15 de junio de 2005, donde establece que entre las prioridades del profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad se encuentran:

- Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan de atención a la diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.

- Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio familiar y profesional.
- Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- Desarrollar programas de animación sociocultural de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
- Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la administración educativa.
- Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la administración educativa.

En cuanto a la **metodología de trabajo** que se sigue para desarrollar las distintas funciones señaladas, en el caso del profesorado de apoyo PT y AL se materializa principalmente a través de:

- La atención directa a alumnos.
- La atención a familias, al menos entrevistas una vez al trimestre, y siempre que la familia lo demanda o haya que realizar un seguimiento específico con algún alumno o alumna.
- Asesoramiento individualizado a profesores, equipo directivo.
- Las reuniones semanales del EOA.
- La participación en las sesiones de evaluación trimestrales.
- La asistencia a reuniones de ciclo/nivel siempre que se considere oportuno.
- Participación en la elaboración y seguimiento de las distintas adaptaciones curriculares/Planes de Trabajo.
- Reuniones de coordinación con los tutores de los alumnos que atienden.
- Participación en proyectos de innovación, formación.

En cuanto a la Orientadora gran parte de su actividad se lleva a cabo a través de:

- Atención directa a alumnos.
- Atención directa a familias.
- Atención directa a profesores.
- Los órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipos de nivel/ciclo y CCP.
- Los órganos de participación (AMPA).
- Los órganos colegiados de gobierno: equipo directivo y claustro.
- Sesiones de evaluación trimestrales.
- Reuniones de coordinación del EOA.

En cuanto al PTSC:

- Atención directa a los alumnos
- Atención directa a las familias

- Atención directa a los profesores
- Reuniones de coordinación del EOA
- Coordinación con servicios externos al centro: Servicios Sociales, Salud Mental, IES de la zona, etc.

En cuanto al ATE y Fisioterapeuta:

- Atención directa a los alumnos
- Atención directa a las familias
- Atención directa y asesoramiento al profesorado

### **2.1.1. Criterios y procedimientos de coordinación a nivel de centro:**

⇒ Los criterios a tener en cuenta en la coordinación del EOA A NIVEL DE CENTRO SON:

- La coordinación del EOA será a ser posible con la totalidad del equipo educativo, pues todos los profesores son los responsables de apoyar al alumno en su desarrollo, orientación y aprendizaje.
- La coordinación a nivel de centro se realizará a través de la CCP

⇒ Coordinación interna del EOA:

- Se llevará a cabo con carácter semanal (en una exclusiva) quedando reflejado en un libro de actas (por el responsable de orientación) los puntos tratados y los acuerdos establecidos en cada una de ellas.

- Los aspectos a tratar en estas reuniones son:

- Seguimiento del alumnado que atiende PT y AL y la mejora de la respuesta educativa.
- La elaboración de la PGA y Memoria final
- Información sobre lo tratado en la CCP
- Evaluaciones psicopedagógicas que se estén realizando
- Elaboración de los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la orientación y la tutoría para incluir en el PEC siguiendo los criterios de la CCP, en colaboración con los coordinadores de nivel, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios.
- Elaboración de documentación y materiales diversos
- Junto con jefatura de estudios, elaboración y reajustes de horarios de PT y AL
- Selección de material a comprar.

⇒ Coordinación del EOA con el resto de profesorado al inicio de curso.

- Coordinación del EOA con los tutores de un mismo nivel.

<b>1º SEMANA DE SEPTIEMBRE</b>
Reuniones del EOA para delimitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y tareas de los diferentes miembros</li> <li>- Procedimiento de trabajo y coordinación</li> <li>- Información de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo</li> </ul>

<b>2º y 3ª SEMANA DE SEPTIEMBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones con equipos docentes para informar sobre el alumnado.</li> <li>- BECAS</li> </ul>
<b>1ª y 2ª SEMANA DE OCTUBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones iniciales</li> <li>- Asesoramiento y elaboración de los Planes de trabajo con los tutores del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo</li> </ul>

- Coordinación EOA con Jefatura de estudios: jueves de 14:00-15:00

## **2.2. Coordinación con otros servicios e instituciones**

- Con Servicios Sociales vía telefónica para intercambio de información siempre que sea necesario, para realizar un seguimiento de la situación de los niños en situación de desventaja social.
- Coordinación con los centros de la zona a lo largo del curso para facilitar el cambio de etapa del alumnado.
- Se mantendrá contacto con el Centro de Salud Mental Infanto-juvenil siempre que alguno de nuestros alumnos esté incluido en alguno de los grupos de terapia.
- Asociaciones y centros de atención terapéutica que atienden al alumnado centro.

## **2.3. Número de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.**

El centro cuenta con un total de 22 ACNEAES por diferentes causas, 9 de ellos ACNEES.

<b>ACNEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Trastorno generalizado del desarrollo</li> <li>- 1 TEA</li> <li>- 3 Retraso global del desarrollo</li> <li>- 1 Discapacidad cognitiva</li> <li>- 1 TEL</li> </ul>
<b>ACNEAE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Desconocimiento del idioma</li> <li>- 1 Dislexia</li> <li>- 1 TDAH</li> <li>- 2 Condiciones personales y de historia escolar</li> <li>- 8 Retraso del lenguaje</li> </ul>

## **3. OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021**

- Atender al alumnado ACNEAE

- Atender a las demandas de realización de evaluación psicopedagógica y sus respectivos dictámenes de escolarización cuando sea preciso
- Actualizar las evaluaciones psicopedagógicas
- Atender a los alumnos con dificultades de lenguaje
- Asesorar al profesorado sobre la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes de trabajo, sobre todo, de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
- Orientar al profesorado sobre los objetivos, contenidos y competencias básicas/clave a trabajar acorde con los apoyos y refuerzos que se establecen fuera del aula por parte de los especialistas de PT y AL.
- Asesorar y dar pautas a las familias de todo el alumnado, y especialmente del alumnado ACNEAE, en su práctica educativa
- Orientar y asesorar al profesorado sobre la evaluación, promoción, centrándonos en los alumnos de finales de ciclo y, en especial, del alumnado ACNEAE
- Detectar y prevenir dificultades del proceso de enseñanza-aprendizaje en Educación Infantil
- Asesorar y colaborar en la mejora de la convivencia del centro a nivel general y sobre todo en los niveles en los que existen conflictos y/o problemas en este ámbito
- Asesorar y colaborar en la puesta en práctica de técnicas y hábitos de estudio.
- Asesorar y colaborar en la puesta en marcha en el centro de otras actividades englobadas en el marco de la acción tutorial, como las habilidades sociales
- Ofrecer asesoramiento a los tutores de Educación Infantil sobre Estimulación del Lenguaje.
- Asegurar la continuidad educativa y particularmente en el paso de infantil a primaria mediante la intervención con los alumnos y sus familias y la coordinación con los centros de educación infantil de la localidad.
- Conseguir una coordinación y un trabajo conjunto con la PTSC en los casos en los que sea necesario llevar un seguimiento de esta especialista.
- Colaborar con las diferentes organizaciones e instituciones del entorno.

Estos objetivos responden al enfoque sistémico de la educación, por lo que no solo implica al EOA sino también al resto de agentes de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos...)

#### **4. CONCRECIÓN ANUAL DE ACTUACIONES**

Las actuaciones a realizar las dividimos en programas.



OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<b>RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO</b>			
<b>1.1 Atender al alumnado ACNEAE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las demandas de evaluación psicopedagógica y realizar las propias evaluaciones y dictámenes de escolarización de los alumnos/as que lo necesiten.</li> <li>- Asesoramiento al profesorado sobre agrupamientos, modalidades de apoyo, refuerzos, etc.</li> <li>- Coordinación del equipo de orientación y apoyo del centro.</li> <li>- Prestar ayuda en la elaboración del horario de los diferentes especialistas para atender a los alumnos acneae's de la forma más equitativa y eficaz posible.</li> <li>- Colaboración con los tutores, PT, AL y PTSC en el seguimiento de estos alumnos.</li> <li>- Asesoramiento en la elaboración y desarrollo de los Planes de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientadora</li> <li>- Equipo de apoyo</li> <li>- Jefatura de estudios</li> <li>- Dirección</li> <li>- CCP</li> <li>- Tutores.</li> </ul>	A lo largo del curso.
<b>1.2 Atender a las demandas de realización de evaluación psicopedagógica y sus respectivos dictámenes de escolarización cuando sea preciso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar al profesorado la hoja oficial de recogida de información para la demanda de evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Explicación de la manera de rellenar este documento.</li> <li>- Realizar la recogida de información sobre todo el proceso educativo del alumno y los diferentes agentes educativos que les rodean mediante diferentes estrategias.</li> <li>- Realizar las diferentes pruebas psicopedagógicas a los alumnos objeto de evaluación.</li> <li>- Recopilación e interpretación de la información recogida para establecer la respuesta educativa más adecuada para estos alumnos.</li> <li>- Elaboración de los dictámenes de escolarización pertinentes de los alumnos que sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>- Equipo de apoyo</li> <li>- Tutores</li> <li>- Familias</li> <li>- Jefatura de estudios</li> <li>- Dirección</li> </ul>	A lo largo del curso.
<b>1.3 Actualizar las</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar la información necesaria para poner al día la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> </ul>	A lo largo del curso.

<b>evaluaciones psicopedagógicas</b>	situación educativa de los alumnos evaluados anteriormente y actualizar la respuesta que se le presta desde el centro acorde con su evolución. - Dar información a los tutores, al equipo de apoyo y a las personas implicadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno de las actualizaciones que se pudieran producir.	- Equipo de apoyo - Jefatura de estudios - Dirección	
<b>1.4 Atender a los alumnos con dificultades de lenguaje</b>	- Tratamiento, especialmente fuera del aula, por parte del especialista de Audición y Lenguaje, de las dificultades del lenguaje de los alumnos del centro que lo necesiten. - Coordinación con los tutores para identificar posibles dificultades de los alumnos en este ámbito. -Ofrecer asesoramiento a los tutores de educación infantil sobre estimulación del lenguaje.	- Orientadora - Profesor de AL. - Tutores - Jefatura de estudios - Dirección	A lo largo del curso.
<b>PROCESOS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE</b>			
<b>2.1 Asesorar al profesorado sobre la elaboración, desarrollo y evaluación de los Planes de trabajo, sobre todo, de los alumnos con necesidades educativas específicas</b>	- Explicación en las diferentes reuniones hechas para tal fin en qué casos se debe hacer un Plan de trabajo y asesorar sobre su elaboración, desarrollo y evaluación.	-Orientadora -Profesorado de PT y AL. -Tutores -Jefatura de estudios -Dirección	A lo largo del curso.
<b>2.2 Orientar al profesorado sobre los</b>	- Asesorar a los tutores sobre qué contenidos trabajar en clase con los alumnos acneas.	- Orientadora - Profesorado de PT y AL.	-Comienzo de cada trimestre. - Durante todo el curso.

<p><b>objetivos, contenidos y competencias básicas/claves a trabajar acorde con los apoyos y refuerzos que se establecen fuera del aula por parte de los especialistas de PT y AL.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores</li> <li>- Jefatura de estudios.</li> <li>- Dirección</li> </ul>	
<p><b>2.3 Asesorar y dar pautas a las familias de todo el alumnado, y especialmente del alumnado ACNEAE, en su práctica educativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener reuniones periódicas con las familias para hablar de la situación y evaluación de sus hijos/as.</li> <li>- Facilitar orientaciones y dar pautas educativas para la puesta en marcha de diferentes programas cuando el caso lo requiera.</li> <li>- Participar en las reuniones colectivas con las familias cuando el tutor lo solicite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientadora</li> <li>-Profesorado de PT y AL.</li> <li>- Tutores</li> <li>- Jefatura de estudios</li> <li>- Dirección</li> </ul>	<p>A lo largo del curso.</p>
<p><b>2.4 Orientar y asesorar al profesorado sobre la evaluación, promoción, centrándonos en los alumnos de finales de etapa y, en especial, del</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre cómo reflejar en las actas, boletines de notas y Delphos, la evaluación de este alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientadora</li> <li>-Jefatura de estudios</li> <li>-Dirección</li> </ul>	<p>A lo largo del curso, especialmente al final de cada trimestre.</p>

<b>alumnado ACNEAE</b>			
<b>Detectar y prevenir dificultades del proceso de enseñanza-aprendizaje en Educación Infantil</b>	- Realizar en 5 años una prueba de diagnóstico grupal, para detectar posibles dificultades y favorecer el paso a Educación Primaria.	-Orientadora -Tutores.	Último trimestre para la evaluación grupal de 5 años.
<b>PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>			
<b>3.1 Asesorar y colaborar en la mejora de la convivencia del centro a nivel general y sobre todo en los niveles en los que existen conflictos y/o problemas en este ámbito</b>	- Analizar los casos problemáticos que puedan darse en el centro en cuanto a problemas de convivencia. - Proponer dinámicas de grupo para mejorar la convivencia. - Dar asesoramiento al equipo docente en cuanto a convivencia	- Orientadora -PTSC. - Tutores - Comisión de convivencia - Jefatura de estudios - Dirección	A lo largo del curso, especialmente en el primer trimestre.
<b>ACCIÓN TUTORIAL</b>			
<b>4.1 Asesorar y colaborar en la puesta en práctica de técnicas y hábitos de estudio.</b>	- Facilitar a los tutores materiales sobre técnicas de estudio y hábitos de trabajo, así como de actividades para trabajarlas.	- Orientación -Tutores. -Jefatura de estudios	A lo largo del curso.

<b>4.2. Asesorar y colaborar en la puesta en marcha en el centro de otras actividades englobadas en el marco de la acción tutorial.</b>	- Diseño de programas de habilidades sociales	-Orientadora -PTSC -Familias. -Tutores -Jefatura de estudios. - Entidades externas al centro.	A lo largo del curso.
<b>4.3. Ofrecer asesoramiento a los tutores de Educación Infantil sobre Estimulación del lenguaje.</b>	- Asesorar al profesorado sobre posibles dificultades	- Orientadora - Especialista en Audición y Lenguaje - Tutores de Educación Infantil.	A lo largo del curso
<b>COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS E INSTITUCIONES</b>			
<b>5.1 Asegurar la continuidad educativa y particularmente en el paso de infantil a primaria</b>	-Realización de una reunión informativa con las familias de los alumnos de nueva incorporación (E.I. 3 años) para el curso 2021-2022.	- Orientadora - PTSC - Familias - Tutores - Jefatura de estudios - Dirección	Tercer trimestre
<b>5.2 Conseguir una coordinación y un trabajo conjunto con la PTSC en los casos en los que sea necesario</b>	- Mantener reuniones periódicas con la PTSC para llevar un seguimiento conjunto de los casos e intervención de aquellos en los que se detecte riesgo social.	- Orientadora - PTSC. - Jefatura de estudios - Dirección	A lo largo del curso Se realizarán de forma telefónica si no acude al centro.

<b>Llevar un seguimiento de esta especialista.</b>			
<b>5.3. Colaborar con las diferentes organizaciones e instituciones del entorno.</b>	- Mantener contacto de manera periódica con otras instituciones (Salud Mental, Servicios Sociales, Centro de Salud, AMFORMAD, Asociaciones, entidades privadas...) en los casos necesarios.	-Orientadora -PTSC -Jefatura de estudios. -Dirección	A lo largo del curso.

### 3. METODOLOGÍA

<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del contexto socio-cultural del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de la lectura de los diferentes documentos del centro: PEC, PGA, y memoria del curso anterior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo colaborativo con la formación de grupos de trabajo operativos a través las reuniones establecidas con el E.D, la CCP, el EOA, Coordinadores de nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de información legislativa y la elaboración de documentos informativos y formativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con profesores, tutores, alumnos/as y familias para la recogida de información pertinente para la actualización de informes y realización de la evaluación psicopedagógica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitando documentos e instrumentos de recogida de datos en el desarrollo de las funciones y competencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de diferentes instrumentos y fuentes de recogida de información para dar respuesta a demandas de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación directa, cuestionarios, escalas del desarrollo, pruebas de evaluación de las capacidades, producciones de los alumnos, profesionales que trabajan con el alumno, familias...</li> </ul>

ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención directa a alumnos</li> <li>• Atención directa a profesores</li> <li>• Atención directa a familias</li> <li>• Asesoramiento individualizado a profesores, equipo directivo</li> <li>• Las reuniones semanales del EOA</li> <li>• Participación en sesiones de evaluación trimestrales</li> <li>• Asistencia a la CCP</li> <li>• Asistencia reuniones de nivel que sean necesarias</li> <li>• Participación y seguimiento en la elaboración de las adaptaciones curriculares y los Planes de trabajo.</li> <li>• Reuniones de coordinación con los tutores y especialistas de los diferentes niveles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros, pautas familiares, materiales elaborados por el EOA.</li> </ul>

#### 4. EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de comunicación establecidos para el trabajo con los profesores y demás profesionales del centro.</li> <li>• Clarificaciones de los roles establecidos en el desempeño de las competencias de cada uno de los profesionales implicados.</li> <li>• Efectividad de las reuniones convocadas de coordinación interna y externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Observación</li> </ul>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan de orientación.</li> <li>• Número de demandas de asesoramiento atendidas realizadas por profesores- tutores, órganos de gobierno y por padres.</li> <li>• Número de demandas de evaluación psicopedagógica atendidas.</li> <li>• Número de Informes psicopedagógicos actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actas de las reuniones</li> <li>* Informes psicopedagógicos</li> <li>* Hojas de derivación</li> </ul>

#### 5. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ESCENARIOS (SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

Para aquellos alumnos que estén en confinamiento o que no puedan asistir al centro educativo por vulnerabilidad, se adaptarán los procesos educativos de enseñanza aprendizaje usando la vía telemática, a través de la plataforma EDUCAMOS y TEAMS.

Si el centro tuviera que optar por el escenario de no presencialidad, todos los objetivos planteados en la programación se llevarán a cabo por vía online (EDUCAMOS y TEAMS), contacto telefónico, etc.

En cuanto a la evaluación se tendrán en cuenta procesos e instrumentos virtuales de evaluación, para los escenarios de semipresencialidad y no presencial.

## ANEXO II

# PROYECTO DE ACTIVIDADES AMPA CEIP LIBERTAD - CEIP LIBERTAD CURSO 2020/2021



INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. DESTINATARIOS/AS
5. ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS Y DE REPRESENTACION
  - 5.1 ASAMBLEA GENERAL
  - 5.2 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
  - 5.3 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y OTROS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 5.4 ACTUACIONES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LOS CUATRO ÁMBITOS DE ACTUACIÓN: TUTORÍAS, CONSEJOS ESCOLARES, AMPA, SOCIOS COLABORADORES
  - 5.5 ACTUACIONES INFORMATIVAS
6. ACTIVIDADES CURSO 2019/2020
  - 6.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
    - 6.1.1 INTRODUCCION Y OBJETIVOS
    - 6.1.2 ACTIVIDADES OFERTADAS
  - 6.2 ACTIVIDADES PARA COLABORAR CON LA MEJORA DEL COLEGIO DENTRO Y FUERA DEL AULA.
  - 6.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
    - 6.3.1 AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE CONCILIACIÓN
    - 6.3.2 ESCUELA DE MADRES Y PADRES
    - 6.3.3 ACTIVIDADES LÚDICO CULTURALES
    - 6.3.4 ACTIVIDADES SOLIDARIAS

## 7. ACTIVIDADES EXCLUSIVAS DE SOCIOS/AS

7.1 EMISIÓN DEL CARNET DE SOCIO/A

7.2 DESCUENTOS EN ESTABLECIMIENTOS COLABORADORES CON LA AMPA

## 8. GESTION DE CUOTAS DE LA AMPA

## 9. PRESUPUESTO

### ***1. PRESENTACIÓN***

Esta Junta Directiva asume los objetivos Generales del Centro, y se compromete a cumplir y conseguir objetivos de la A.M.P.A.

<b>Presidenta</b>	LYDIA VALERO ORGAZ
<b>Tesorero</b>	FERNANDO BAYON MARTINEZ
<b>Secretaria</b>	ELENA MARTÍN TEJEIRO
<b>Vocales</b>	MIRIAM GARCIA MOCHALES HIDALGO VERÓNICA SIDERA MOHEDANO LUNA BARRIOS MUÑOZ

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La Educación Pública de calidad para todas las personas sólo se alcanzará mediante el trabajo conjunto entre las Administraciones Públicas, los padres y madres, el profesorado, el alumnado y sus asociaciones, debiéndose dinamizar la participación de toda la Comunidad Educativa. Para ello es fundamental la labor que desarrolla la A.M.P.A., que a través de sus actividades y gestiones promueve la participación en el centro educativo, favorece el desarrollo de actividades extraescolares, así como la convivencia, formación y apoyo a las familias.

## **3. OBJETIVOS**

- Representar y asesorar a todas las familias del alumnado.
- Asistir a las madres y padres en todo lo que concierna a la educación de sus hijos e hijas.
- Promover la participación democrática de madres y padres en la gestión del Centro.
- Representar a los socios y socias ante organismos educativos.
- Promover la convivencia entre madres y padres y entre éstos y el profesorado.
- Defender colectivamente los derechos y deberes de nuestros hijos e hijas en relación a la educación.
- Solicitud de subvenciones y ayudas de administraciones públicas o entidades privadas.
- Requerir a los poderes públicos el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de actuación relativos a la educación, recabando la atención y ayuda que ésta merece.
- Desarrollar programas de educación familiar para proporcionar a padres y tutores conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora,
- Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del Centro.
- Colaborar en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Para la consecución de estos objetivos las actividades que la A.M.P.A. realice irán destinadas a todo el alumnado del centro y sus familias.

Las fechas exactas de las actividades están supeditadas a la disponibilidad y colaboración tanto del equipo docente como del centro. Todo **este proyecto se podrá llevar a cabo si la situación excepcional de pandemia covid 19 mejora, ya que ahora mismo no disponemos de acceso al centro educativo, debido a las restricciones que hay.**

#### ***4. DESTINATARIOS/AS***

Las actividades de la A.M.P.A. son dirigidas a:

- Alumnado matriculado en el centro o cercanos al mismo.
- Las familias del centro.
- La comunidad educativa.
- A los socios/as de la A.M.P.A. CEIP LIBERTAD

#### ***5. ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS Y DE REPRESENTACIÓN***

Para lograr un adecuado funcionamiento del centro, la Comunidad Educativa al completo debe trabajar en una misma dirección, para ello es necesaria la comunicación entre todos los grupos que la integran.

##### **5.1. ASAMBLEA GENERAL**

#### **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario 2 veces al año por vía telemática debido a la excepcional que estamos viviendo. Serán convocadas todas las familias asociadas con 5 días de antelación como mínimo en primera convocatoria para tratar los siguientes puntos:

- Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.

- Examinar y aprobar las Cuentas Anuales.
- Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- Cualquier otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea Extraordinaria.

## ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

La Asamblea General con carácter extraordinario se celebrará cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente/a, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados, y siempre convocadas con mínimo 3 días de antelación en primera convocatoria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria tratar los siguientes aspectos:

- Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- Modificación de los Estatutos.
- Disolución de la Asociación.
- Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
- Constitución de Federaciones o integrarse en ellas.
- Acordar la remuneración, en su caso, de los miembros de los órganos de representación.

### ○ **5.2. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Para el buen funcionamiento de la A.M.P.A., se establece que la Junta Directiva se reunirá todos los meses en convocatoria ordinaria, para tratar los diversos temas educativos. Y de forma extraordinaria siempre que las circunstancias lo requieran. Para ello contará con un espacio adecuado para tal fin y en un horario que favorezca la participación de todos los miembros de la Junta Directiva.

Para facilitar la comunicación con las familias del centro:

- se establecerá un horario de atención a las familias una vez a la semana, en coordinación con el centro educativo.
- Se facilitará un correo electrónico y un teléfono.

### **5.3. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y OTROS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### ○ 5.3.1. CON LOS SOCIOS COLABORADORES

Aunar esfuerzos para la consecución de los objetivos comunes es indispensable, por ello la A.M.P.A. promoverá y facilitará la comunicación entre ambos.

Se convocará a petición de la A.M.P.A. una reunión trimestral con los socios colaboradores de cada clase, haciéndola coincidir una vez al trimestre.

#### ○ 5.3.2. CON LOS CONSEJEROS Y CONSEJERAS ESCOLARES

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno del centro, las madres y padres que lo integran y la representante de la A.M.P.A. Los cuales deben coordinarse entre sí para unificar y consensuar criterios sobre todas aquellas decisiones que afecten al desarrollo de la Comunidad Educativa.

Para ello la A.M.P.A. organizará reuniones previas con las personas representantes del Consejo Escolar y si procede con los socios colaboradores de las aulas.

#### ○ 5.3.3. CON LA DIRECTIVA DEL CENTRO

Se realizarán reuniones a lo largo del curso académico. Estas reuniones las convocará el centro y la A.M.P.A. podrá establecer una reunión previa de su Junta Directiva para revisar los puntos del día y unificar criterios o establecer puntos a tratar en el orden del día.

○ **5.3.4. CON EL/LA INSPECTOR/A DEL CENTRO**

Se realizará al menos una reunión anual con el/la inspector/a del centro educativo para presentar la directiva de la A.M.P.A., su proyecto de actividades, etc.

**5.4. ACTUACIONES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LOS CUATRO ÁMBITOS DE ACTUACIÓN: TUTORÍAS, CONSEJOS ESCOLARES, AMPA, SOCIOS COLABORADORES.**

En colaboración con el centro educativo, se hará una intensa campaña de información dirigida a todas las familias del centro. Se detallarán los ámbitos de participación colectiva e individual, como así también buenas prácticas y protocolos de actuación. Se coordinará con la dirección del centro tanto la difusión de información como la convocatoria de reuniones formativo - informativas, durante el inicio de curso, pudiendo optimizar las reuniones realizando una por ciclo, y siempre antes de las elecciones al Consejo Escolar.

Se desarrollarán **talleres formativos** para los socios colaboradores, consejeras escolares e integrantes de la junta directiva de la AMPA, tanto en sus ámbitos particulares de actuación como así también en la articulación y coordinación de funciones e interrelaciones, que favorezcan la comunicación, la convivencia y el éxito escolar.

Todo ello con la finalidad de promover una participación activa y democrática para conseguir compromisos educativos que conlleven a una buena convivencia.

○ **5.5. ACTUACIONES INFORMATIVAS**

La AMPA mantendrá informada a todas las familias asociadas en primer término y por añadidura a todas las familias del centro educativo, sobre su gestión, novedades de interés para las familias, y todo aquello que a la educación de sus hijos e hijas se refiera. Para ello contará con la colaboración del centro educativo,

en el envío de información a través de Papas 2.0, distribuyendo las notas con el alumnado y facilitando la realización de copias cuando sea necesario.

La asociación dispondrá de un espacio dedicado a la información en la puerta de la oficina de la AMPA y emitirá comunicados por email, previa autorización de los padres y madres, además de las publicaciones en la web y redes sociales de la AMPA, para dar una mayor fluidez a la comunicación entre ambas partes. También se dispone de un buzón de la Ampa en la verja del centro educativo para los socios o no socios, dejen sugerencias o se pongan en contacto con nosotros.

Cada vez que sea necesario, se dará difusión de todas las actuaciones realizadas, los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, las actividades previstas para el próximo trimestre, fechas de reuniones, etc.

## ***6.ACTIVIDADES CURSO 2019/2020***

### ***○ 6.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES***

#### ***6.1.1. INTRODUCCION Y OBJETIVOS.***

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado organiza una serie de actividades extraescolares de ocio y tiempo libre, en horario no lectivo, de 16:00h a 18:00h de lunes a viernes, dirigidas a nuestro alumnado, pero que se hace extensible a otros niños/as del barrio.

Si los niños/as de las familias que asisten no son socias se les aplicará un incremento a la cuota de la actividad a contratar.

Este proyecto de extraescolares ha ido aumentando y variando en sus ofertas de actividades, atendiendo a la demanda y preferencias de nuestros alumnos/as y al carácter educativo que queremos darles a las actividades extraescolares.

Las familias que apuntan a sus hijos/as a las actividades extraescolares confían que las mismas garanticen un buen uso del ocio y tiempo libre, y que les aporten un beneficio educativo. Por ello, el programa de actividades deportivo-culturales que anualmente se organiza en nuestro Centro, se basa en los siguientes objetivos:

- Respetar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

- Ofrecer a los chicos/as, madres y padres del colegio y del barrio una serie de actividades variadas que son lúdico formativas para su tiempo libre.
- Tanto la oferta como la elección de actividades, nunca discriminará por razón de sexo, situación social, etnia o cualquier peculiaridad personal o social.
- Favorecer la comunicación y convivencia.
- Fomentar la tolerancia y el respeto a los demás.
- Favorecer la amistad y cooperación.
- Fomentar el desarrollo de unos niños/as sanos y alegres.
- Potenciar los valores educativos (solidaridad, trabajo en equipo, esfuerzo...).
- Crear actitudes de respeto y cuidado de las instalaciones y materiales que utilicen.
- Repartir equilibradamente los espacios disponibles.

Al finalizar el curso escolar en colaboración con el Centro Educativo se realizarán exhibiciones de las distintas actividades extraescolares llevadas a cabo ese año. En suma, creemos que un elemento prioritario que se debe cuidar a la hora de gestionar las actividades extraescolares es potenciar al máximo la participación de las familias y del centro, y la implicación de los monitores para lograr que las actividades sean realmente educativas y de calidad.

### ▪ **6.1.2. ACTIVIDADES OFERTADAS**

La relación de actividades extraescolares ofrecidas por el AMPA para este curso escolar no se ha podido realizar debido a la situación de pandemia que estamos viviendo, ya que no se permite el acceso de ninguna persona fuera del ámbito educativo al centro escolar.

Si la situación de pandemia mejora y lo permite, se plantearán las actividades extraescolares a lo largo del curso. Mientras tanto se ofrece a los socios descuentos para que lleven a sus hijos hacer las actividades a los centros de las empresas con las que hemos trabajado en años anteriores:

- Baile Moderno, Ballet y Flamenco con la empresa Exit Music situada en Illescas.
- Robótica con la empresa Advance Innovacion Educativa S.L situada en Toledo, a través de formación on line.
- Nenoos con la empresa Cas Diverpark S.L situada en Illescas.

## 6.2. ACTIVIDADES PARA COLABORAR CON LA MEJORA DEL COLEGIO DENTRO Y FUERA DEL AULA.

Se tiene intención de colaborar con el centro educativo tanto en la realización de mejoras del mismo como en actividades festivas tales como navidad, carnaval, y cualquier otra que surja durante el desarrollo del curso, siempre contando con la aprobación previa del equipo directivo.

Como actividades colaborativas con el centro:

A) Fuera de las aulas proponemos los siguientes proyectos:

**-Patio Verde:** Se promoverá la instalación de un invernadero para que durante todo el año los niños/as puedan hacer uso del huerto

**-Filtros Hepa:** Recaudar fondos para proporcionar e instalar los filtros hepa en las 13 aulas que tenemos.

B) Dentro del centro proponemos colaborar con el centro en las siguientes actividades:

1. La visita de los Reyes Magos a las aulas si la situación actual de pandemia lo permite en la festividad de navidad fijada por el centro.
2. Aportación de la comida de las dos chocolatadas anuales que hace el centro.
3. Se realizará un taller de birretes para la fiesta de graduación de los niños de 5 años en colaboración de los padres y madres.
4. Como en cualquier otra actividad que surja a lo largo del curso.

El AMPA trasladará trimestralmente al Ayuntamiento, responsable del mantenimiento de los centros educativos, las necesidades de nuestro centro, así como solicitando sus mejoras.

Desde el AMPA también colaboraremos en la mejora del servicio de comer asistido al centro, haciendo visitas trimestrales al mismo. Este año no podemos acceder debido a la situación de pandemia covid 19, no se nos permite al acceso al centro.

### ○ **6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

#### ▪ **6.3.1. AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE CONCILIACIÓN**

En los meses de junio y septiembre, el horario escolar finaliza a las 15:00 horas (hora en que termina el horario de comedor), empezando así, las actividades de conciliación llevadas a cabo por el instituto de la mujer de 15:00h a 17:00h. Por lo que siendo conscientes de la problemática que tienen muchas familias para poder conciliar con la vida laboral, pretendemos, por lo tanto, ofrecer una ampliación de horario hasta las 18:00 horas, para cubrir ese horario desierto desde la salida de conciliación hasta la recogida de los niños/as por sus familias. Si la situación actual de pandemia covid 19 nos permite realizarlo.

Para ello, hemos encontrado una empresa con profesores y monitores titulados y debidamente acreditados con quienes ya hemos trabajado en otras ocasiones, dispuestos a prestarnos este servicio, para la realización de actividades y talleres variados para que los niños/as puedan entretenerse y pasarlo bien hasta la recogida de sus padres y madres.

La empresa se llama “La sonrisa de Marcos”, sita en Illescas, y ofrece las siguientes condiciones:

- Precio:
  - 40€/mes, o
  - 5€/ día (para solicitar solo su servicio en casos puntuales)
- Duración: 1h al día en horario de 17:00h a 18:00h.
- Grupo mínimo: 10 alumnos/as.
- Lugar: sala de conciliación del CEIP LIBERTAD.

La AMPA ofrece subvenciones de 5€ a los socios que se acojan al régimen mensual, lo que supondría una cuota final de 35€/ mes a pagar por las familias socias de la asociación.

Esta ampliación de horario de conciliación siempre será supervisada por el propio AMPA.

### ▪ **6.3.2. ESCUELA DE MADRES Y PADRES**

Esta asociación pretende organizar cursos, charlas de formación para adultos, de manera que estos adquieran habilidades y estrategias específicas para afrontar las dificultades más comunes que surgen en la tarea de educar, en el ámbito familiar, etc. Así, como, por ejemplo, Primeros auxilios y prevención de accidentes en el ámbito familiar, Alimentación saludable, convivencia, etc.

### ▪ **6.3.3. ACTIVIDADES LÚDICO CULTURALES**

Se propone la realización de talleres y diversas actividades, para fomentar la convivencia y compartir inquietudes con las familias, así como estimular tanto culturalmente como lúdicamente a los niños/as con las mismas. Todo ello suponiendo que la situación de pandemia covid 19 que estamos viviendo nos permita realizarlo.

#### 1. **FIESTAS**, como, por ejemplo:

- **Navidad:** se propondrán talleres para decoración navideña, realización de una foto familiar, visita de Reyes Magos en día lectivo (en colaboración con el cole, detalle para los niños del colegio , visita de Papa Noel...
- **JJOO 2020:** al ser el año de los Juegos Olímpicos, propondremos actividades enfocadas a esta temática para dar conocimiento y participación a los niños/as en los diferentes deportes, fomentando así, un patrón de vida sana y divertida a la vez.
- **Fin de curso:** se tiene intención de realizar esta actividad para clausurar el curso escolar, donde tendrán lugar talleres y juegos para los niños/as, poniendo el AMPA a disposición de los asistentes bebidas y comida al respecto.

#### ▪ **6.3.4. ACTIVIDADES SOLIDARIAS**

Para fomentar la solidaridad del alumnado se realizarán varias actividades al respecto, como, por ejemplo, la operación kilo, que supone la recogida de alimentos, la recogida de juguetes... Y todo ello para donarlo a una entidad sin ánimo de lucro.

#### ○ **7. ACTIVIDADES EXCLUSIVAS DE SOCIOS/AS**

##### ▪ **7.1 EMISIÓN DE CARNET DE SOCIO/A**

Para poder tener derecho a estas actividades será necesaria la acreditación como socio/a de la AMPA CEIP LIBERTAD, para ello se entregará en el local de la asociación un carnet por familia, el cual se cumplimentará en todas sus partes y se sellará por la AMPA CEIP LIBERTAD, siendo solo válido para el curso escolar actual.

##### **7.2 DESCUENTOS EN ESTABLECIMIENTOS COLABORADOS CON LA AMPA CEIP LIBERTAD**

La Junta Directiva realiza gestiones comerciales con empresas de diversos sectores para obtención de descuentos para las familias asociadas. Al ser tal, el éxito de esta iniciativa, la relación con las empresas va aumentando, por lo que es imposible la exposición de las empresas colaboradoras en este proyecto. Se deberá consultar periódicamente la actualización de estas empresas que estará expuesta en todos los medios habilitados por este AMPA.

#### ○ **8. GESTION DE LA CUOTA DEL AMPA CEIP LIBERTAD**

La cuota para este curso, se ha bajado a 10 euros, ya debido a que desde mediados de marzo se suspendieron las clases y no se reanudaron hasta el nuevo curso, esos meses no se pudo hacer nada debido al confinamiento que sufrimos. Se establece el periodo para la inscripción a lo largo de todo el año.

La forma de cobro de la cuota es mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que figure en la ficha de inscripción de socio/a. A todos los socios que han renovado se les ha hecho entrega de un obsequio (un bote para rellenar y un gel hidroalcohólico)

○ **9.PRESUPUESTO**

<b>CUENTAS CURSO 2019 - 2020</b>		
<b>GASTOS</b>	<b>PREVISION INICIAL</b>	<b>REAL</b>
F.A.P.A	100,00€	0,00€
BANCO	150,00€	0,00€
OBSEQUIOS SOCIOS	259,00€	0,00€
FOTOCOPIAS	100,00€	0,00€
MATERIAL OFICINA	100,00€	0,00€
2 CHOCOLATADAS	150,00€	0,00€
ACTIVIDADES ESCUELA DE PADRES/MADRES	100,00€	0,00€
TALLERES	500,00€	0,00€
FIESTAS	1000,00€	0,00€
AMPLIAR CONCILIACIÓN	500,00€	0,00€
WEB	140,00€ al año	0,00€
FILTROS HEPA	7800,00€	
<b>TOTAL</b>	<b>10899,00€</b>	<b>0,00€</b>

<b>INGRESOS</b>	<b>PREVISIÓN INICIAL</b>	<b>PREVISIÓN Nº NIÑOS/AS</b>	<b>REAL</b>
CUOTAS SOCIOS (122)	1482,00€	50	1482,00€
<b>TOTAL</b>	<b>1482,00€</b>		<b>1482,00€</b>

## **ANEXO III – PLAN DE CONTINGENCIA CEIP LIBERTAD**



# PLAN DE CONTINGENCI

2020 - 2021

CEIP LIBERTAD  
C/ Antonio Skarmeta s/n  
45200  
Señorío de Illescas (Toledo) España  
Teléfono: 648224366  
[www.ceip-libertad.centros.castilamancha.es](http://www.ceip-libertad.centros.castilamancha.es)  
email: [45014186.cp@edu.jccm.es](mailto:45014186.cp@edu.jccm.es)

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

	pág 3
A. OBJETIVO PRINCIPAL	pág 3
B. RESPONSABILIDADES	pág 4
C. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS	pág 4
D. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD	pág 4
1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS	pág 6
1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS	pág 7
1.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	pág 7
1.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	pág 7
1.2.2. SALIDA DEL AULA Y DEL CENTRO	pág 9
1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO	pág 9
E. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO	pág 10
1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN	pág 13
2. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS Y SECTORES	pág 14
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO	pág 14
F. ESCENARIO 3. NO PRESENCIAL	pág 15
G. DIFUSIÓN	pág 16
1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	pág 17
2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO	pág 17
3. INFORMACIÓN AL PAS	pág 17
4. INFORMACIÓN AL PROFESORADO	pág 17
H. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	pág 18
I. TELÉFONOS DE INTERÉS	pág 18
J. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	pág 19

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del CEIP Libertad para dar respuesta a las posibles alteraciones en la actividad lectiva provocada por la evolución de la COVID-19.

El desarrollo de este plan se hace eco de las directrices marcadas en la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Así mismo integra las medidas señaladas para la elaboración del Plan de inicio de Curso al que hace referencia la Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y Promoción de la salud frente al covid-19 para los centros Educativos de Castilla-La Mancha.

Como centro educativo somos conscientes del papel fundamental que ejercemos en el desarrollo de nuestro alumnado y de que debemos intentar preservar su derecho a la educación bajo cualquier circunstancia; es por esto que se hace necesario tomar las medidas de prevención y protección más adecuadas para que todo el colectivo pueda llevar a cabo la actividad lectiva de forma segura, aunque esto implique un replanteamiento en la organización del centro.

No obstante, todas las medidas de organización, prevención e higiene contempladas para las actividades e instalaciones de este CEIP durante el curso 2020-21 podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “control de revisiones y actualizaciones”.

## **A. OBJETIVO PRINCIPAL**

El objetivo principal de este documento es definir las pautas más adecuadas para que, en función de los distintos escenarios que pudieran provocar la situación sanitaria, se garantice:

- un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
- una organización eficaz que propicie el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos.
- y especialmente, el desarrollo de la actividad educativa con la mayor normalidad posible.

## **B. RESPONSABILIDADES**

El éxito de los protocolos a adoptar requiere la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) para así minimizar los riesgos de contagio y permitir el desempeño de la actividad del centro con normalidad.

Es preciso así mismo el respaldo de las Administraciones Educativa y Sanitaria para proporcionar los recursos adecuados que permitan poner en marcha y mantener activas cuantas medidas se deban aplicar así como aportar cuanta información sea necesaria para una correcta gestión de la situación.

## C. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS

La actividad lectiva presencial se considera el principio general de actuación para garantizar el proceso de aprendizaje. Sin embargo, un posible brote de la enfermedad puede llevarnos a una situación en la que la formación habrá de ser semipresencial o incluso no presencial.

Esto nos lleva a tres escenarios distintos en los que los modelos de formación requerirán medidas diferentes de actuación. Estos escenarios se definen de la siguiente manera:

- Escenario 1: Nueva normalidad.
- Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.
- Escenario 3: No presencialidad.

Si bien la cuestión organizativa del centro para los diversos escenarios quedará descrita en el presente documento, serán las programaciones didácticas las que recogerán las adaptaciones y/o modificaciones formativas que mejor se adecuen a la situación de cada momento, concretando las estrategias apropiadas para atender al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o por aislamiento preventivo. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán en especial consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial del curso 2020-21.

## D. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

Se considera “Escenario 1”, aquel en el que los datos epidemiológicos y las recomendaciones de las autoridades sanitarias permitan el desarrollo normalizado de la actividad docente presencial.

Iniciamos pues el año académico con una actividad lectiva presencial para todos los cursos y grupos manteniendo unas medidas de seguridad y salud acordes a las indicaciones de las autoridades educativas y sanitarias y orientadas a generar ciertos hábitos o pautas organizativas que eviten en lo posible el paso a otros escenarios.

### METODOLOGÍA

Las orientaciones metodológicas para el escenario 1, quedarán recogidas en las Programaciones didácticas de cada área. Estas programaciones, partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobran una relevancia extraordinaria, ya que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que precisa el alumnado y el programa de afianzamiento de los mismos., y serán aprobadas antes del 31 de octubre.

En el apartado **1.5 del anexo 1 de la Resolución de 23/07/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021, establece que **“ En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, los centros educativos deberán proporcionar los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los 29 mismos. Se recomienda en estos casos la coordinación de la respuesta a través del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo o el departamento de orientación.”**

Por lo que, en el caso de alumnado que se encuentre en esa situación de semipresencialidad se le proporcionarán planes de trabajo que incluyan orientaciones, vídeos explicativos, enlaces.... para que se puedan realizar de la manera más

autónoma posible. El seguimiento y evaluación de dichos planes quedará recogido en las programaciones didácticas en función de los contenidos abordados.

### **Recursos Educativos A Utilizar.**

En las clases presenciales, los recursos serán los habituales y convencionales que se vienen utilizando dentro del aula: Paneles interactivos, ordenadores portátiles, libros de texto o de consulta....

Para su uso, así como cualquier otro material manipulativo de las metodologías aplicadas de los proyectos y áreas del currículo, serán utilizados por los alumnos del grupo siendo desinfectados al término de la jornada. Y los alumnos deberán desinfectarse las manos antes y después de su uso.

Los alumnos que, por motivos de confinamiento o de salud estén en la modalidad de semipresencialidad, necesitarán un dispositivo y una conexión a internet para poder acceder a los aprendizajes y actividades que, desde el centro se vayan planteando.

En el caso de que exista brecha digital, el centro y la administración dejarán, en régimen de préstamo, lo necesario para que puedan continuar su aprendizaje. Por su parte, las familias adquirirán por escrito el compromiso de buen uso y devolución del material en préstamo.

Todas las medidas para este escenario se recogen en el Plan de Inicio de Curso que se fundamenta en cuatro aspectos clave:

1. Limitación de contactos
2. Medidas de prevención personal
3. Limpieza y ventilación del centro
4. Gestión de los casos

#### **1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

El objetivo fundamental es evitar el contacto físico directo en las interacciones entre las personas del Centro y, para ello, se hace necesario establecer como norma el mantener en todo momento una distancia mínima interpersonal de al menos 1,5m.

##### **1.1 - ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS**

Las características físicas de nuestro centro hacen imposible conjugar el número de alumnos por grupo con la separación de seguridad (1,5m) recomendada en la "Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los Centros educativos de Castilla La Mancha". Por ello, hemos reorganizado los espacios en función de sus dimensiones y la distribución de aulas-grupos queda de la siguiente manera:

INFANTIL			
GRUPO		AULA	
3 años A	15 alumnos	I3A	73m2
3 años B	15 alumnos	I3B	56 m2
3 años C	14 alumnos	I3C	56 m2
4 años A	24 alumnos	I4A	56 m2
4 años B	24 alumnos	I4B	56 m2
5 años A	23 alumnos	I5A (PASILLO PRIMARIA)	53 m2
5 años B	23 alumnos	I5B (PASILLO PRIMARIA)	53 m2
5 años C	21 alumnos	I5C	69 m2
AL		TUTORÍA INFANTIL	14 m2
RELIGIÓN		DESPACHO RELIGIÓN BAJA	PLANTA 23 m2

PRIMARIA			
PLANTA BAJA			
GRUPO		AULA	
1ºC	24 alumnos	P1C	53 m2
3ºA	18 alumnos	BIBLIOTECA	68 m2
AL		DESPACHO AL	12 m2
ORIENTACIÓN		DESPACHO ORIENTACIÓN	12 m2
SALA COVID		SALA COVID	12 m2
AMPA		AMPA	12 m2
SALA REUNIONES FAMILIAS		DESPACHO DIRECCIÓN	16 m2
SECRETARÍA		SECRETARÍA	25 m2
SALA DE PROFESORES		SALA DE PROFESORES	50 m2

PLANTA ALTA			
GRUPO		AULA	
1ºA	24 alumnos	P1A	53 m2
1ºB	24 alumnos	P1B	53 m2
2ºA	24 alumnos	P2A	53 m2
RELIGIÓN		DESPACHO RELIGIÓN PLANTA ALTA	23 m2

## 1.2 - ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

### 1.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El principal problema que surge a la hora de entrar y salir del centro, lo constituye el elevado número de personas que ha de esperar a las puertas del colegio, entre los que se encuentran, muchos adultos para acompañar a sus hijos. Es, quizás, el momento más crítico de todos y que puede dar lugar a una expansión del virus, si no se cuidan con esmero las medidas de separación y protección.

Dado que la distancia de seguridad entre personas y grupos supondría una superficie enorme para poder mantenerla, las entradas y salidas del centro se realizarán de forma escalonada por edades.

Por lo tanto, otro de los factores esenciales para la agilidad del proceso, será la puntualidad.

Todos, familias, alumnos y profesores deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro.

Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, podrán acceder al interior del recinto del colegio.

Las familias, una vez accedan los alumnos al recinto, se marcharán para evitar al máximo el contacto con los otros grupos de padres y madres.

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada siguiendo la siguiente tabla:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)				

3 años	09:10	13:05	09:10	14:05
4 años	09:05	13:00	09:05	14:00
5 años	09:00	12:55	09:00	13:55
PRIMARIA (por su puerta)				
1º	08:55	13:00	08:55	14:00
2º y 3º	09:00	12:55	09:00	13:55

Horario de salida del servicio de comedor escolar.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
	SALIDA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)		
3 años	14:45	15:45
4 años	14:50	15:50
5 años	14:55	15:55
PRIMARIA (por su puerta)		
1º	15:00	16:00
2º y 3º	14:55	15:55

### Salida al recreo:

Debido a las características de nuestro centro, disponemos de espacio suficiente para que todos los alumnos salgan al patio a la hora establecida hasta ahora.

Se procederá a acotar espacios por aulas, en los que los alumnos permanecerán salvo necesitar acudir al baño.

Se evitará al máximo la interacción con alumnos de otras aulas para intentar mantener la burbuja de aislamiento.

INFANTIL		
HORA	CURSO	ESPACIOS
12:00 h.	3 AÑOS	Patio de aula
12:00 h.	4 AÑOS	Patio de aula
12:00 h	5 AÑOS	Zona hormigonada edificio infantil

PRIMARIA		
HORA	CURSOS	ESPACIO
12:00 h. a 12:30 h.	1º, 2º y 3º de Primaria	Patio Primaria y Pista polideportiva

### **Días de Lluvia:**

Para evitar aglomeraciones los días de lluvia, el protocolo de entradas será el establecido para las entradas y salidas.

- En Educación Infantil entrarán directamente al aula.
- En Educación Primaria realizarán las filas bajo techado (porches y pista polideportiva).

### **1.2.2. SALIDA DEL AULA Y DEL CENTRO**

La salida del aula para asistir a clases específicas (EF y Religión) se realizará de forma ordenada, por la derecha y respetando la distancia de seguridad.

Los alumnos se desplazarán siempre acompañados por el profesor que imparte la asignatura.

La salida del aula, tanto para ir al recreo como al final de la jornada lectiva se realizará en coordinación con todos los profesores de las plantas evitando aglomeraciones, esperando a que salgan los grupos que ya están en el pasillo.

La salida del recinto del Centro se realizará lo más rápido posible, procurando no permanecer en el centro.

### **1.3 - ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO**

Hemos realizado grupos estables de convivencia en Infantil y primero, segundo y tercero de primaria, para reducir al mínimo las interacciones de los grupos de alumnos en el Centro. Siempre que los recursos didácticos lo permitan, serán los profesores quienes acudan al aula de referencia a impartir su clase. En cualquier caso, los desplazamientos por el centro, se realizarán de forma individual, por la derecha, respetando la distancia social, evitando aglomeraciones y siempre con la mascarilla.

Se utilizarán las escaleras; el uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

## **E. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO**

Se considera “Escenario 2”, aquel en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que obliguen a realizar una organización flexible de la actividad docente, alternando y simultaneando la actividad presencial con la telemática. La activación de este escenario corre a cargo de los servicios de salud pública.

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso en cuyo caso, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, aislamiento de la persona, del grupo clase, del sector...

### **Orientaciones Didácticas Y Metodológicas**

En la enseñanza **presencial**: las orientaciones metodológicas para el escenario 2, serán las mismas que las del escenario 1.

En el caso de Educación infantil/primaria, no se completa la **semipresencialidad** consistente en la asistencia alterna por días del alumnado. No obstante, si la normativa cambiase o así lo estipularan las autoridades sanitarias o educativas, la organización de las actividades lectivas presenciales irán dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma

preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica.

En la enseñanza **no presencial** para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso, se seguirán las orientaciones metodológicas establecidas en las Programaciones didácticas para la enseñanza no presencial.

### **Medios De Información Y Comunicación Con Alumnado Y Familias**

Como norma general, la comunicación con alumnos y padres será a través de la Plataforma Papás 2.0 o correo institucional, Microsof Teams, y la nueva plataforma de la Junta, realizando las tutorías y las reuniones pertinentes a través de las mismas.

### **Recursos Educativos A Utilizar.**

Los recursos a utilizar en este escenario, en la modalidad de educación presencial, Son los mismos que en el escenario 1.

En el caso de que haya un confinamiento que afecte a un sector o grupo, y que desarrollar parte de las sesiones en casa, los alumnos necesitarán un dispositivo y una conexión a internet para poder acceder a los aprendizajes y actividades que, desde el centro se vayan planteando.

Por ello, se hace imprescindible adecuar los recursos que se necesitan a las tipologías de las familias y los medios tecnológicos que tienen disponibles, por lo que se tendrá que evitar el uso de fotocopias o material impreso o, en el caso de que no dispongan de impresora, el material tendrá que ser lo suficientemente sencillo como para que se pueda copiar, realizar y entregar a mano (fotografía o documento escaneado) o documento online.

### **Herramientas Digitales Y Plataformas Que Se Van A Utilizar En El Proceso De Enseñanza Aprendizaje.**

En el caso de la enseñanza no presencial, y que haya que impartir clases online, se utilizarán exclusivamente las que la Administración pone a disposición de los docentes, por asegurar la seguridad en las comunicaciones.

En el caso de que la Administración no pusiera esta u otra plataforma de iguales características para la impartición de clases, el Equipo Directivo, en coordinación con los coordinadores de nivel, establecerán los canales y herramientas para todo el centro o grupos afectados, con el fin de que todos los maestros den la misma respuesta ante la misma circunstancia a los alumnos del centro y simplifiquemos las instrucciones a desarrollar por parte de las familias. Estas decisiones serán de obligado cumplimiento por parte de todo el claustro por ser garantes -las plataformas indicadas- de confidencialidad en el tratamiento de la información y el procesamiento de datos de los usuarios.

### **Modificación De Las Programaciones En El Cambio A Enseñanza Semipresencial O No Presencial.**

Las Programaciones didácticas, se elaborarán partiendo de la situación actual del alumnado, una vez realizada la evaluación inicial, que marcará el punto de partida de las mismas. En dichos documentos, quedarán recogidos todos elementos del currículo y aquellos aspectos relevantes relativos a secuenciación de aprendizajes básicos, metodología, evaluación, en cada una de las modalidades y/o escenarios.

Como ya se ha indicado anteriormente, serán aprobadas antes del 31 de octubre. Por lo expuesto anteriormente, las modificaciones en las programaciones se realizarán a lo largo del mes de septiembre y octubre, para su posterior aprobación y envío.

### **Procesos De Evaluación Y Calificación**

Como se viene exponiendo, en el escenario 2, se pueden dar tres modalidades de educación: presencial, semipresencial y no presencial.

Los criterios de evaluación, e instrumentos de evaluación, en cada uno de las modalidades quedará reflejado en las Programaciones didácticas de cada área. En ellas se establecerán los mecanismos a seguir para realizar la evaluación y la calificación de cada materia.

El sistema de evaluación, se podrán desarrollar a través de pruebas escritas como instrumento de evaluación de determinados estándares en los días en que el alumnado asista al centro, aunque también podrán utilizarse otros instrumentos como tareas y trabajos entregados, necesitando el profesorado un muestreo semanal para realizar un seguimiento del alumno y elaborar un registro que sea fiel al nivel de consecución de aprendizajes.

En las evaluaciones, también se podrá tener en cuenta las sesiones online que se realicen con los alumnos: Participación, resolución de actividades, en tiempo real. Pudiéndose utilizar en ocasiones pruebas on-line, en los cursos más mayores. En el caso de Ed. Infantil, la evaluación se realizará a través del envío de vídeos del alumnado en la ejecución de algunas tareas, por parte de las familias a los tutores/as, su nivel de participación y resolución de actividades en tiempo real.

El sistema de calificaciones será el que marca la norma en la actualidad: en escala de 1-10 y con la valoración cualitativa en 5 tramos (insuficiente, suficiente, bien, notable y sobresaliente).

Los criterios de calificación quedarán establecidos para cada modalidad en las Programaciones Didácticas.

La valoración de las competencias clave, viene regulada en función de los estándares de aprendizajes abordados, y al igual que la evaluación se recogerán en las programaciones didácticas.

En relación a los ACNEES que requieran un Plan de Trabajo individualizado con adaptaciones significativas, la evaluación se realizará en función del grado de adquisición de los criterios de evaluación establecidos en su documento personalizado (PT).

### **Sistemas De Seguimiento Del Alumnado**

Los alumnos que se encuentren en situación de semipresencialidad o educación no presencial, deberán entregar, a petición del maestro, las tareas encomendadas para que sean valoradas y que arrojen la información necesaria para no entorpecer la evolución y construcción de nuevos aprendizajes de forma individual o de todo el grupo.

Estas tareas deberán ser entregadas en tiempo y forma que marque cada maestro o, en caso de no ser así, se deberá justificar su entrega fuera de plazo para que sea tenido en cuenta y buscar alternativas o la flexibilización necesaria, en función de las circunstancias personales de cada alumno.

Este seguimiento individual habrá de ser, al menos semanal. En caso de falta de comunicación y de posibilidad de seguimiento del alumnado se comunicará al Equipo Directivo y al PTSC del centro para averiguar los motivos por los que se produce dicha desconexión.

### **Servicios Complementarios**

Los servicios complementarios seguirán ofertándose en las mismas condiciones que en el escenario 1, para el alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza presencial, salvo que las autoridades sanitarias o educativas establezcan otro criterio.

En el caso del comedor escolar, se maximizará el mantenimiento de las medidas higiénico sanitarias establecidas en el protocolo de comedor escolar.

En el caso del alumnado que se encuentre confinado, podrán hacer uso del servicio en la modalidad de recogida de menús.

En este escenario, además de las medidas de higiene y distancia social, habrá que adoptar otras respecto a la organización docente. Esto incluye:

## 1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Antes del inicio de curso, el profesorado será informado y formado, si es necesario y en función de las necesidades de cada profesor, en el uso del Aula virtual Papás 2.0, la plataforma Microsoft Teams. También nos formaremos en el uso de la nueva plataforma de la Consejería de Educación y Cultura. Además, durante el curso, se ofertará la formación de un grupo de trabajo para profundizar en la plataforma Microsoft Teams y el aula virtual de Papás 2.0, así como el aprendizaje y reciclado de la ofimática y se facilitarán manuales que permitan dominar diversidad de herramientas para la formación on-line.

También se intentará informar a las familias sobre el uso de estas herramientas enviando los manuales de estas plataformas por PAPÁS o colgándolos en la página web del centro.

Además, el tutor de cada grupo se encargará de recabar información sobre los medios tecnológicos de los que dispone cada familia con el objeto de detectar posibles casos de necesidad de recursos. Estos datos se trasladarán a Jefatura de Estudios para su gestión.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS Y SECTORES

A comienzo de curso, el centro elaborará el anexo IV. Información global por grupos y sectores, de las instrucciones del 27 de julio de 2020, para poder identificar las personas/sectores afectados en caso de contacto.

En caso de que se produzca un caso y las autoridades establezcan la necesidad de confinamiento, el alumnado que no se encuentre confinado continuará con una educación presencial. No obstante, como consecuencia de la situación creada, y con la finalidad de evitar una transmisión comunitaria descontrolada en el centro, cabría la posibilidad de modificar la carga horaria de determinadas materias, nunca de las troncales, evitando que los docentes que pasan por varios grupos.

Si las autoridades educativas así lo establecen, se podría reducir y alternar la jornada diaria en los grupos para extremar y aplicar las medidas higiénico-sanitarias.

SECTORES	GRUPOS DE CADA SECTOR
INFANTIL	3 años A, 3 años B, 3 años C, 4 años A, 4 años B, 5 años C, Aula AL
PLANTA BAJA PASILLO PRIMARIA	5 años A, 5 años B, 1º C, Tutoría Religión Infantil
PLANTA BAJA ADMINISTRACIÓN	3ºA, Secretaría, Sala Covid, AMPA, Sala reuniones, Orientación, PT, Sala Profesores
PLANTA ALTA	Religión Primaria, 2ºA, 1ºA, 1ºB

## 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO

La identificación de los casos se realizará bien por grupos, en el caso de que algún alumno de un grupo concreto notifique contagio y las autoridades competentes así lo

recomienden, o por sectores si el contacto de los afectados afecta a varios grupos contiguos.

Al detectarse algún caso o sospecha de COVID se actuará de la siguiente manera:

1. No presencialidad para el grupo o grupos donde se detecte algún caso, **cuya duración será determinada por las autoridades sanitarias.**

En este caso, se seguirán las pautas indicadas para el escenario 3, de no presencialidad.

- El alumnado seguirá el avance del curso conforme al plan de trabajo que cada profesor le facilite y que estará diseñado acorde a los aspectos reflejados a este respecto en las programaciones didácticas de cada área.
- Si el profesorado se hallase en el centro porque no fuese necesario su aislamiento, impartirá docencia desde el aula correspondiente una vez haya sido correctamente desinfectada.
- Si el profesorado debe quedar confinado, seguirá el protocolo de docencia online siempre y cuando un facultativo no determine su incapacidad temporal; de tener la baja laboral, el equipo directivo procederá a solicitar su sustitución.

2. Semipresencialidad para el sector de influencia o grupos relacionados por el periodo de tiempo que indiquen las autoridades sanitarias. Se procederá según lo reflejado en las programaciones didácticas de cada nivel.

3. Se informará de las modificaciones didácticas y metodológicas de cada asignatura conforme a los planes trazados en las programaciones didácticas para prever estas situaciones.

## F. ESCENARIO 3. NO PRESENCIAL

Se considera “Escenario 3” aquel que exige el confinamiento y la actividad lectiva no presencial. En este caso, las medidas de organización que se pondrán en marcha para garantizar la continuidad de la actividad educativa del alumnado tendrán como referente el protocolo de actuación puesto en marcha el último trimestre del curso 2019-20 y que se concreta de la siguiente manera:

1. El profesorado informará al alumnado y a las familias sobre la metodología a seguir en el escenario no presencial así como sobre los criterios e instrumentos de evaluación a aplicar y pondrá en marcha el plan de trabajo previsto para esta situación.

2. Se harán uso de las siguientes plataformas:

a. Comunicación: Para realizar notificaciones a las familias se utilizará la plataforma DELPHOS-PAPÁS. El alumnado y el profesorado se comunicarán a través del aula virtual.

b. Clases: De manera preferente, sin excluir otras alternativas que necesitarán la autorización explícita de la Dirección del Centro, se utilizarán las distintas aplicaciones que ofrece el aula virtual de la Plataforma Papás 2.0; o al menos hasta que la Administración pueda proporcionar la formación adecuada en las plataformas respaldadas por la misma.

3. Cada profesor conectará con sus alumnos durante su horario habitual de clase presencial para mantener la normalidad dentro de lo posible y para evitar las coincidencias temporales entre materias.

Se recomienda al menos una hora de conexión semanal en materias de dos horas y dos horas de conexión en materias de cuatro o más, sin perjuicio de la utilización del resto de horas para enviar, recibir y/o corregir ejercicios y tareas.

4. Los tutores serán los encargados de coordinar la carga de trabajo de sus alumnos bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. A tal efecto, mantendrán un encuentro telemático semanal con el grupo.
5. Para paliar la brecha digital, en función de los recursos del centro, se pondrá en marcha un sistema de préstamo de equipos informáticos que minimicen las dificultades de la docencia no presencial.
6. Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza aprendizaje serán las mismas que en el Escenario 2.
7. Las Programaciones didácticas, se elaborarán partiendo de la situación actual del alumnado, en el momento del paso de un escenario a otro, y marcará el punto de partida de las mismas. En dichos documentos, quedarán recogidos todos elementos del currículo y aquellos aspectos relevantes relativos a secuenciación de aprendizajes básicos, metodología, evaluación, en cada una de las modalidades y/o escenarios. Como ya se ha indicado anteriormente, serán aprobadas antes del 31 de octubre.
8. Los procesos de Evaluación y Calificación serán los mismos que en el escenario 2.
9. Los sistemas de seguimiento del alumnado también serán los mismos marcados en el escenario anterior.

### **Servicios Complementarios**

En este escenario el servicio de comedor escolar se limitará a la recogida de menús del alumnado beneficiario de ayudas de comedor, siempre que las autoridades pertinentes lo permitan

## **G. DIFUSIÓN**

Es imprescindible que toda la comunidad educativa conozca y respete los protocolos de higiene, limpieza y control sanitario fijados en el Plan de Inicio de Curso. Este documento estará disponible en la página Web del centro para consulta de cualquier interesado y será incluido como punto del orden del día en las sesiones de Claustro y Consejo Escolar.

No obstante, para asegurarnos de una correcta difusión, con los distintos sectores se procederá como se indica a continuación:

### **1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

El documento será enviado a las familias a través de la plataforma Papás 2.0 antes del inicio de curso para que puedan conocer los protocolos establecidos de manera anticipada. También se colgará en la web del centro.

Posteriormente, en las reuniones que se mantengan con ellas, se volverá a hacer hincapié en los aspectos más relevantes y que sean determinantes para preservar la salud de toda la comunidad.

### **2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO**

El día de la presentación del nuevo curso el tutor analizará con sus alumnos este Plan de contingencia haciendo hincapié en la importancia de respetar las medidas de prevención, limpieza e higiene. También explicará el modo de proceder en los desplazamientos por el centro y ofrecerá las orientaciones necesarias para que llegado el caso de que se requiera una formación semipresencial o no-presencial por sospecha de infección y/o la necesidad de guardar cuarentena, se les garantice la continuidad de su formación.

Si algún alumno se incorporara al curso una vez realizados los actos de acogida, será el tutor del curso igualmente el encargado de hacerles llegar toda la información.

### **3. INFORMACIÓN AL PAS**

La Directora, coordinadora COVID-19, será la encargada de la difusión y coordinación de todas las medidas de prevención, limpieza e higiene del personal de Administración y Servicios del centro.

#### 4. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

La Dirección del centro enviará este documento al profesorado del centro a través de Papás 2.0 y/o el correo corporativo y su contenido será tratado al inicio de curso como punto del orden del día de Claustro de Profesores.

Si durante el curso se incorpora algún profesor/a nuevo después de que haya tenido lugar la sesión de claustro en la que se trate el contenido de este documento, el/la coordinadora de nivel será el/la encargado de transmitirle la información.

#### H. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

En la segunda quincena del mes de septiembre la Comisión Covid-19 se reunirá para establecer de forma consensuada un calendario de reuniones en las que evaluar y hacer el seguimiento del Protocolo de Contingencia.

En estas reuniones se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en los que incidan y se propondrán las modificaciones oportunas del mismo. De estas reuniones se levantarán actas y se hará la difusión, por los cauces establecidos para cada sector, de los cambios o ajustes que hayan sido necesarios realizar.

Así mismo, se dejará constancia en la siguiente tabla de la versión de documento, fecha de modificación y apartados modificados.

Nº de revisión	Fecha	Apartados modificados

#### I. TELÉFONOS DE INTERÉS

Servicio de Seguridad y Salud Laboral de Toledo	925 26 79 80
Información 24h coronavirus	900 122 112
Con síntomas: fiebre, tos seca o dificultad para respirar	900 23 23 23
Centro de salud de Illescas	925 54 05 91

# MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INFORMACIÓN EN MATERIA DE COVID-19 FACILITADA A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA

Centro educativo: CEIP Libertad (Señorío de Illescas, Toledo)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_,

alumno/a del centro

padre/madre - tutor/a legal, del alumno/a del centro

La persona firmante, en su propio nombre o en representación del alumno/a que se indica, declara expresamente que todos los datos consignados son veraces y que se compromete a seguir las normas establecidas en el centro educativo mencionado para la prevención de la covid-19 y a informar de forma diligente e inmediata al centro de cualquier aspecto sanitario relacionado con dicha enfermedad que me afecte o que me sea específicamente consultado con la finalidad de facilitar la adecuada gestión educativa y orientadora del alumnado, teniendo en cuenta las normas establecidas por las autoridades sanitarias en cada momento para garantizar la prevención, el seguimiento y la vigilancia de la covid-19.

Queda asimismo informado de que los datos recabados se incorporarán a un fichero de protección de datos incluido en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuya información básica es la siguiente:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Viceconsejería de Educación
<b>Finalidad</b>	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal / Ejercicio de poderes públicos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha)
<b>Destinatarios</b>	Existe cesión de datos
<b>Derechos</b>	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://rat.castillalamancha.es/info/0372">https://rat.castillalamancha.es/info/0372</a>

Igualmente declara estar informado de que los datos sanitarios recabados en relación con la covid-19 podrán comunicarse a las autoridades sanitarias con la finalidad de garantizar el seguimiento y vigilancia epidemiológica del covid-19 y para prevenir y evitar situaciones excepcionales de especial gravedad, atendiendo a razones de interés público esencial en el ámbito específico de la salud pública, así como para la protección de intereses vitales de los afectados y de otras personas físicas al amparo de lo establecido en el Reglamento (UE) general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad y todo ello según establece el artículo 27 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el covid-19.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**ANEXO IV - ADENDA MODIFICACIONES EN NCOF  
POR COVID-19**

**CEIP LIBERTAD  
ILLESCAS (TOLEDO)**

**ADENDA  
A LAS NCOF  
POR COVID 19**

CEIP LIBERTAD  
ILLESCAS (TOLEDO) ESPAÑA  
Mail: [45014186.cp@edu.jccm.es](mailto:45014186.cp@edu.jccm.es)  
Teléfono: +34 648224366

WEB: <http://ceip-libertad.centros.castillalamancha.es>

Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

---

#### *INSTRUCCIÓN TERCERA PUNTO 4.*

*Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.*

---

Con motivo de esta Instrucción tercera punto 4 se presenta esta adenda a las NCOF del centro integrando en ella todas modificaciones que afectarán a las normas del centro, siendo efectivas mientras nos encontremos en la presente situación de emergencia sanitaria debido a la pandemia desatada por la COVID-19. Se han realizado cambios en el modo de organizar el centro para su óptimo funcionamiento y organización salvaguardando en todo momento la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa que lo componen, poniendo en marcha una serie de medidas higiénico-sanitarias necesarias para ello.

#### **1. – MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.**

Se consideran parte de los aspectos fundamentales para contener la pandemia en el colegio y fuera de él.

Entendemos estas normas como un **COMPROMISO ENTRE TODOS**, centro, familias y localidad, porque si alguno falla, todos quedaremos expuestos al virus y las consecuencias podrían ser fatales en algunos casos.

Por lo tanto, hemos de tomarnos muy en serio estas medidas que se enumeran a continuación, conocidas ya por todos y que requerirán de un trabajo específico de formación en el aula para que nuestros alumnos las

interioricen y acepten como naturales mientras dura esta pandemia, si no lo han hecho ya.

### **1.1, - UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS Y MAMPARAS DE PROTECCIÓN**

- En Educación Infantil, la mascarilla no será obligatoria, salvo para las entradas y salidas del centro y desplazamientos por el centro, aunque esta medida podrá sufrir modificaciones según avance la pandemia.
- En Educación Primaria la mascarilla será obligatoria en todo momento excepto para beber y comer y si se realizasen ejercicios intensos en Educación Física. En las entradas y salidas, así como en los desplazamientos por el centro a otras aulas o al aseo será obligatoria. El no uso de la misma será considerado una falta grave, así mismo el retirársela sin permiso o quitársela a un compañero también será motivo de falta grave.
- Los docentes de primaria e infantil tendrán la mascarilla puesta durante la jornada escolar.
- Para el personal laboral y cualquier persona que acceda al centro es obligatorio el uso de mascarilla.
- Todos los alumnos deberán traer **dos mascarillas** a diario al colegio con su nombre puesto para evitar confusiones (la que traen puesta y la que viene de repuesto).
- El centro dispondrá de mamparas de plástico o metacrilato para mejorar la protección en los despachos del Equipo de Orientación y Apoyo, fundamentalmente, para el trabajo a desarrollar por PT y AL y para las entrevistas del Orientador con las familias, si fuera el caso. Además, el centro proporcionará pantallas protectoras faciales al profesorado, por lo que se recomendará su uso en las clases de Educación Infantil, debido a que en este nivel los alumnos no usan mascarilla de protección.
- El despacho de Secretara está protegido con mamparas de cristal para el servicio de ventanilla de atención al público. No obstante, se primará la atención de trámites telemáticos. Su fuese indispensable la atención presencial para la realización de trámites, será siempre respetando las medidas de seguridad y previa cita.
- El objetivo siempre es que el menor número de personas ajenas a la comunidad natural del colegio, puedan convertirse en vector de contagio para el resto.

### **1.2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Cada tutor organizará el turno del lavado de manos en coordinación con el resto de profesorado de planta. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.
- Alumnos y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro. Los alumnos usuarios de comedor accederán al comedor con las manos ya lavadas con agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. El realizar cualquiera de estas acciones de manera desconsiderada frente a otros miembros de la comunidad educativa, será considerada como falta grave.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.
- Los alumnos deberán traer un botecito de gel hidroalcohólico por si en algún momento no estuviese disponible en el aula por diferentes motivos. Los alumnos traerán al centro en un neceser o riñonera, una toalla de mano la cual llevarán diariamente a casa para traerla limpia (en el caso de alumnos de educación primaria), un bote pequeño de uso personal de gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos desechables de papel, una mascarilla de repuesto protegida en un sobre de papel o similar, un bote de gel de baño y una toalla para el secado de manos.

### **1.3.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DEL CENTRO.**

Los objetos personales de los alumnos ropas y otros deberán estar marcados para proceder a la devolución a sus propietarios si los extravían. En caso de encontrarse elementos y objetos no identificados serán entregados a instituciones benéficas.

Cada alumno traerá de casa:

- En Educación Infantil una bolsa/caja para guardar la mascarilla cuando no la estén usando.
- Una botella de agua ajustada a las necesidades del niño/a ya que no es recomendable rellenarla en los aseos según las indicaciones sanitarias del ministerio de educación. Las botellas serán

preferentemente de acero inoxidable para intentar reducir al máximo los residuos.

Se realizará una limpieza y desinfección completa de las instalaciones al menos una vez al día al terminar la jornada. Esta limpieza se reforzará a lo largo de la jornada en aquellos espacios de mayor intensidad de uso.

- Aseos: tantas veces como sea posible.
- Comedores: tras cada turno de comida (si hubiese varios turnos).

Para los objetos y accesorios de uso compartido se hará una desinfección en cada intercambio o en cada uso.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a objetos como pomos de las puertas, interruptores, muebles, mesas, pasamanos, interruptores, perchas, grifería...y otros elementos de similares características.

En todas las aulas del centro habrá dispensador de jabón hidroalcohólico y papelera de pedal. En Educación Infantil las aulas contarán con papel de secado. Los alumnos deberán lavarse las manos cada vez que vayan al baño.

Cada alumno traerá su material individual y no se compartirá salvo situaciones excepcionales. En esos casos se procederá a su posterior desinfección.

## **2. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

### **2.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2020, en su apartado 3.3, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características.

Este protocolo, se ha coordinado con el Ayuntamiento de Illescas, responsable último de la limpieza del Centro, e incluye las actuaciones y recomendaciones recogidas en el punto 3.3.1. del Plan de Inicio del centro escolar.

### **2.2. VENTILACIÓN DEL CENTRO**

Se realizarán tareas de ventilación periódica en todas las instalaciones del centro. En las aulas, se hará una ventilación después de cada clase por una duración de, al menos cinco minutos.

En las clases las puertas permanecerán abiertas para facilitar el flujo de aire y la ventilación. Las ventanas se mantendrán abiertas siempre y cuando la climatología lo permita.

Para las zonas comunes, las puertas y las ventanas se mantendrán abiertas, siempre que la meteorología lo permita, cuando no sea posible, se ventilará al menos 5 minutos en cada hora.

En las aulas de infantil dado que las ventanas son abatibles por seguridad, también se mantendrán abiertas para ventilar las aulas. En caso de necesidad, las puertas de acceso a los patios se podrán mantener abiertas (dónde las hubiera).

### **2.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.**

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad envía a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes además de limpiar los pomos de las puertas y las barandillas de las escaleras.

Fuera del horario lectivo, la cuadrilla de limpieza del Ayuntamiento realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones.

En las zonas comunes se dispondrá de geles hidroalcohólicos y pulverizadores con soluciones virucidas para la desinfección de los diferentes elementos tras su uso.

### **2.4. GESTIÓN DE RESIDUOS.**

Se dispone de una papelera con pedal y tapa por aula además de en los aseos y algunas zonas comunes para depositar los residuos generados por pañuelos desechables y mascarillas, así como el papel de secado de manos. Estas papeleras se vaciarán diariamente por el servicio de limpieza del Ayuntamiento.

Toda la comunidad educativa ha de hacer un uso correcto de las mismas y arrojar en ella los deshechos destinados a ella.

### **2.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS**

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad enviará a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes. Esto se realizará tantas veces como sea posible.

El profesorado del centro gestionará la afluencia de alumnos en el baño para evitar aglomeraciones y la no confluencia de alumnos de varios grupos en el mismo espacio simultáneamente. Toda la comunidad educativa ha de realizar un uso responsable de los mismos.

## **3. OTRAS ACCIONES**

### **3.1. VIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y LAS FAMILIAS.**

La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, plataformas educativas o Educamos CLM, teléfono del centro, etc.).

Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, que en caso necesario será con cita previa, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.

De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal.

Se atenderá en secretaría en los horarios establecidos previa petición de hora. Sino será siempre de forma telemática o telefónica en el horario establecido.

El horario de secretaría será el siguiente:

- De lunes a viernes de 10:30 a 12:00.
- En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales...deberán avisar previamente del día de la visita y se limitará su acceso a Secretaría exclusivamente.
- Para aquellas personas que accedan al centro para desarrollar actividades extracurriculares concertadas, cumplirán las medidas higiénico-sanitarias, como el uso de la mascarilla y el distanciamiento social, de al menos 1,5 metros con todos los miembros de la comunidad educativa.

Las entregas relacionadas con material y alimentos de comedor se entregarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina. Fundamentalmente, el trabajo a distancia se apoyaría en las siguientes herramientas de trabajo:

- Correo del centro: disponible para una información personalizada. [45014186.cp@edu.jccm.es](mailto:45014186.cp@edu.jccm.es)
- web del centro donde se colgará toda la información importante relativa al desarrollo del curso. [www.ceip-libertad.centros.castillalamancha.es](http://www.ceip-libertad.centros.castillalamancha.es)
- Plataforma educativa Educamos CLM (antiguo papás 2.0.) para el intercambio de información con familias para la relación tutor-familias.
- Microsoft Teams: para realizar reuniones por videoconferencia entre las familias y el profesorado del centro, para reuniones de consejo

escolar... igualmente será la herramienta utilizada para la coordinación docente en claustros, reuniones de equipos docentes...

- Educamos CLM - aula virtual: herramienta que usarán los profesores para compartir contenidos con los alumnos.
- Se podrán utilizar otras herramientas que se consideren necesaria según evolucione la situación y como alternativa a las mencionadas anteriormente previa comunicación y autorización de la Dirección del Centro.

## 4. - ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

### 4.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Durante el presente curso y mientras nos encontremos en situación de emergencia sanitaria, las entradas y salidas del centro se verán alteradas. Las entradas y salidas del centro se realizarán de forma escalonada por edades, y para su óptimo funcionamiento se requiere del cumplimiento de la puntualidad.

Todos, familias, alumnos y profesores deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro.

Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, podrán acceder al interior del recinto del colegio.

Las familias, una vez accedan los alumnos al recinto, se marcharán para evitar al máximo el contacto con los otros grupos de padres y madres.

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada siguiendo la siguiente tabla:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)				
3 años	09:10	13:05	09:10	14:05
4 años	09:05	13:00	09:05	14:00
5 años	09:00	12:55	09:00	13:55
PRIMARIA (por su puerta)				
1º	08:55	13:00	08:55	14:00
2º y 3º	09:00	12:55	09:00	13:55

Horario de salida del servicio de comedor escolar.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
	SALIDA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)		
3 años	14:45	15:45
4 años	14:50	15:50
5 años	14:55	15:55
PRIMARIA (por su puerta)		
1º	15:00	16:00
2º y 3º	14:55	15:55

Se abre un horario paralelo de recogida para aquellas familias que lo soliciten por la Plataforma EDUCAMOS CLM, y será Educación Infantil a las 15:00 y Educación Primaria a las 15:05. En junio será una hora antes.

### **Servicio de Conciliación**

En el caso de los usuarios del servicio de Conciliación, a la espera de la instalación de un timbre/video portera desde la entrada al lugar donde se desarrolle el servicio, llamarán telefónicamente para que su hijo sea recogido en la puerta exterior del edificio. De igual manera se procederá a la entrega del alumno a sus familias en el horario de tarde.

Los alumnos ocuparán siempre el mismo lugar designado para mantener los grupos de convivencia estable.

### **Retrasos en horario lectivo**

En caso de la llegada de un alumno con retraso y las puertas aún están abiertas, éste deberá esperar a que se le indique en qué momento acceder al centro. En el momento en el que las puertas de acceso al centro estén cerradas, las familias deberán llamar al telefonillo del centro, esperar a ser atendidos por el conserje o el personal que se encuentre disponible a ello, y se les darán indicaciones. Como norma general, firmarán en el registro de entrada y el alumno accederá al centro, pero no podrán acceder a su aula hasta la sesión siguiente.

### **Salida al recreo:**

Debido a las características de nuestro centro, disponemos de espacio suficiente para que todos los alumnos salgan al patio a la hora establecida hasta ahora.

Los alumnos desarrollarán la sesión del patio en su espacio acotado por aula y no podrán salir de la misma salvo comunicación expresa del profesorado o personal autorizado del centro.

Se evitará al máximo la interacción con alumnos de otras aulas para intentar mantener la burbuja de aislamiento.

### **Días de Lluvia:**

Para evitar aglomeraciones los días de lluvia, el protocolo de entradas será el establecido para las entradas y salidas, para ello, siempre que la organización del centro lo permita, el acceso al centro será 5 minutos antes de la hora de entrada.

- En Educación Infantil entrarán directamente al aula.
- En Educación Primaria realizarán las filas bajo techado (porches)
- Para el acceso a las aulas desde el recreo, las filas las realizarán los alumnos en las zonas de patio destinado a cada aula, y accederán de manera ordenada al edificio.

### **4.2. SALIDA DEL AULA Y DESPLAZAMIENTOS EN EL CENTRO**

La salida del aula para asistir a clases específicas (EF y Religión) se realizará de forma ordenada, por la derecha y respetando la distancia de seguridad. Los alumnos se desplazarán siempre acompañados por el profesor que imparte la asignatura.

La salida del aula, tanto para ir al recreo como al final de la jornada lectiva se realizará en coordinación con todos los profesores de las plantas evitando aglomeraciones, esperando a que salgan los grupos que ya están en el pasillo.

Los desplazamientos a los servicios del comedor serán ordenados y siempre manteniendo las medidas de seguridad de distancia y lugares de paso asignados.

La salida del recinto del Centro se realizará lo más rápido posible, procurando no permanecer en el centro.

### **4.3 - ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO**

Hemos realizado grupos estables de convivencia en Infantil y primero, segundo y tercero de primaria, para reducir al mínimo las interacciones de los grupos de alumnos en el Centro. Siempre que los recursos didácticos lo permitan, serán los profesores quienes acudan al aula de referencia a impartir su clase. En cualquier caso, los desplazamientos por el centro, se realizarán de forma individual, por la derecha, respetando la distancia social, evitando aglomeraciones y siempre con la mascarilla.

Se utilizarán las escaleras; el uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

#### **4.4 - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y LOS TRABAJADORES**

##### Alumnado:

- El aula de psicomotricidad en infantil no se utilizará para este uso, en su lugar se utilizarán los patios parcelados asignados a su aula. Será únicamente un espacio de paso.
- En las aulas de PT y AL habrá mamparas de protección, alumno y profesora con mascarilla y se desinfectará y ventilará el espacio adecuadamente.
- Aseos: su uso por parte de los alumnos será escalonado y organizado. Acudirán con mascarilla al aseo.
- En primaria el recreo será de 12:00 a 12:30 y los alumnos accederán al patio de forma escalonada y ordenada para evitar aglomeraciones. El patio estará parcelado y cada aula tendrá asignado un lugar de juego. En ningún momento los alumnos tomarán el desayuno en la pista polideportiva para evitar que se derramen líquidos, lo realizarán en el lugar indicado para ello.
- En Infantil saldrán a los patios adjuntos en la parte delantera de cada aula, excepto 5 años A y B que lo harán en la zona de patio hormigonado de canasta y bolos. Los alumnos desayunarán en su aula.

##### Trabajadores:

- En la sala de profesores habrá un máximo de 8 profesores manteniendo la distancia de seguridad y con el uso de mascarilla.
- Los aseos del profesorado serán de uso de una persona. Después de abandonarlo serán desinfectados convenientemente.
- Secretaría: el aforo máximo será de cinco personas. Está terminantemente prohibido el paso de persona ajena al centro. El profesorado y el alumnado deberán respetar el aforo de la secretaría que es de cinco personas como hemos reflejado anteriormente. Para la petición de material a secretaria tendrá que hacerse con antelación, nunca dejando a los niños a pedirlo.
- Despacho de orientación: aforo máximo de cuatro personas. La orientadora realizará las valoraciones y/o entrevistas con mampara de protección.
- Para cualquier consulta con jefatura u orientación se podrá realizar siempre respetando el aforo máximo de cuatro personas y con mascarilla.
- Despacho de dirección: aforo máximo 4 personas con mascarilla.

- Sala de aislamiento: aforo máximo 4 personas. Si hay más alumnos que necesiten estar en aislamiento se utilizará el despacho de dirección.
- Cuartos de limpieza: aforo máximo 1 persona.
- Espacio del AMPA: aforo máximo cuatro personas

#### 4.5 - ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.

Se evitarán las asambleas o reuniones presenciales si comprometen la distancia de seguridad. Por lo tanto:

- Las reuniones de Equipos de Nivel o Equipos Docentes se celebrarán presencialmente en aulas espaciosas que permitan mantener la distancia de seguridad, siempre y cuando el grupo de profesores no supere las diez personas, en ese caso se realizarán online.
- Las reuniones de Claustro de Profesores se realizarán en espacios amplios como el comedor o en su defecto distribuidos en tres grupos de personas, en tres o cuatro aulas diferentes, por videoconferencia, a través de paneles y cámaras web, cumpliendo con el aforo permitido por distancia de seguridad.
- Las reuniones de Consejo Escolar se realizarán siempre por videoconferencia.
- Quedan suspendidas las actividades complementarias en gran grupo, así como aquellas que requieran de personal ajeno a los profesionales del centro para llevarse a cabo. Por el contrario, se permiten aquellas que celebre el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad o el uso de la mascarilla.
- No se realizarán eventos deportivos ni celebraciones especiales durante el periodo de pandemia.

#### 4.6 - ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

- El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable para evitar, o limitar al máximo, la entrada al centro de personas que no conviven a diario en él. Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene y **previa petición de hora**.
- La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, plataformas educativas o Papás, teléfono, etc.).

- Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, que en caso necesario será con cita previa, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.
- De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal.
- El horario de Secretaría quedara establecido al comienzo de curso, pudiendo sufrir las modificaciones posteriores oportunas por motivos organizativos. (Lunes a viernes de 10:30-12:00)
- En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales...deberán avisar previamente del día de la visita y se limitará su acceso a Conserjería exclusivamente.
- Las entregas relacionadas con material y alimentos de comedor entrarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina.

## **4.7 - ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y SERVICIO DE CONCILIACIÓN**

### **TRANSPORTE**

En nuestro centro, sólo tenemos registrado una alumna de Transporte escolar, que es entregada al Conserje del nuestro centro por el monitor de Transporte. La alumna es acompañada a su aula correspondiente. A la salida, la tutora la tutora o maestro de referencia en el aula, entrega a la alumna al monitor de transporte contratado por el Ayuntamiento.

### **SERVICIO DE COMEDOR**

En el Servicio del Comedor escolar, los alumnos tendrán asignados un sitio fijo para sentarse del que no deberán cambiar para salvaguardar los grupos de convivencia estable.

El alumnado será entregado en la puerta del Comedor por los docentes a las monitoras del servicio. Los alumnos ocuparán su lugar designado dejando en su silla sus prendas de abrigo, y la mochila quedará detrás de su silla. Sólo abandonarán su lugar en los momentos de desplazamientos organizados.

Se retirarán la mascarilla en el horario de comida y se la pondrán cuando realicen los desplazamientos del comedor al patio y/o a la salida.

### **SERVICIO DE CONCILIACIÓN**

Durante el Servicio de Conciliación tanto de mañana y/o tarde, el alumnado ocupará su lugar designado y no se desplazará por el lugar sólo en los

momentos de entrada a las aulas o de salida del servicio. Sus pertenencias quedarán en su silla o detrás de ella.

Las familias que se dispongan a entregar o recoger a los alumnos, deben llamar telefónicamente al teléfono del servicio para que las monitoras puedan atenderlos. Quedamos pendientes de la instalación de un timbre/video portero para solucionar esta situación. Las familias no accederán al centro, sólo el alumnado.

## **5. GESTIÓN DE LOS CASOS**

### **5.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS**

Como medida de precaución, **los responsables legales de los alumnos tomarán en casa la temperatura a los mismos. Cualquier persona con fiebre, o cualquier otro síntoma compatible con COVID19 (tos seca, dificultad al respirar, malestar general, ...) deberá quedarse en casa. El uso de medicamentos antipiréticos para bajar la temperatura, solo pueden enmascarar un problema mayor si se usan para burlar el acceso al colegio. No obstante, se tomará la temperatura a los alumnos a primera hora para comprobar que no presentan fiebre.**

Si durante la jornada lectiva, alguna persona presentara fiebre o cualquier otro síntoma compatible con COVID19 (tos seca, dificultad al respirar, malestar general, ...) el centro pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. En el caso de un alumno con síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga la mascarilla (si se encuentra en Infantil) y le acompañará al espacio de aislamiento. Este lugar se encontrará debidamente señalado en la puerta y con todo el material higiénico y de protección posible para poder atender la incidencia.

La persona que le acompañe deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

2. Después, se pondrá en contacto con el tutor y el equipo directivo para que pueda organizarse la atención a los alumnos afectados, mientras se informa a la familia de la circunstancia y se solicita su presencia en el centro para acompañarle a casa o al Centro de Salud.

3. Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, este deberá abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y desde el centro se

contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar, que se comunicarán a la persona afectada.

4. También se dará cuenta del incidente al Centro de Salud de Atención Primaria de Illescas para seguir sus instrucciones.

5. En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Como medida general, existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde **Salud Pública** se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas o de todo el centro.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID19, y será comunicado a la Dirección del centro para informar a Salud Pública.

Los alumnos y profesores especialmente vulnerables para el contagio por el virus (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo por indicación médica de no asistir.

Hasta que no se determine objetivamente que estas personas no padecen la enfermedad, deberán quedarse en su hogar y no regresar al colegio.

Si, como parece inevitable, dada la exposición de un grupo tan numeroso de personas en un mismo espacio de trabajo, por muchas medidas que pongamos en práctica, surgieran algunos casos con síntomas compatibles con la enfermedad, deberíamos actuar lo antes posible para evitar el contagio en el resto de la población del centro.

Como norma general para toda la comunidad educativa del centro, como es lógico, no se podrá acceder al colegio si se tienen síntomas compatibles con COVID19. Por supuesto, menos aún, si alguien se encuentra en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID19.

**En la situación de casos confirmados positivos de alumnado con COVID-19 comunicados por las familias a la Dirección del centro, ésta procederá a llevar a cabo las instrucciones fijadas por parte de la Delegación Provincial de Educación en Toledo y remitirá los documentos pertinentes para notificar el caso a Salud Pública.**

**Esta entidad nos informará de los pasos a seguir en caso de confinamiento o no del aula o aulas afectadas y, sólo se informará del caso positivo cuando Sanidad Pública lo indique, puesto que, por su recomendación no se debe crear alarma social innecesaria hasta no recibir respuesta e instrucciones precisas de ellos.**

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Respecto a las medidas extraordinarias sobre el proceso de evaluación del alumnado, 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, establece que con el fin 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.

Siguiendo la secuenciación y temporalización de los elementos del currículo realizada en el apartado 3 de este documento para los diferentes cursos de educación primaria, **se evaluará al alumnado con los criterios de evaluación de cada asignatura** y utilizaremos los estándares de aprendizaje como elementos **de carácter meramente orientativos** del proceso de evaluación del alumnado.

## 7. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario del centro, por lo que son de obligado cumplimiento las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro. No obstante, y debido a las características del servicio se establecen además unas normas específicas para el uso del mismo.

Estas normas son:

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno a turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.
- En caso de turnos en el servicio, no se cambiará a ningún alumno del turno de comida asignado, salvo de forma excepcional y con la justificación pertinente.

- El uso de las mascarillas sólo se realizará durante los desplazamientos en el centro y a la salida del servicio. Durante la comida los usuarios guardarán la mascarilla en su lugar correspondiente (riñonera o sobre en la mochila, no en la mesa).
- Para salvaguardar los grupos de convivencia estable, cada usuario tiene un asiento asignado del cual no deberá cambiarlo si no fuera por indicaciones de los responsables del servicio o de la dirección del centro.
- Para agilizar las salidas se organizarán de la siguiente manera:
  - Turnos de salida general: 3 años 15:45, 4 años 15:50, 5 años y 2º y 3º de Educación Primaria 15:55, y 1º de Educación Primaria 16:00 (una hora menos en septiembre y junio). El horario de salida seleccionado no se cambiará, salvo de forma excepcional.
  - Turnos de salida previo: Educación Infantil: 15:00 y Educación Primaria: 15:05. (Se solicitará esta salida para todo el curso escolar a través de la Plataforma EDUCAMOS CLM a la atención de la Dirección del Centro).
  - EDUCACIÓN INFANTIL: Saldrá por la puerta de infantil.
  - EDUCACIÓN PRIMARIA: Saldrá por la puerta de primaria.

Todos los usuarios saldrán acompañados por sus monitoras que irán entregándolos de manera ordenada.

  - Los adultos que vienen a recogerlos deben esperar en la zona de salida y siempre en el mismo lugar, para facilitar el encuentro de niños y familiares.
  - Las familias deberán cumplimentar la hoja de autorización de salidas que facilita la empresa, acompañada de la documentación que se indica.
- Al alumnado siempre se le ofrecerá ambos platos y se le instará a que al menos los pruebe. Podrá repetir de ambos si ingiere la totalidad de lo anteriormente servido.
- La fruta se servirá pelada y corta en el Educación Infantil, y en Educación Primaria será el propio alumno que lo realice con la supervisión y colaboración de las monitoras.
- El alumnado que tenga alguna alergia o intolerancia deberá presentar un informe médico con la solicitud de comedor.
- No se podrá introducir o sacar comida del comedor escolar como establece la normativa vigente.
- No se permitirá la entrada de alumnos usuarios del comedor en las aulas durante el servicio de comedor, excepto para el uso de los aseos en Educación Infantil.
- Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar la solicitud pertinente y comunicar su cuadrante de asistencia mensual con previo aviso, y

anterior al mes de su uso. Siempre y cuando la capacidad del espacio lo permita, se procederá a la entrada y disfrute del servicio.

- Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico durante el periodo del comedor tales como respetar al personal del comedor acatando las decisiones que tomen, respetar a los compañeros, colocar las mochilas en el lugar establecido, lavarse las manos antes de comer, respetar la fila y esperar el turno, pedir las cosas por favor y dar las gracias, comer tranquilos, relajados y sentados correctamente, hablar en voz baja y sin tener la boca llena, masticar correctamente con la boca cerrada, comer de todo y variado para estar sano, tira la basura dentro de la papelera no al suelo además de que no se podrán traer objetos ni juguetes de casa.
- A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer objetos ni juguetes al servicio de comedor. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.
- No se podrá sacar nada de las mochilas durante la hora del recreo del comedor, sin supervisión de las monitoras.
- Ante cualquier problema se informará a la dirección del centro (vía email o EDUCAMOS CLM), indicando de forma detallada lo ocurrido.
- No está permitido administrar ningún medicamento en el centro, excepto en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.
- Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- Se vigilará la limpieza de la sala del comedor, no tirando alimentos al suelo de forma intencionada.
- Cuando se utilicen instalaciones del centro deberán dejar en perfecto orden y estado (patios del centro, pasillos, sala polivalente,...).
- Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.

- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de sus compañeros, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.
- En caso de retrasos reiterados, a la hora de recoger a los alumnos se procederá como establece la Ley.
- Los usuarios que no realicen los pagos correspondientes serán expulsados del servicio a partir de la fecha en la que se acabe el plazo para hacer efectivo el pago del recibo. En caso de no pagar los recibos se podrá proceder legalmente contra los mismos.
- Para cursar baja de este servicio es obligatorio presentar con cinco días lectivos de antelación, en la secretaría del centro, el impreso de baja que aparece en esta página debidamente cumplimentado.
- Y todas aquellas normas que quedan recogidas en las NCOF del centro.
- Las monitoras velarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, comunicando a la dirección del centro el incumplimiento de estas normas, para que se interpongan los partes de conducta contrarias y las medidas correctoras pertinentes.

