



**CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y
UNIVERSIDADES**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2021/2022**

Centro: CEIP PÉREZ ZAMORA

Código: 38004256

NORMATIVA DE REFERENCIA:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE núm. 340, de 30 de diciembre).
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías a los derechos digitales (BOE núm. 294 de 6 de diciembre).
3. Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE núm. 76, de 30 de marzo).
4. Real Decreto-ley 13/2021, de 24 de junio, por el que se modifican la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y el Real Decreto-ley 26/2020, de 7 de julio, de medidas de reactivación económica para hacer frente al impacto del COVID-19 en los ámbitos de transportes y vivienda (BOE núm. 151, de 25 de junio).
5. Decreto Ley 11/2021, de 2 de septiembre, por el que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria y las medidas para el control y gestión de la pandemia de COVID-19 en Canarias (BOC núm. 183, de 6 de septiembre).
6. Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en centros educativos no universitarios de Canarias. Curso académico 2021-2022.
7. Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (Versión del 7 de septiembre de 2021).
8. Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 143, de 22 de julio).
9. Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 169, de 31 de agosto).
10. Decreto 83/2016, de 4 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 136, de 15 de julio).
11. Decreto 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 156, de 13 de agosto).
12. Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 108, de 2 de junio).
13. Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 242, de 14 de diciembre).
14. Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE núm. 25, de 29 de enero).
15. Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC núm. 200, de 16 de octubre).
16. Orden de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria (BOC núm. 85, de 6 de mayo) modificada por la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC núm. 177, de 13 de septiembre).
17. Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 250, de 22 de diciembre).

18. Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
19. Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
20. Orden de 24 de abril de 2009, por la que se establecen las bases del procedimiento de obtención de plazas y la concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC núm. 84, de 5 de mayo).
21. Orden de 10 de agosto de 2016, de la Excm. Sra. consejera de Educación y Universidades por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.
22. Orden de 9 de septiembre de 2016, de la Excm. Sra. consejera de Educación y Universidades de corrección de errores de la Orden por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.
23. Resolución núm. 57/2021, de 5 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2021/2022.
24. Resolución núm. 89/2021 de 6 de septiembre de 2021 de la VEUD, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias para la organización y el desarrollo de la actividad lectiva, durante el curso escolar 2021-2022.
25. Resolución de 21 de abril de 2021, de Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2021/2022, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 87, de 29 de abril).
26. Resolución de 12 de abril de 2021, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar durante el curso 2021-2022 en centros escolares que imparten Enseñanza Básica en la Comunidad Autónoma de Canarias, modificada por la Resolución 28 de junio de 2021.
27. Resolución de 9 de febrero de 2011, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 40, de 24 de febrero).
28. Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
29. Resolución de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2021-2022 (BOC núm. 173, de 24 de agosto).
30. Resolución núm. 1351/2021, de 14 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad, por la que se convoca la selección de planes de formación de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, durante el curso escolar 2021-2022.
31. Otras normas específicas según la tipología del centro, así como las recogidas en los fundamentos de derecho recogidos en la Resolución núm. 57/2021, de 5 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, por la que se dictan instrucciones de

organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2021/2022.

ÍNDICE

DATOS DEL CENTRO

ÁMBITO ORGANIZATIVO:

1. Propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.
2. La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparte.
3. El calendario escolar:
 - Calendario de tareas y objetivos de la CCP.
 - Funciones del docente que asume la coordinación del ciclo
1. Los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades.
 - Vigilancia durante el tiempo de recreo.
2. Seguimiento del absentismo del profesorado
3. Protocolos de atención para los casos de accidentes o indisposición del alumnado menor de edad:
 - Procedimiento a seguir ante la manifestación de síntomas de enfermedad en el alumnado
 - Procedimiento para la atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.
 - Procedimiento para la atención ordinaria y extraordinaria del alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.
 - Procedimiento a seguir con el alumnado que presente alergia alimentaria o de otro tipo.
 - Procedimiento a seguir con el alumnado diabético.
1. La organización y funcionamiento de los servicios escolares
 - Organización y funcionamiento del comedor escolar.
 - Organización y funcionamiento de los desayunos escolares.
 - Organización y funcionamiento del transporte escolar para alumnado del aula enclave.

ÁMBITO PEDAGÓGICO:

1. Propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.
2. Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
3. Los criterios para el agrupamiento del alumnado, contemplando su diversidad.
4. Las orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materias o módulos.
5. Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares adecuadas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas.
7. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa.
8. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto.
9. Las decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando, en la enseñanza obligatoria, aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las CC.
10. Los criterios de promoción de ciclo y curso respectivamente, y, en su caso, los criterios de titulación.
11. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.
12. Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo.
13. Las programaciones didácticas.
14. El plan anual de actividades complementarias y extraescolares:
 - Actividades complementarias.
 - Celebraciones especiales.
 - Otras actividades complementarias.
 - Actividades extraescolares:

- ✓ Organizadas por el área de deportes del ayuntamiento.
- ✓ Promovidas por la AMPA.
- ✓ Desarrolladas por clubes privados autorizados por la dirección territorial.

ÁMBITO PROFESIONAL:

1. El programa anual de formación del profesorado.
2. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

ÁMBITO SOCIAL:

1. Las acciones programadas para la mejora del rendimiento escolar, el desarrollo del plan de convivencia y la prevención del absentismo y abandono escolar.
2. Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
3. Las acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural.
4. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.

CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PGA

DATOS DEL CENTRO

Datos obtenidos del Proyecto Educativo del centro (Art. 39 del Decreto 81/2010) y de las aplicaciones informáticas Pincel Ekade, Frontal de Dirección, etc.

En carpeta aparte.

ÁMBITO ORGANIZATIVO:

1. Propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida. Ver ANEXO 0 (en carpeta de concreción de PGA, dentro de la carpeta de ANEXOS).

2. La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas que se imparte (PG).

- **Denominación del Centro:** Centro Público de Educación Infantil y Primaria "Pérez Zamora".
Código 38004256.

-Niveles y modalidades educativas que imparte:

- o Educación Infantil: 3 años.
- o Educación Infantil: 4 años.
- o Educación Infantil: 5 años.
- o Educación Primaria: 1er. Ciclo.
- o Educación Primaria: 2º Ciclo.
- o Educación Primaria: 3er Ciclo.

-Composición:

- Educación Infantil 3, 4 y 5 años...6 unidades (1 grupo mezcla: 4-5 años).
- Educación Primaria 1er. ciclo.....3 unidades (1 grupo mezcla: 1º-2º).
- Educación Primaria 2º ciclo..... 4 unidades.
- Educación Primaria 3er ciclo.....4 unidades.
- Aula de NEAE.....1 unidad, más 10 horas de otro docente.
- Aula Enclave.....1 docente, más un auxiliar educativo.

- **Jornada Escolar:** Jornada única en horario de 9'00 (8:55) a 14'00 (14:05) horas para Educación Infantil y Primaria. Con entradas y salidas escalonadas por sectores.

- Servicios Escolares:

Equipo de Orientación Escolar y Psicopedagógico (EOEP).

Centro integrado en la Red InnovAS.

Proyecto Escuela 2.0

Acogida Temprana (AMPA a través de la empresa Barco de Papel).

Comedor escolar.

Transporte escolar para alumnado del aula enclave, con empresa Pérez y Cairós.

Este curso se retoma la realización de Actividades Extraescolares promovidas, por clubes privados que han solicitado autorización para el uso de las instalaciones a la Dirección Territorial de Educación de Santa Cruz de Tenerife.

-Oferta idiomática: 1ª. Lengua Extranjera (INGLÉS).

2ª. Lengua Extranjera (FRANCÉS).

-Optativas: Religión

Valores Sociales y Cívicos.

-Área en la que se profundizará con una sesión semanal más por decisión de Claustro:

Lengua Castellana y Literatura.

-Apoyo especial al centro: Este curso se cuenta de nuevo con dos docentes de Primaria nombradas con el fin de apoyar al centro por las circunstancias especiales de contingencia frente a la COVID.

Se cuenta, además, con un/a docente concedido por la Dirección General de Personal para poder dar continuidad al Plan de Transición entre etapas.

-Auxiliares educativos y/o de enfermería: Aparte del auxiliar educativo que apoya en el Aula Enclave, este curso también se incorpora al centro una auxiliar para un alumno del grupo de 5 años A y una auxiliar de enfermería para un alumno del grupo de 3 años A.

3. El calendario escolar. Ver anexo IV (en los anexos del documento de Concreción de PGA, dentro de carpeta de ANEXOS).

Calendario de tareas y objetivos de la CCP (NOF).

En sesión de 7 de septiembre de 2021, la CCP del centro, tras reflexionar sobre sus **competencias**, contempladas en el artículo 25 del ROC, decide priorizar su actuación este curso escolar de acuerdo al siguiente orden:

c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.

g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.

h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de

actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.

b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.

e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo

d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.

f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.

a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.

.

i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

Nuestra prioridad este curso continuará siendo la pedagógica, centrándonos en garantizar el avance del alumnado, en todos los ámbitos, pero fomentando, de manera especial, el trabajo de la competencia lingüística (reforzando la dimensión de la escritura) y de la competencia digital.

La temporalización quedará reflejada en el calendario escolar (anexo IV de la PGA), procurando contemplar un mínimo de una reunión mensual. En cuanto al de **tareas**, vendrá marcado por los distintos momentos del curso. Durante el primer trimestre la prioridad será el diseño de la Programación General Anual, con el de las programaciones didácticas elaboradas a partir de la evaluación inicial del alumnado y de las propuestas de mejora reflejadas en la memoria del curso anterior. También durante los meses de septiembre y octubre se definirá el Plan de Actuación de Tránsito y el Plan de Formación. Se continuará con: la elaboración y seguimiento del Plan de Apoyo; el análisis de los resultados de cada evaluación y la propuesta de acciones para su mejora; la propuesta y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad; la evaluación de todos los planes, documentos oficiales, programas y proyectos, revisados al elaborar la PGA, adaptándolos a las circunstancias actuales; la promoción de acciones en pro de la innovación (dentro de los límites impuestos

por las circunstancias), la elaboración de la memoria final y dos tareas fundamentales, al constituir la CCP el Equipo de Gestión de Convivencia y la comisión de Igualdad, **emprender el proceso de elaboración del Plan de igualdad** a partir del diagnóstico de la realidad del centro, así como, **promover un clima positivo de convivencia desde un enfoque proactivo**, aprovechando las actuaciones propuestas desde cada uno de los ejes de la Red InnovAS para ampliar el concepto de convivencia del yo al nosotros, teniendo en cuenta el entorno, poniendo corazón en todo lo que hagamos.

Funciones del docente que asume la coordinación de ciclo

Según queda recogido en el punto 5 del artículo 33 del ROC (Decreto 81/2010, de 8 de julio), son atribuciones de las personas que ejercen la coordinación de los equipos de ciclo:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo a la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
- e) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Además, levantará acta de cada sesión recogiendo los asuntos tratados y los acuerdos tomados en un libro destinado a tal fin, pudiendo optar por el formato digital.

Se subraya que la persona coordinadora de cada ciclo/etapa se hará cargo de los trámites necesarios (llamadas a entidades y/o empresas, concierto de fechas...) para la realización de actividades complementarias fuera del centro. Además, deberá revisar el botiquín de la planta en que se encuentran las aulas del ciclo para solicitar la reposición de los elementos necesarios.

4. Los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades (NOF y PG)
(Ver ANEXOS III y IV de la PGA en documento de CONCRECIÓN DE LA PGA, dentro de carpeta de ANEXOS).

Organización de espacios.

Es responsabilidad del equipo directivo velar por las instalaciones del centro, tanto sobre su uso como su conservación, así como detectar las necesidades de renovación de las mismas e informar sobre ello a las administraciones competentes.

Este curso los criterios para la organización espacial y temporal de las actividades vuelven a fundamentarse en los protocolos de prevención y organización para el desarrollo de la actividad lectiva, en los que se ha basado el diseño del Plan de Contingencia del centro frente a la COVID 19.

En este centro se desarrolla cuatro tipos de actividades:

1. Docentes.
2. Administrativas.
3. Complementarias: de dedicación especial docente y actos de pequeño o gran grupo.
4. Extraescolares.

1. Docentes.

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) El Plan de Contingencia frente a la COVID.
- b) La distribución del colegio, en cuatro pabellones y, **ahora, en 6 sectores bloqueables**, conformados por distintos Grupos de Convivencia Estables, entre los que se debe garantizar la distancia de seguridad. Se continúa procurando la coincidencia de los grupos de cada ciclo en el mismo pabellón y, a ser posible, en la misma planta.
- c) La ubicación de determinados servicios y/o contextos en zonas concretas de los pabellones o áreas anexas: aula de NEAE y aula enclave; comedor y salón de usos múltiples; biblioteca; huerto escolar y aula de la naturaleza...
- d) La distancia existente entre los pabellones y la requerida entre los diferentes GCE.
- e) Los espacios comunes que han de ser compartidos por distintos docentes: canchas deportivas, salón de usos múltiples, aula Medusa, biblioteca, espacios/salas para reuniones, anexos a las aulas, algunos de ellos como espacios destinados a otros usos (Valores Sociales y Cívicos, Apoyos, preparación de actividades docentes).
- f) Las distintas zonas y los dos tramos de recreo.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) El Plan de Contingencia frente a la COVID.
- b) La jornada escolar, definida de acuerdo a la premisa de garantizar la distancia entre el alumnado de diferente GCE, tanto en las entradas y salidas, como durante el tiempo de recreo.
- c) El tipo de sesión elegida, de 45 minutos.

- d) Los días no lectivos establecidos.
- e) Las directrices marcadas por la Administración en referencia a la cobertura de ausencias cortas y/ o bajas y a la forma establecida por la misma para responder a esta situación; marcadas, de nuevo por la sectorización del centro y de su personal.
- f) Los criterios acordados en sesión de Claustro para la elaboración de los horarios, recogidos en la PGA, modificando los establecidos en las NOF y en el PG.
- g) La necesidad de coordinación entre docentes durante el horario lectivo: la docente Tránsito y el profesorado con quien practica DC; el profesorado del nivel, el equipo de atención a las NEAE y Orientación ...y la de garantizar medidas de seguridad en el desarrollo de dicha **coordinación, respetando la distancia mínima de seguridad**, así como la limpieza, desinfección y ventilación de los espacios utilizados.
- h) La organización interna para custodiar **de manera reforzada** al alumnado de los distintos grupos en los momentos de entradas, salidas y recreos.
- i) Las horas y días establecidos por la DGOIC para las reuniones de las personas coordinadoras de ejes y planes.
- j) Las propuestas de mejora planteadas al finalizar el curso anterior.

2. Administrativas.

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) El Plan de contingencia frente a la COVID.
- b) Las reducidas dependencias con las que contamos para las mismas.
- c) La ubicación de éstas.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) La normativa establecida.
- b) La jornada escolar.
- c) Los horarios docentes.
- d) Los horarios de actividades complementarias.
- e) La cantidad ingente de tareas que lleva a dedicar horas extra en exceso, aun contando con la labor inestimable de la Administrativa, que este curso vuelve a verse limitada a tan solo tres días de permanencia en el centro.

3. **Complementarias** (no lectivas de obligada permanencia en el centro y actividades de celebración):

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento del Plan de Contingencia frente a la COVID que condiciona todo el quehacer diario del centro.
- b) La priorización de la coordinación telemática frente a la presencial, simplificándose al mínimo la organización de espacios.

- c) La distribución del colegio, en cuatro pabellones y en seis sectores con diferentes GCE, separados entre sí.
- d) La ubicación de determinados servicios en una zona concreta de uno de los pabellones.
- e) Las distancias existentes entre los mismos.
- f) Los espacios comunes que han de compartirse entre distintos docentes.
- g) La imposibilidad de llevar a cabo celebraciones de efemérides que supongan la mezcla de alumnado de diferentes GCE, así como la entrada al centro de las familias.
- h) La necesidad de reformular y reinventar el modo en que desarrollar este tipo de actividades.
- i) El uso de las canchas, como espacios al aire libre que permiten el desarrollo de actividades complementarias dentro del centro, garantizando la distancia precisa.
- j) La elección de lugares al aire libre para la promoción de actividades complementarias que supongan la salida del centro del alumnado, garantizando la distancia entre grupos.

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) Los días no lectivos establecidos.
- b) Las directrices marcadas por la Administración a la hora de establecer el horario de exclusiva. La posibilidad de llevar a cabo el mismo desde casa, debiendo atrasar su hora de comienzo y de finalización (de 16:00 hh a 19:00 hh), debido al horario del servicio de comedor.
- c) Los límites temporales fijados por la Administración para la elaboración de documentos (PGA, programaciones didácticas, actas de evaluación, encuesta sobre el rendimiento...) o para la revisión de los institucionales.
- d) La elaboración de tareas concretas, planteadas por Inspección, tales como, la definición de los perfiles de las competencias; la concreción de mínimos imprescindibles para decidir la promoción del alumnado o la necesidad de establecer una línea metodológica común al centro...
- e) La necesidad de coordinación entre docentes: la docente Tránsito y el profesorado con quien practica DC; las especialistas de NEAE con el profesorado tutor de su alumnado; la de los equipos docentes, las coordinaciones interetapas, la CCP.
- f) El modelo de Plan de Formación planteado para el curso escolar (número de horas, objetivos, intervención de ponentes...).
- g) Las propuestas de mejora del curso anterior.

4. **Extraescolares** (organizadas por la APA y/o clubes privados).

Los criterios para la organización espacial de las mismas son los siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento del Plan de Contingencia frente a la COVID que condiciona todo el quehacer diario del centro.
- b) Garantizar la seguridad e integridad de las personas y de las instalaciones del centro.
- c) El reducido espacio para el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta que:
 - Si llueve o las circunstancias meteorológicas no permiten la utilización del espacio exterior, se cuenta, tan solo, con el salón de usos múltiples.
 - La sectorización de dicho espacio para garantizar la separación del alumnado por grupos/clases.
- a) La decisión tomada por el Consejo Escolar del centro de retomar el desarrollo de actividades extraescolares, priorizando las deportivas al aire libre.
- b) La adecuación del espacio a la actividad desarrollada (sectorización del salón para Acogida Temprana y para la sobremesa del comedor; utilización del mismo para Kárate; reparto de canchas para tenis, voleibol y balonmano).

Los criterios para la organización temporal de las mismas son las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento del Plan de Contingencia frente a la COVID que condiciona todo el quehacer diario del centro
- b) La jornada escolar, marcada por los diferentes momentos y actividades.
- c) Los días no lectivos establecidos.
- d) Directrices establecidas por la Administración.
- e) El horario de finalización del servicio de comedor escolar que se establecerá como el de inicio de las actividades.
- f) Garantizar la separación del alumnado del centro del de otros colegios.
- g) Los planteados por las entidades organizadoras.

Vigilancia durante el tiempo de recreo (NOF; PG y Plan de Contingencia)

Durante los tiempos de recreo el alumnado siempre se encontrará **vigilado por maestros/as** en el patio.

Durante el presente curso volverá a garantizarse la no coincidencia del alumnado de diferente GCE, contando con dos variables: el tiempo y el espacio. Se establecen de nuevo dos **momentos para el recreo**.

Según el protocolo de prevención y organización de la actividad lectiva para el curso 21-22, el alumnado **desayunará en las aulas en un tiempo máximo de 10 minutos. Sin embargo**, atendiendo a la **decisión** tomada por el Equipo COVID y **aprobada por el Consejo Escolar** del centro, el curso pasado, a raíz de la confirmación de la propagación del SARS COV 2 por aerosoles, **siempre que las condiciones climatológicas lo permitan el alumnado de Primaria desayunará en el patio**, al aire libre; **respetando la distancia de**

seguridad y procurando hacerlo **en menos de 15 minutos**, pudiendo adelantar la salida al patio en cinco minutos.

En el caso de que las condiciones meteorológicas no permitan lo anterior, se comerá dentro del aula (y en las zonas anexas a las mismas en el sector 5), **por turnos** (para garantizar la distancia de seguridad entre el alumnado sin mascarilla) **y con ventilación constante**, en el menor tiempo posible, comenzando 5 o 10 minutos antes del inicio del recreo.

En todos los desplazamientos (hacia el patio o hacia el aula), y durante el recreo, **el alumnado de Primaria continuará haciendo uso de la mascarilla** higiénica o quirúrgica, que se colocará al terminar de desayunar. El alumnado deberá traer al colegio una **riñonera** en la que llevará consigo un botito de gel hidroalcohólico, pañuelos y una mascarilla de repuesto.

Para evitar la circulación en doble sentido, cada GCE saldrá del aula y regresará a la misma siguiendo un **orden** y siempre **guardando la distancia de seguridad** con respecto al resto de grupos.

El alumnado de **cada GCE** será **custodiado por un docente** que imparta clase en dicho grupo, debiendo reforzarse de nuevo la vigilancia durante el recreo. Se procurará ofrecer al profesorado, al menos, cinco o diez minutos de descanso, a través de la organización de turnos para ello.

El **Plan lúdico-deportivo** para el tiempo de recreo seguirá adaptándose a las circunstancias de sectorización, procurando ofrecer actividades diversas cada día en todas las zonas: baile y/o juego libre, con juegos cooperativos una vez en semana, contando con la dinamización del propio alumnado formado por el profesorado especialista de Educación Física. Se ofrecerá a cada grupo elementos materiales, tales como sogas, frisbis, una pelota y aros que deberán desinfectarse al finalizar el recreo. Se promoverá la **participación de ALUMNADO AYUDANTE (dinamizador, ecodelegad@ y MEDIADOR)** en cada GCE.

Tanto en el patio de arriba, como en el de abajo se llevarán a cabo dos turnos de recreo en dos tramos horarios diferentes.

En la cancha de arriba jugará el alumnado del sector 5 (3º y 4º), de 11:15 a 11:45 y del sector 6 (5º y 6º), de 12:00 a 12:30.

En la de abajo jugará el del sector 4 (1º y 2º), junto con el del Aula Enclave, de 11:15 a 11:45 y el de los sectores 1, 2 y 3 (Educación Infantil), de 12:00 a 12:30.

Se procurará que el alumnado no acuda al baño durante el periodo de recreo, pero, en caso necesario, deberá ser acompañado por un docente de los que refuercen la vigilancia.

Turnos de recreo durante el curso 2021-2022

Patio de arriba:

- ✓ **TRAMO A:** Laura H, María José, Rosi, Conchi, **José Ángel, Águeda** (4 días) y Cristina (**maestra NEAE**) 05 hh los jueves + Carmen Lourdes.
- ✓ **TRAMO B:** Juan Antonio, Laura del C, Beatriz, Cristo, **Begoña** Hdez. y **Hermela** + José Luis.

Patio de abajo:

- ✓ **TRAMO A:** Virginia, Pedro, Cristina (**maestra NEAE**) 05 hh los miércoles, Claudia, Ventura, Antonio, **Myriam** y Patricia, **docente de apoyo Transición**.
- ✓ **TRAMO B:** Elisa, Mercedes, Mónica, Gloria, Tina, Saskya, **Begoña** y **Mónica Delgado**.

En caso de ausencia de algún docente tutor/a, será sustituido por el profesorado informado por la Jefatura de Estudios.

Actuación durante los recreos en días de lluvia

Los días en que la lluvia o cualquier otro fenómeno meteorológico adverso no permitan un recreo normal en las canchas, se procederá de la siguiente manera:

1. El alumnado de Primaria permanecerá en sus aulas custodiado por el profesorado tutor desarrollando durante este tiempo actividades de carácter lúdico. Los/las docentes de refuerzo en cada turno apoyarán para ofrecer, al menos cinco minutos libres, al primero.
2. El alumnado de Infantil y del primer ciclo podrá salir por turnos de 15 minutos bajo el porche, de tal manera que sólo jueguen dos **GCE cada vez**, delimitando el espacio con la valla correspondiente y siguiendo el siguiente orden a partir de las 11:15 hh hasta las 12:30: **1º- 1º2º, 2º- Aula Enclave, 5 años A- 5 años B, 4 años -4/5 años, 3 años A y 3 años B.**

5. Seguimiento del absentismo del profesorado (NOF, PG)

Normativa de referencia: *Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC), artículo 52 Orden de 9 de octubre de 2013; Resolución de 22 de octubre de 2018, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria; Resolución de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de*

*permisos y licencias del personal; Resolución Nº 4316/2021 de 01/10/2021, de la Dirección General de Personal por la que se publican las instrucciones reguladoras de las ausencias del personal docente de los centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias y anexo IV de Resolución nº 57 de 05 de julio de 2021 (Instrucciones de organización y funcionamiento para el **curso 21- 22**).*

En cuanto al control y justificación de las faltas de asistencia, se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y 53 de la Sección 2ª del Capítulo V de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, que desarrolla el Decreto que aprueba el ROC.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo recogido en la Resolución que cada curso escolar publica la Viceconsejería de Educación y Universidades.

El seguimiento del absentismo del profesorado en el colegio se ajustará a lo contemplado en el nuestro Proyecto de Gestión, con los matices precisos por las circunstancias especiales en que nos encontramos:

Cuando un profesor/a **prevé con antelación** que va a ausentarse del centro, deberá, de forma obligatoria, solicitar autorización al director/a del centro, al menos cinco días antes; cumplimentando para ello el documento unificado para solicitudes de permisos (establecido por la CEUCD) y enviándolo de manera telemática al correo creado para tal fin: tramitespermisospz21.22@gmail.com

En caso de una **ausencia imprevista** se comunicará al colegio con la mayor celeridad posible. Ante una ausencia por malestar, con sintomatología COVID, se deberá informar inmediatamente al referente COVID, y/o al equipo directivo, para proceder tal cual queda establecido en el protocolo correspondiente. En este caso, será preciso que el docente contacte con el centro de salud correspondiente para ponerlo en su conocimiento y seguir sus instrucciones (aislamiento, prueba PCR...).

En uno u otro caso será imprescindible presentar **justificante** de la ausencia, que se anejará al documento establecido por la CEUCD para la justificación de las mismas, al que se dará **registro de entrada**.

Cuando se produzcan **ausencias** como consecuencia de **enfermedad o indisposición por un período no superior a cuatro días naturales**, acumuladamente en cómputo anual, (**tres de ellos consecutivos**, como máximo), y no constituyan incapacidad temporal (baja médica), deberán acreditarse documentalmente mediante la **presentación del parte de asistencia a consulta médica** o declaración responsable, si la consulta ha sido vía telefónica, en el que **constarán los días de ausencia prescritos** por el personal facultativo.

En caso de baja médica se deberá **comunicar la misma, de forma inmediata**, a un miembro del equipo directivo del centro en el que se presta servicios, debiendo entregar el

parte de baja en la Inspección Médica (Dirección General de Personal), bien directamente, bien a través del centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia.

Los **partes de confirmación** tendrán que ser entregados en el **plazo máximo de tres días hábiles** desde la fecha de su expedición. El **parte de alta médica** deberá ser entregado el **día hábil siguiente** al de su expedición, a la par que se produce la incorporación.

En el mismo día de su presentación, la **secretaría del centro** remitirá el parte inicial, los de confirmación o el alta médica **por correo electrónico** a la dirección correspondiente (bajasdoc.educacion@gobiernodecanarias.org) y **se introducirá dicha incidencia en el aplicativo** previsto para esta finalidad (**Frontal**).

Cuando el **centro docente** se encuentre **cerrado**, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica **se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda** y **se remitirá** por los medios habilitados al efecto, **a la respectiva Inspección médica**.

Cuando se trate de **accidente laboral del personal** perteneciente al régimen especial de MUFACE, además del parte de baja, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará **informe-certificado de la dirección del centro** sobre el mismo, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Píncel EKade y será entregado a la Dirección Territorial correspondiente. El personal docente del Régimen General de la Seguridad Social debe acudir a la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales con el informe de la dirección del centro.

Desde la Jefatura de Estudios:

- Se registrarán mensualmente las ausencias en la ficha de seguimiento del absentismo de docentes, a través de **Píncel Ekade**.
- Se enviarán a Inspección a través del mismo programa antes del día diez de cada mes.

Además, en el **libro de incidencias diarias** que se lleva a cabo desde Jefatura quedarán reseñados todos los acontecimientos relacionados en este punto.

Criterios a seguir por la dirección del centro para priorizar la autorización de solicitudes para ausencias presentadas por el personal docente:

En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. No obstante, a la hora de autorizar las solicitudes recibidas, la dirección del centro las atenderá siguiendo un orden de priorización:

1. La presentación de sintomatología COVID.
2. Las bajas médicas y los deberes inexcusables.
3. Las enfermedades que no conlleven baja laboral, por no superar los tres días lectivos, contando siempre con posterior justificación médica.
4. Las ausencias motivadas por la enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, respetando siempre el número de días establecidos por normativa.
5. Las ausencias motivadas por deber de auxilio ante enfermedad no grave de un hijo/a menor o de un progenitor dependiente.
6. Las consultas /pruebas médicas, prescritas por la Seguridad Social, cuya programación no dependa del docente, o por entidad médica concertada/privada, que sólo atiendan en horario de mañana, para el docente o un familiar dependiente (hijo/a menor o progenitor).
7. Las solicitudes para cursos, exámenes o formación, promovidos por la CEUCD.
8. Las solicitudes de asuntos particulares por parte del profesorado.
9. Los trámites con administraciones que sólo atiendan en horario de mañana.

Se procurará, siempre que resulte controlable, la no coincidencia en el mismo día de la ausencia de varios docentes.

6. Protocolos de atención para los casos de accidentes o indisposición del alumnado menor de edad (NOF).

Cualquier docente debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

El profesorado debe mantener una vigilancia activa y atemperada del alumnado según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales de la actividad a desarrollar (recreos o Educación Física frente a una actividad dentro del aula), según el número de alumnado o la edad media del mismo.

No obstante, corresponde a la Jefatura de Estudios de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una **situación de accidente escolar** que sufra el alumnado durante la jornada para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a cualquier otro

cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumnado sea debidamente atendido.

Si un alumno/a sufriera un accidente se deberá actuar de la siguiente manera:

A) Si el **accidente ocurre en el centro**:

1. Como norma general, al producirse un accidente de carácter leve, se atenderá al niño/a por parte del profesorado responsable en el momento del accidente (profesor/a de área, o de guardia de recreo). Como primera medida se utilizará uno de los botiquines del Centro, si se hubiesen producido heridas que requiriesen una cura de urgencia, teniendo siempre presente que nunca se administrará medicación alguna. En todo caso, el profesorado responsable debe comunicar al tutor/a del alumnado accidentado y a la jefatura de estudios el incidente lo antes posible.

Además, se cumplimentará un **informe de accidente escolar**, entendiéndose por accidente cualquier incidente que deba conocer el profesorado tutor y la familia por posibles consecuencias (golpe en la cabeza, corte, torcedura o contusión fuerte...). Si se produjera en tiempo de recreo en el patio, lo rellenará cualquier docente del turno correspondiente, a ser posible, quien lo haya visto y/o atendido. En cualquier otro momento de la jornada o en tiempo de recreo en día lluvioso, será el profesorado responsable del alumnado afectado quien asuma dicha tarea.

Este documento se le entregará al finalizar la jornada a la jefa de Estudios, quien reseñará la información en el libro de incidencias diarias. En el caso de que el Centro Médico o el Centro de Salud lo soliciten, este **informe de accidente escolar** será firmado por la dirección del Centro y emitido con inmediatez a la entidad correspondiente.

En el supuesto de que la familia presente una **reclamación de responsabilidad patrimonial** en el centro, lo hará según el modelo de anexo I adjunto a la **Orden de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias**, debiendo la persona que ocupa la dirección del centro emitir un informe sobre los hechos ocurridos, según el anexo II adjunto a dicha Orden, dirigido a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, en el plazo de diez días hábiles.

2. Si la situación lo requiere, se avisará a la familia para que lo traslade al Centro de Salud. En caso de no lograr comunicarse con la familia, se esperará a localizar a algún miembro de la misma o vecino.

3. Si es urgente, se llamará al 112 para que una ambulancia lo traslade al Centro de Salud, acompañado siempre por un docente; encargándose el Centro de contactar con la familia.

La Jefatura de Estudios deberá ser informada para que se cubra la ausencia del profesor acompañante.

En **horario de servicios complementarios y actividades extraescolares**, se actuará con los mismos criterios, responsabilizándose de la atención al alumnado, en primera instancia, el personal responsable del mismo en ese momento, comunicándolo enseguida a la familia y, en caso de accidente grave, a algún integrante del Equipo Directivo del Centro.

Una vez se haya atendido al alumnado accidentado, se cumplimentará el **informe de accidente escolar**, relatando de forma lo más pormenorizada posible la situación en la que se produce el accidente y las medidas adoptadas.

B) Si el **alumnado llega al centro con algún golpe**, o herida que se manifieste o de la que se queje, el profesor comunicará la situación en la Secretaría del centro a la mayor brevedad posible, con el fin de que se genere una incidencia del hecho para depurar futuras responsabilidades, poniendo inmediatamente en marcha los puntos recogidos en el apartado A. Siempre se comunicará a la familia el hecho, dejando constancia de dicha comunicación.

En caso de que el alumnado presente golpe o herida sugerente de maltrato, se procederá tal cual queda establecido en la **Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia**, en sus artículos 15 y 16, dando parte a los Servicios Sociales competentes y, en nuestro centro, a Inspección Educativa.

Procedimiento a seguir ante la manifestación de síntomas de enfermedad en el alumnado

No acudirá al centro nadie con síntomas sospechosos de COVID, en cuarentena o en aislamiento.

Toda la comunidad educativa (personal docente, no docente, familias y alumnado) deberá tomarse la **temperatura** con un termómetro antes de salir de casa, evitando acudir al centro, si observa alguno de los síntomas compatibles con COVID: décimas, fiebre, tos, dolor de garganta, malestar general, diarreas, vómitos, dolor de cabeza, sensación de falta de aire, pérdida del sentido del olfato o del gusto, así como, si alguien en su familia se encuentra en aislamiento por diagnóstico de COVID o en periodo de cuarentena por contacto estrecho con un caso confirmado; debiendo comunicarlo al centro con inmediatez.

Cada familia firmará un **documento/compromiso** en el que asumirá tal responsabilidad y lo enviará al tutor/a de su hijo/a antes de iniciar la actividad presencial.

En el caso de **indisposición o enfermedad del alumnado**, este curso volverá a ser el responsable COVID, el encargado de gestionar la situación de acuerdo a lo recogido en el punto **GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOS ENTRE EL ALUMNADO** del Plan de Contingencia frente a la COVID 19:

- a El personal del centro educativo deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.
- b En caso de alumnado con síntomas, se le pondrá una nueva mascarilla quirúrgica (si es mayor de 3 años) y se llevará al área de aislamiento del sector correspondiente.
- c Sólo una persona se encargará de su cuidado y no deberá ser personal vulnerable a COVID. **En el centro se encargará de su custodia el profesorado tutor, sustituyéndolo en el aula con algún docente de apoyo o especialista del sector.**
- d Dicha persona se protegerá con una mascarilla FFP2 sin válvula. Se colocará, además, una pantalla facial protectora, guantes de nitrilo y una bata de manga larga, a ser posible desechable.
- e **Se contactará con la familia** para acordar su recogida (y la de sus hermanos/as, si los tuviese) y traslado al domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente, con su pediatra o con su médico de familia, para la evaluación individualizada del **caso sospechoso** y la recepción de las indicaciones oportunas.
- f El **responsable de COVID19** del centro contactará con el **teléfono 900.128.112** y coordinará las acciones que se le indiquen.
- g En caso de presentar **síntomas de gravedad o dificultad respiratoria**, se llamará al **112**.
- h Una vez que el alumnado haya abandonado el área de aislamiento, se procederá a su **limpieza, desinfección y ventilación**, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado "GESTIÓN DE RESIDUOS".
- i La persona afectada se considera **caso sospechoso** y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- j Si el caso se confirma, los **servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias**, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la **investigación epidemiológica**, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la

cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

- k** El **responsable COVID-19** deberá **recabar la información de todas las personas** del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y **dependencias** (aulas, baños, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas. Se avisará automáticamente a la empresa de limpieza para que active su propio protocolo, enviando a personal especializado en desinfección.
- l** El **responsable COVID** proporcionará el **listado de contactos del caso confirmado** a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento /rastreo. Para ello, se deberá contar en el centro con los listados de datos del alumnado y del personal del centro permanentemente actualizados.

Procedimiento para la atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada

El alumnado que, como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria en las condiciones establecidas por la consejería de educación.

En caso de enfermedad prolongada que suponga no poder asistir a clase por un periodo superior a 30 días, el alumnado podrá recibir atención domiciliaria, de acuerdo a los siguientes pasos:

1. La familia contactará con el centro y presentará la solicitud de la misma. La solicitud irá acompañada de una certificación o informe médico.
2. El equipo directivo y Orientación valorarán la solicitud y comunicarán la misma al profesorado tutor.
3. Tanto si se consigue en el centro profesorado dispuesto a atender dicha solicitud, como si no se cuenta con nadie, se ha de informar a la DGOIC trasladando la siguiente información: solicitud, certificado médico; datos del profesorado propuesto o comunicación de que no se encuentra ningún docente disponible, declaración, manifestación y consentimiento de la familia y del docente (si se cuenta con el mismo).
4. Una vez comprobada la documentación, la DG autorizará el inicio de la actividad.
5. Desde el centro educativo se informará a la familia.

6. La familia firmará un compromiso que garantice la presencia de una persona mayor de edad en el domicilio mientras se desarrolla la actividad.
7. Tras cada sesión, la familia firmará en una hoja de registro de asistencia, que el docente entregará en el centro antes del día 5 del mes siguiente para que el centro pueda emitir una certificación de horas realizadas a la DGOIC mensualmente.
8. Se garantizará la coordinación del docente con el profesorado tutor del grupo.
9. Se favorecerá la comunicación del niño/a con el alumnado de su clase de referencia.
10. El centro facilitará al profesorado de AD el material didáctico que corresponda con el fin de que el alumno/a trabaje los mismos aprendizajes que sus compañeros/as.
11. Se integrarán las TIC a los procesos de atención educativa domiciliaria.
12. Se procurará que la evaluación del alumnado se lleve a cabo contando con el equipo docente, teniendo en cuenta los criterios de evaluación del nivel en que se encuentre, adaptando a las circunstancias y posibilidades del niño o la niña los productos y actividades, que se elija como instrumentos de evaluación.

Procedimiento para la atención ordinaria y extraordinaria del alumnado que requiera medicamentos y otras medidas sanitarias durante la jornada escolar

La familia del alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar debe presentar en el centro, cuando se matricula, un informe médico donde se expliquen dichas medidas extraordinarias y los medicamentos a administrar, así como las pautas a tener en cuenta.

Si dichas medidas extraordinarias sanitarias ocurren una vez iniciado el curso escolar o durante la etapa educativa, la familia debe pedir a su médico de cabecera o médico especialista las pautas que se debe seguir con el/la niño/a durante la jornada escolar y presentarlas en el centro lo antes posible.

Si el/la alumno/a no es capaz de suministrarse el medicamento o de llevar por sí mismo/a las pautas médicas, la familia debe solicitar por escrito al centro una autorización para poder acceder al mismo a prestar la atención sanitaria que su hijo/hija necesita.

Si el/la alumno/a es capaz de administrarse la medicación o de realizar las pautas por sí solo/a, sus padres o tutores legales tienen que solicitar por escrito al centro (según modelo anexo a las NOF) que se le permita hacerlo, adjuntando el informe médico.

El centro no tiene ninguna competencia para administrar ningún medicamento a los alumnos/ alumnas, excepto en casos de fuerza mayor donde peligre la vida del alumnado y siempre

con la autorización de la familia y/o tutores legales del alumnado afectado; llamando, en todo caso, al 112 para seguir las indicaciones del profesional.

Procedimiento a seguir con el alumnado que presente alergia alimentaria o de otro tipo

1º Se pedirá a la familia del alumno/a que presente en el centro un informe médico en el que se especifique de forma clara el tipo de alergia que padece (intolerancia, alergia). En dicho informe se recogerá las medidas preventivas a adoptar por la familia y por el centro, así como el procedimiento a seguir en caso de reacción alérgica grave.

2º Se dará registro de entrada al documento, incorporando una copia al expediente del alumno/a e informando inmediatamente al tutor/a y al equipo docente en contacto con el/la mismo/a.

3º En caso de que se trate de alergia alimentaria y la familia desee que el/la alumno/a haga uso del comedor, lo hará, una vez se haya cumplido el presente protocolo. Si ya está haciendo uso del mismo, se procurará acelerar el proceso para no tener que interrumpir su asistencia al comedor.

4º La dirección del centro informará por escrito a la empresa de Cáterin encargada de la gestión del comedor de que un/a alumno/a comensal o futuro/a comensal ha presentado en el centro un informe en el que consta que sufre alergia alimentaria, especificando los alimentos y las medidas preventivas y de actuación en caso de reacción alérgica grave (**Anexo I**).

5º En el caso de alumnado que presente alergias y requiera la aplicación de Adrenalina en caso de reacción alérgica grave, el centro solicitará a la familia del alumno/a que firme un documento solicitud en el que la misma (padre/madre o tutor/a legal del alumno/a) solicite al personal del centro que, en caso necesario, aplique la adrenalina entregada por él/ella en el colegio, especificando la dosis y el nombre del medicamento (**Anexo II**).

6º Se solicitará al Centro de Salud una acción formativa sobre cómo proceder con el alumno/a ante una reacción alérgica y cómo aplicar la adrenalina en caso necesario. A dicha acción formativa acudirá todo el personal del centro: docente y no docente, incluyendo el del comedor.

7º La familia entregará en el colegio las unidades de medicamento necesarias (una para el aula, una para el comedor y otra para guardarla en Secretaría).

8º Además, se contará con una unidad de Adrenalina para niños/as y otra para adultos en Secretaría, por si hiciera falta utilizarla en alguna ocasión, cumpliendo con nuestro deber de auxilio.

9ª El alumnado con alergias graves, que puedan requerir de la aplicación de adrenalina, podrá participar en las salidas y excursiones programadas como actividades complementarias y recogidas en la PGA de cada curso escolar, siempre que su padre/madre o tutor-a legal autorice su participación en las mismas. No obstante, siempre se ofrecerá a la familia la posibilidad de acompañar a todas las actividades que se lleven a cabo fuera del centro.

Procedimiento a seguir con el alumnado diabético

1º Se pedirá a la familia del alumno/a que presente en el centro un informe médico en el que se especifique de forma clara el tipo de diabetes que padece y las medidas preventivas a adoptar por la familia y por el centro, así como el procedimiento a seguir en caso de subida o bajada de los niveles de glucosa en sangre.

2º Se dará registro de entrada al documento, incorporando una copia al expediente del alumno/a e informando inmediatamente al tutor/a y al equipo docente en contacto con el/la mismo/a.

3º En caso de que la familia desee que el/la alumno/a haga uso del comedor, lo hará, una vez se haya cumplido el presente protocolo, con el fin de poder solicitar la dieta o menú especial que requiera.

La dirección del centro informará por escrito a la empresa de Catering encargada de la gestión del comedor de que un/a alumno/a comensal o futuro/a comensal ha presentado en el centro un informe en el que consta que presenta diabetes y que requiere un menú o dieta especial (Anexo I de este punto en las NOF).

4º Si el alumnado con este problema necesita pincharse para registrar los niveles de azúcar y/o para inyectarse insulina a lo largo de la mañana, o necesita que algún familiar acceda al centro para llevar a cabo esta operación, la familia lo **solicitará** por escrito al centro (Anexo II-A o B de este punto en las NOF), especificando el número de veces y el momento o momentos en que debe hacerlo.

Si es el alumnado quien se pincha, para registrar el nivel de azúcar en sangre y/o para inyectarse insulina, la familia indicará de manera muy concreta el procedimiento a seguir (telefonar cada vez que tome registro de su nivel de azúcar para pautar la dosis de insulina a pinchar o dejar en manos del/la niño/a tal decisión...), eximiendo al colegio en todo momento de cualquier responsabilidad.

5º En el caso de que el alumnado diabético sufra una bajada fuerte de los niveles de azúcar en sangre, habiendo agotado las medidas ordinarias, tales como facilitar un zumo u otro tipo de alimento apropiado para recuperarlos, será obligación de todo miembro de la comunidad educativa actuar para salvar al menor. El centro solicitará a la familia del alumno/a que firme un documento **solicitud** en el que la misma (padre/madre o tutor/a legal del alumno/a) solicite

y autorice a cualquier personal del centro a aplicar el medicamento adecuado en estos casos (Glucagón) entregado por ésta en el colegio, especificando la dosis y el nombre del medicamento (Anexo III de este punto en las NOF).

6° Se solicitará al Centro de Salud una acción formativa sobre cómo proceder con el alumno/a ante una bajada fuerte de los niveles de azúcar. A dicha acción formativa acudirá todo el personal del centro: docente y no docente, incluyendo el del comedor.

7° La familia entregará en el colegio las unidades de medicamento necesarias, que se conservarán según indicaciones médicas.

8° El alumnado diabético podrá participar en las salidas y excursiones programadas como actividades complementarias y recogidas en la PGA de cada curso escolar, siempre que su padre/madre o tutor-a legal autorice su participación en las mismas. Sin embargo, siempre se ofrecerá a la familia la posibilidad de acompañar a todas las actividades que se lleven a cabo fuera del centro.

7. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES (NOF y PG).

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

La normativa vigente que regula la gestión de los comedores escolares es la siguiente:

- *Orden de 11 de septiembre de 1996 (artículos 17 y 18).*
- *Orden de 25 de febrero de 2003, modificada por Orden de 17 de marzo de 2003 y por Orden 23 de septiembre de 2005 –ésta última está actualmente derogada.*
- *Orden de 24 de abril de 2009 (BOC 5-5-2009).*
- *Orden de 28 de marzo de 2014 (BOC 9-4-2014).*
- *Resolución 754/2021 de 31 de mayo de 2021 de la DGCIFE, por la que se establece las instrucciones del procedimiento de admisión del alumnado comensal y los criterios de concesión de subvenciones para el curso escolar 21-22.*
- *Resolución 1145/2021 de 12 de agosto de 2021 de la DGCIFE, por la que se aprueba instrucciones de organización y funcionamiento de los comedores escolares para el curso 21-22.*
- *Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial curso 21-22 (de 23 de septiembre de 2021).*

- *Guía de medidas de prevención frente al riesgo de exposición al virus Sars-Cov-2 en los centros educativos de Canarias para el curso 21-22.*

Con fecha 30 de agosto de 2012, se remite al Centro Resolución de la Dirección Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se autoriza la creación del comedor escolar para el curso 2012/2013.

En dicha autorización se indica que:

- El comedor será de **gestión contratada**, es decir, la elaboración y suministro de la comida se lleva a cabo por una empresa, elegida por el Consejo Escolar cada curso académico.
- El comedor tiene la condición de **subvencionado**, entendiéndose por tal que asisten al mismo, entre otros, comensales a los que se les puede conceder una ayuda, total o parcial, para el pago de la cuota mensual del servicio.
- El módulo autorizado inicialmente por la Consejería, de **238** comensales, fue modificado en la Resolución de 8 de agosto de 2014, pasando a convertirse en uno de **150** comensales, cuya ampliación fue autorizada durante el curso 19-20, incrementando hasta 175 comensales.

La gestión de este servicio se realiza a través del Consejo Escolar y la lleva a cabo la empresa que **sale elegida de entre las que presentan sus proyectos antes de finalizar el curso anterior. En sesión ordinaria de CE de 30 de junio de 2021 se aprueba cambiar de empresa, eligiendo Scolarest.**

Inicio y finalización del servicio.

El inicio y la finalización del servicio de comedor estará marcado cada curso escolar por las instrucciones que se dé por parte de la Consejería de Educación. Siempre se intentará que comience en septiembre cuanto antes (de acuerdo con la normativa reguladora) y que concluya el último día lectivo de junio. Este curso se logra iniciar el servicio el martes 14 de septiembre.

Horario y funcionamiento del servicio de acuerdo al Plan de Contingencia frente a la COVID 19.

La situación de crisis sanitaria que vivimos, hace necesario establecer criterios claros respecto al uso del comedor del centro, respetando, los cuatro elementos básicos de seguridad sanitaria e higiene.

1. Limitación de contactos: mantener la distancia de 1'5 m.
2. Medidas de prevención personal: uso de las mascarillas en todo momento.

3. Limpieza, desinfección y ventilación de los comedores.
4. Posibilidad de gestionar con rapidez y eficacia la aparición de un caso de contagio por Covid- 19.

1.- Limitación de contactos:

A) Organización del alumnado en grupos.

Para planificar el servicio de comedor se va a tener como elemento de referencia los Grupos de Convivencia Estable y los sectores en los que hemos organizado al alumnado del centro. De tal manera, que se va a garantizar en todo momento la distancia de seguridad de, al menos, 1'5m entre los diferentes GCE.

Por ello, serán utilizadas las instalaciones del comedor, para el alumnado de Infantil y del Primer ciclo de Educación Primaria, en dos turnos diferenciados y sus aulas habituales, para el alumnado comensal del segundo y del tercer ciclo.

Los turnos se adaptarán a los distintos tramos establecidos para la salida del alumnado, quedando de la siguiente forma:

EN EL ESPACIO DEL COMEDOR: Se accederá al mismo por la **escalera auxiliar**.

- A las **13:00** horas accederá al comedor el alumnado del Aula Enclave, acompañado por la tutora y el auxiliar educativo, pudiendo apoyar también otro personal auxiliar o especialista de atención a las NEAE que disponga de tiempo en esa franja horaria.
- A las **13:05** lo hará el alumnado de **3 años A** y **3 años B**, en ese orden, ocupando uno de los sectores del comedor y manteniendo la distancia de seguridad entre grupos.
- A las **13:10** accederán al comedor los niños y niñas de los **grupos de 4 años**, entrando primero los del **grupo A**, seguidos de los **del B**.
- A las **13:30** abandonará el comedor el alumnado del Aula Enclave, limpiando, desinfectando y ventilando debidamente la zona correspondiente.
- A las **13:45**, se procederá a bajar al salón de usos múltiples al alumnado de 4 y 3 años. Para hacerlo seguirán el siguiente orden: **4 años B**, **4 años A**, **3 años B** y **3 años A**, respetando SIEMPRE entre grupos la distancia de seguridad de, al menos, 1'5 m. Una vez en el salón, también sectorizado, se ubicarán en la zona establecida para cada grupo. En caso necesario, se retrasará el momento de acceso del alumnado de Infantil de 5 años, del segundo turno, al comedor, ofreciendo un margen de 15 minutos más al de 3 años para terminar de comer.
- Desde el momento de la salida del primer turno, se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación de las superficies durante 10 minutos. La cuidadora de cada GCE retirará las bandejas, limpiará y desinfectará las mesas utilizadas.

- A las **13:55** accederá al comedor el alumnado del **sector 4**, según el siguiente orden: 2º, 1º, 1º2º. A las **14:00 (o 14:10 hh, si el de tres años necesitase más tiempo)** subirá el alumnado de 5 y 4/5 años. Todos los grupos saldrán del edificio donde están sus aulas como queda establecido en el documento diseñado para los cuidadores y **RESPETARÁN, EN TODO MOMENTO, LA DISTANCIA DE SEGURIDAD MÍNIMA DE METRO Y MEDIO**, entre grupos.
- El alumnado de este turno hará la sobremesa en el patio donde suele jugar en el recreo, respetando la sectorización por grupos y, sólo en caso de lluvia, permanecerá en el comedor.
- A las **14:15** se llevará al alumnado de 3 años a la zona anexa a cada aula para que se sienten en el banco correspondiente. Si las condiciones climáticas lo permiten, podrán jugar en la zona de juego en la que hacen el recreo normalmente hasta las **14:30**, momento en que se abrirá la puerta grande para la salida, que se llevará a cabo como queda recogido en el protocolo de entradas y salidas del centro. Se cerrará la puerta en cuanto se haya entregado a todo el alumnado.
- A las **14:35** el alumnado de 4 años saldrá del salón para situarse bajo el porche, en dos zonas distintas, guardando la distancia de seguridad. A las **14:45** se abrirá de nuevo la puerta grande y se procederá también atendiendo al protocolo de entradas y salidas.
- A las **14:55**, siempre que las condiciones climáticas lo permitan, podrán bajar al patio desde el comedor para continuar la sobremesa, los grupos de 5 años B y 5 años A, en ese orden y, seguidamente, 1º2º, 1º y 2º, guardando la distancia establecida entre grupos y situándose en la zona establecida, de acuerdo al anexo correspondiente al Funcionamiento de este turno.
- A las **15:25** se abrirán la puerta grande y la pequeña de la C/El Llano para que salga el alumnado de 1º y 2º, procediendo de acuerdo al protocolo de entradas y salidas, habiendo recogido previamente en las aulas sus mochilas.
- A las **15:35** el alumnado de Infantil de 5 años A y de 5 años B saldrá del centro, también cumpliendo el protocolo correspondiente.
- El alumnado usuario del comedor matriculado en alguna actividad extraescolar deportiva, será entregado al monitor/a correspondiente que, en el caso del Karate, no llegará hasta las 15:55 hh.

EN LAS AULAS:

- El alumnado de **3º, 4º, 5º y 6º** almorzará en sus aulas habituales, que contarán con mosquiteras, como sistema de protección ante vectores.
- En el momento establecido para la salida del alumnado de 5º y 6º (13:55) las clases quedarán libres, procediéndose a la limpieza, desinfección y ventilación correspondientes. El alumnado comensal de estos grupos se situará por fuera de sus aulas, en la zona anexa a las mismas, para esperar hasta las **14:05**, hora a la que podrán acceder de nuevo a la clase para sentarse en su pupitre. Se pedirá al profesorado tutor que asigne un sitio fijo a cada alumno/a en el aula, procurando situar al alumnado comensal guardando la distancia de seguridad de, al menos, 1'5 m entre sí. Las cuidadoras repartirán las bandejas con la comida para que almuercen. Tras el almuerzo, se dedicará un tiempo a la sobremesa, que, siempre que las condiciones climáticas lo permitan y en días alternos, se llevará a cabo en el patio, hasta las **15:20 hh**, momento en que el alumnado de 5º y 6º se dirigirá a la puerta de la Avenida Santiago Apóstol para abandonar el centro a las **15:25**, de acuerdo al protocolo establecido.
- En el momento establecido para la salida del alumnado de 3º y 4º (14:05) las aulas quedarán libres para su limpieza, desinfección y ventilación. El alumnado comensal de dichos grupos (3ºA, 3ºB, 4ºA y 4ºB) esperará sentado en sillas, por fuera de su clase hasta las **14:15 hh**, momento en que accederán a sus aulas para que las cuidadoras puedan servir las bandejas. Se pedirá al profesorado tutor que asigne un sitio fijo a cada alumno/a en el aula, procurando situar al alumnado comensal guardando la distancia de seguridad de, al menos, 1'5 m entre sí. Tras el almuerzo se dedicará un tiempo a la sobremesa, que, siempre que las condiciones climáticas lo permitan y en días alternos, se llevará a cabo en el patio, hasta las **15:30 hh**, momento en que el alumnado de 3º y 4º se dirigirá a la puerta de la Avenida Santiago Apóstol para abandonar el centro a las **15:35**, de acuerdo al protocolo establecido.

B) Entrada y salida.

El **alumnado de los GCE** que acuda al comedor debe mantenerse agrupado tanto en el traslado al comedor, como dentro del mismo y a la salida, manteniendo siempre una **distancia de al menos 1'5 m con respecto al resto de grupos**. Por ello, tanto la **entrada como la salida** se llevarán a cabo de manera **escalonada** (como queda reflejado en el punto anterior), de tal forma que nunca se formen aglomeraciones.

Con respecto a los **puntos** para dicha entrada y salida, serán los mismos recogidos en el Protocolo para las entradas y salidas de todo el alumnado del centro, que se dará a conocer debidamente a las cuidadoras responsables.

C) Barreras físicas y contacto con alumnado

El alumnado siempre permanecerá en **el mismo lugar asignado**, no pudiendo levantarse sin motivo muy justificado y siempre bajo la supervisión de la cuidadora responsable de dicho GCE.

En el comedor se va a reforzar la **distancia de seguridad por medio de mamparas** que separarán los sectores y los grupos dentro de los mismos, dejando, eso sí, los accesos necesarios para las entradas, salidas y para ir al baño. Las barreras interpuestas deberán ser desinfectadas tras cada turno.

Con respecto al **alumnado que almuerza en sus aulas**, se encontrará en el espacio habitual de su GCE, en el mismo sitio asignado por el tutor/a y a distancia de sus compañeros/as comensales, contando con la protección de mosquiteras en las ventanas.

La comida, se servirá en las bandejas, colocadas previamente en las mesas del alumnado, utilizando carros para **llevarla hasta las aulas, a ser posible, por la misma cuidadora**, con la menor antelación posible a su consumo para garantizar que la misma se mantiene a la temperatura adecuada. Se garantizará que las aulas estén en adecuadas condiciones higiénicas, de manera que se pueda comer en ellas respetando la seguridad alimentaria.

Las personas al cuidado del alumnado deben mantener la **distancia de separación física**. En el caso de que cumplir con dicha distancia sea **imposible**, por tener que atender físicamente a alumnado muy de corta edad o que requiera ayuda para comer, deben disponer del **Equipo de Protección Individual** (mascarillas autofiltrantes FFP2 sin válvula, protección ocular o pantalla protectora según UNE-EN 166:2002, bata desechable y, en caso contrario, deberá ser lavada de manera diaria por encima de los 60º), y guantes de nitrilo en caso de contacto manual con secreciones respiratoria).

D) Uso de baños

Se asignará a cada sector un baño para su uso por parte del alumnado de los GCE del mismo, tanto en el comedor, como en el área de descanso.

Se extremará la limpieza y desinfección constantes de los mismos, contando con una limpiadora permanentemente en la zona.

Antes de salir de las aulas, el alumnado comensal se habrá lavado bien las manos con agua y jabón, con el fin de facilitar el cumplimiento de los horarios. No obstante, el alumnado que no tenga restringido el uso de gel hidroalcohólico, deberá/podrá limpiarse las manos con el mismo al entrar y al salir del comedor.

Por fuera de cada baño serán indicados los sectores y grupos que harán uso de los mismos en cada uno de los turnos.

El aforo máximo de los baños será de un alumno/a, debiendo controlar el mismo las cuidadoras.

2. Medidas de prevención personal:

El alumnado debe lavarse las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico, antes de entrar al comedor y al salir del mismo.

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento, excepto cuando se está en la mesa del comedor sentado y comiendo.

El personal al cuidado del alumnado a la entrada, salida y durante la comida, debe tener puesta en todo momento la mascarilla y, en caso de necesidad (con el alumnado del Aula Enclave y de Educación Infantil), el resto de Equipo de Protección Individual establecido.

A la entrada y salida del comedor escolar se contará con solución hidroalcohólica en lugar visible y de fácil acceso para todo el personal y para el alumnado.

3. Limpieza, desinfección y ventilación de los comedores:

Las condiciones de higiene y seguridad en los comedores escolares deben acogerse a lo dispuesto en ***“Guía de medidas de prevención frente al riesgo de exposición al virus SARS-CoV-2 en los centros educativos públicos no universitarios para el curso 21-22”***.

(apartado 12, Servicio de Comedor).

Se dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección del centro y, dentro del mismo, del comedor, tal cual queda establecido en la **Guía** arriba indicada, contando con una **hoja de registro**, expuesta en lugar visible, en la que se refleje el plan de limpieza y la frecuencia de la misma.

El comedor escolar se deberá limpiar, desinfectar y ventilar tras cada uso, contemplando en la organización horaria del servicio el tiempo necesario (10 minutos) para ello entre los dos turnos. Los baños necesitarán una limpieza reforzada durante el servicio.

No obstante, se procurará mantener abiertas puertas y ventanas durante todo el día para favorecer dicha ventilación de manera permanente.

Las aulas utilizadas como salas anexas del comedor, contarán con la limpieza, desinfección y ventilación necesarias, antes y después del momento de la comida.

4. Posibilidad de gestionar con rapidez y eficacia la aparición de un caso de contagio por Covid-19:

En el caso de detección de un posible caso de Covid-19 en el comedor escolar, se avisará de forma inmediata a la referente COVID y a las **responsables del comedor**, se aislará a la alumna o alumno en el lugar asignado por el centro como sala de aislamiento, dependiendo del sector al que pertenezca y se procederá tal y como se establece en el apartado GESTIÓN DE CASOS del **Plan de Contingencia del centro frente a la COVID**.

En el supuesto de que se diese tal situación entre el personal de atención en el comedor, se procederá también según queda recogido en dicho documento.

5. Otras medidas generales a tener en cuenta:

- Se asignará puestos fijos (mesa y asiento) para todo el curso al alumnado, a los GCE y a los sectores, así como a las cuidadoras, que permanecerán siempre con el mismo grupo.
- Se deberá lavar toda la vajilla, cubertería y menaje en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.
- Los electrodomésticos comunes (microondas, etc.) se deben limpiar tras su uso. No se podrán usar los microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.
- Se deben eliminar productos de autoservicio.
- Será el personal de cada grupo el que manipule las bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc, para limitar al máximo los contactos con dichos utensilios.
- No se compartirá la vajilla y la cubertería.
- Se deberá recordar a los comensales (alumnado y personas trabajadoras) que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, ni ningún objeto, etc, ni sacarlos del centro.

Solicitudes

Todo el alumnado del centro podrá solicitar plaza, debiendo acompañar, a la solicitud, la documentación que cada año se pida al efecto por parte de la Consejería de Educación y del propio Consejo Escolar.

Las plazas y cuotas se establecerán atendiendo a las instrucciones que se dicten cada curso escolar por parte de la Consejería.

Será motivo de baja automática el haber falseado datos para obtener la concesión de ayuda o para adquirir la condición de alumnado-comensal.

Cada curso escolar y siempre con el período de matrícula se debe renovar o solicitar este servicio. Para ello se deberá seguir las instrucciones dadas por la CEUCD

Cuotas

Siguiendo las instrucciones que la Consejería establezca cada curso, el Consejo Escolar asignará a cada comensal la cuota mensual correspondiente. Para facilitar una mayor agilidad administrativa se implantarán cuotas mensuales fijas.

Las cuotas se pagarán durante los primeros diez días, emitiendo los recibos al cobro los días 10 de cada mes a través de una domiciliación bancaria a favor de la cuenta corriente

de comedor en La Caixa.

De producirse el impago de alguna cuota, la persona encargada del Comedor contactará con la familia del afectado para facilitarle un número de cuenta donde hacer el correspondiente ingreso antes del comienzo del mes siguiente.

Será causa de baja en el Comedor Escolar durante ese curso y de no admisión en cursos sucesivos el no abono de un recibo.

Si alguien presentara una solicitud de revisión de la cuota, debidamente justificada, el Consejo Escolar tiene potestad para otorgarle una subvención para la misma, pero nunca de la ayuda proveniente de La Consejería, sino del remanente generado en la cuenta del comedor.

Administración del comedor

Las personas responsables del servicio de comedor son: El/La director/a del Centro, el secretario/a y la persona o personas encargada/as de comedor, asumiendo las competencias que les corresponde según ***el Decreto 106/2009, de 28 de julio por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.***

El seguimiento y supervisión del funcionamiento de dicho servicio es competencia del Consejo Escolar, tal y como queda establecido en el ***Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.***

Normas de comedor

Las normas del Comedor Escolar están recogidas en el PG, en las NOF y en el Plan de Convivencia y son de obligado cumplimiento tanto para los comensales como para el Personal de Comedor. El Consejo Escolar podrá revisarlas y modificarlas para adaptarlas a las necesidades del centro, si lo considera preciso, a propuesta de la persona o personas encargada/s de comedor y/o de la dirección del centro.

En el comedor se respetará las mismas **normas de convivencia** que en cualquier espacio del centro, además de las siguientes:

1. Se entrará al comedor con tranquilidad y orden, respetando siempre las indicaciones de las cuidadoras.

2. Los niños y niñas dejarán las mochilas en sus aulas o en el espacio establecido para ello.
3. Todo el alumnado habrá hecho uso del baño y se habrá lavado las manos antes de ser recogido por la persona cuidadora.
4. El alumnado permanecerá sentado siempre en el mismo sitio y no podrá levantarse, salvo para ir al baño y siempre con autorización previa.
5. Una vez retirada la mascarilla, tocando sólo los elásticos, se deberá colocar la misma en la bolsa correspondiente o en el gancho de la mesa e higienizar las manos con gel hidroalcohólico.
6. Sin mascarilla, se procurará no hablar para evitar la emisión de aerosoles.
7. Los/as comensales que **requieran un menú especial se sentarán** en sitios prefijados, garantizando de esta forma que no consuman alimentos no permitidos. Tanto en el comedor como en Secretaría se custodiará el listado de dietas especiales, como **tabla de recuento III**.
8. El baño podrá ser utilizado siempre que se necesite, pero respetando el aforo máximo del mismo: UNA PERSONA.
9. El alumnado comensal procurará comer todo lo que se le sirva.
10. En el comedor se evitará hablar y, en todo caso, se hará con un volumen de voz bajo.
11. Se utilizará los cubiertos, vaso y bandeja de forma adecuada.
12. Al terminar de comer, el alumnado comensal permanecerá con la mascarilla puesta durante la sobremesa.

Comensales

Como ya se ha indicado, el Centro tiene autorizado en la actualidad un módulo de 175 comensales. El número de comensales fijos en este momento asciende a 105.

Además del alumnado, normalmente el profesorado y el personal no docente podían hacer uso del servicio de comedor, abonando la cantidad estipulada en el Consejo Escolar (siempre atendiendo al precio del menú diario sin subvención); sin embargo, este curso por las circunstancias de seguridad y prevención exigidas, tampoco nadie hará uso del mismo, ni siquiera el alumnado de forma esporádica.

En todo caso, se almorzará dentro de las instalaciones del centro, no pudiendo sacar alimentos del mismo.

Personal del comedor.

A) Vigilantes de Comedor

El personal vigilante del comedor será seleccionado y contratado por la empresa elegida por el Consejo Escolar para la gestión del mismo, cumpliendo con la ratio establecida por ley:

- En Infantil 1 vigilante por cada 25 alumnos.
- En Primaria 1 vigilante por cada 35 alumnos.

Sin embargo, en esta ocasión, la proporción de cuidadores/as por ratio de grupo continúa siendo superior debido a la necesidad de garantizar la custodia del alumnado de cada GCE. Se volverá a contar con 14 cuidadoras/es con un contrato de 2 horas, 8 intervendrán en el espacio del comedor y 6 en las aulas.

La empresa facilitará al centro los datos que se considere necesarios del personal cuidador (nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, número de horas de contrato, funciones específicas...)

Este **personal**, además de cumplir con lo establecido en su contrato laboral, deberá cumplir los siguientes **cometidos**:

- a. Trabajar coordinadamente con la persona/s encargada/s de comedor y el profesorado, sobre todo en aquellos aspectos relacionados con la competencia educativa y social de los alumnos.
- b. Priorizar sobre el resto de tareas la atención y vigilancia continua del alumnado comensal.
- c. Asegurar la entrada y salida al comedor o a las aulas de forma ordenada de acuerdo a las rutas y turnos establecidos, debiendo garantizar que las ventanas se encuentren abiertas y con las mosquiteras en la posición correcta.
- d. Servir la comida al alumnado, garantizando en todo momento las normas de higiene necesarias.
- e. Indicar a los/as niños/as cómo manejar los cubiertos correctamente, en la medida de lo posible.
- f. Procurar que adquieran hábitos de alimentación saludables, aceptando de buen grado todo tipo de alimentos.
- g. Mantener el orden y hablar bajo, insistiendo en la importancia que tiene evitar hacerlo si no llevan puesta la mascarilla.
- h. Proponer actividades lúdicas apropiadas para la sobremesa.

- i. Dejar las mesas sin ningún elemento para facilitar su limpieza, retirando de las mismas todo lo utilizado por el alumnado. Dadas las circunstancias, los residuos de cada grupo serán tirados a una bolsa plástica diferente.
- j. Comunicar a la responsable COVID y/o a las encargadas del comedor, si algún alumno/a se sintiera indispuerto.
- k. En caso de accidente grave o situación urgente sufrida por algún comensal, el personal contactará con el 112 para que envíe una ambulancia, informando a la familia y al personal encargado del comedor **y/o** al director/a de lo sucedido. Se actuará cumpliendo las indicaciones del servicio sanitario en todo momento.
- l. En caso de que no vengan a recoger a un/a alumno/a, se procurará contactar con la familia telefónicamente, recogiénose como una incidencia. De no obtenerse respuesta por parte de la familia, el encargado/a de comedor solicitará a la Policía Municipal la localización de sus familiares y la custodia del menor.
- m. Mantener las puertas de la Calle el Llano cerradas, abriéndolas sólo a las horas establecidas.
- n. Controlar y responsabilizarse de la salida del recinto escolar del alumnado que haga uso de este servicio.
- o. Informar al Equipo Directivo de las incidencias que acontezcan en su jornada laboral, con el fin de recogerlas en el libro de incidencias del centro si se considera relevante.
- p. La coordinadora asistirá a las reuniones, programadas para el buen funcionamiento del servicio, con las encargadas de comedor y/o la dirección del centro.

La distribución del trabajo de las vigilantes se hará como sigue:

A. Enclave	Virginia y Pedro	5 años A	Cuidadora 6 (14:00-16:05)	3ºA	Cuidador 11 (14:05-16:05)
3 años A	Cuidadora 1 (12:45-14:45)	5 años B	Cuidadora 7 (14:00-16:05)	3ºB	
3 años B	Cuidadora 2 (12:45-14:45)	5ºA	Cuidadora 8 (14:00-16:00)	4ºA	Cuidador 12 (14:05-16:05)
4 años A	Cuidadora 3 (13:00-15:00)	5ºB		4ºB	
4 /5 años	Cuidadora 3 (13:00-15:00)	6ºA	Cuidadora 9 (14:00-16:00)	REFUERZO PARA SECTOR 5	Cuidador 13 (14:05-16:05)
1º		6ºB		LAVAVAJILLAS Y	Cuidadora 14

				PREPARACIÓN DE SIGUIENTE SERVICIO	(15:05-17:05)
2°	(13:55-15:55)	REFUERZO PARA SECTOR 6	Cuidadora 10 (14:00-16:00)		
1°2°	Cuidadora 5 (13:55-15:55)				

El furgón de reparto de la comida entrará al colegio antes de las 12:00 hh. Para garantizar la seguridad del alumnado, el conductor, aparcará por fuera del pabellón de Secretaría llevando la mercancía hasta las zonas de comida a pie. El día en que los termos con la comida pesen demasiado, el conserje será avisado para que acompañe al conductor por la rampa hasta la esquina inferior derecha del pabellón de Secretaría, donde aparcará el furgón para descargar la comida, llevándola a pie hasta el comedor.

El conserje esperará junto al vehículo hasta que éste salga del centro, con el fin de garantizar la seguridad del alumnado que pudiera pasar por dicha zona en ese momento.

Las cuidadoras responsables tomarán muestras y/o registrarán aquellos aspectos de la comida y del agua necesarios, según queda regulado en la normativa vigente (Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas).

El personal de limpieza del colegio asumirá la limpieza de los baños del alumnado, así como del piso del comedor.

B) Encargado/a/s de Comedor

Al frente del comedor escolar, habrá dos personas encargadas, responsables de la gestión del mismo. **Esta función será desempeñada por la auxiliar administrativa y la directora del centro.** Sus funciones serán:

- Coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Comedor Escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas (siempre informadas por el Consejo Escolar).
- Tratar directamente con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales y con la empresa prestataria del servicio.
- Velar por el cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- Organizar los turnos necesarios para optimizar el servicio de comidas.

- Plantear propuestas a la empresa prestataria para la mejora del servicio.
- Gestionar los cobros y la recaudación de cuotas del alumnado, llevando el control a través de la herramienta correspondiente.
- Elaborar y actualizar el **inventario de menaje de cocina**.
- Colaborar en la planificación de actividades para el aprovechamiento del momento de la comida como contexto de aprendizaje para el alumnado comensal.
- Supervisar que se cumple la programación de menús equilibrados, variados y adaptados a los comensales.
- Solicitar el número de menús diariamente, teniendo en cuenta de manera aproximada las faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitar a la empresa un menú especial para aquel alumnado que lo requiera, siempre y cuando se cuente en el centro con un informe médico que lo prescriba o con una declaración jurada de la familia (por motivos religiosos).
- Verificar que el comedor queda en las condiciones necesarias una vez acabado el servicio.
- Llevar al día la publicación virtual de los menús cada vez que cambien.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.

Las acciones planteadas para mejorar este servicio se recogen en el **anexo 1** de la PGA.

Organización y funcionamiento del servicio de desayuno escolar

Para la gestión del Programa de Desayunos Escolares se estará a lo dispuesto en las instrucciones que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad publique para su desarrollo por parte de los centros educativos al comienzo de cada curso escolar.

Según las instrucciones publicadas hasta ahora, cada centro educativo se debe encargar de gestionar la organización de la medida y el Consejo Escolar ha de arbitrar el modo en que se realice el suministro del mismo, teniendo en cuenta el respeto a la privacidad de las personas beneficiarias.

Por ello, nuestro centro plantea las siguientes medidas organizativas:

1. En sesión de Consejo Escolar de final de curso se decidirá la empresa de catering que va a servir la comida en el comedor y los desayunos escolares, quedando supeditado el servicio de estos últimos a si la Consejería de Educación da continuidad a la medida a comienzo del siguiente curso escolar.

2. La empresa elegida deberá adaptar el menú semanal de los desayunos al Proyecto de Desayunos Sanos que el centro desarrolla desde hace mucho tiempo.
3. El personal de la empresa encargado de servir los desayunos los dejará en el colegio el día antes o los viernes, si se trata de los del lunes.
4. Desde la Secretaría del centro se facilitará al profesorado tutor la relación de alumnado de su grupo que va a recibir el desayuno en el colegio.
5. Cada mañana antes de iniciarse la jornada escolar el profesorado tutor de los diferentes GCE recogerá los desayunos organizados en diferentes cajas por fuera del pabellón de secretaría, para entregárselos, de la manera lo más discreta posible, al alumnado que se beneficia de esta medida en su grupo/clase.
6. La empresa de catering elegida servirá los menús especiales (por alergias, intolerancia o motivo ideológico), tal y como se procede con el servicio de comedor. Cada tutor/a deberá controlar qué alumnado de su grupo cuenta con una dieta especial. Las bolsas de papel de los desayunos especiales llevarán una **etiqueta distintiva**.

Organización y funcionamiento del transporte escolar para el alumnado del aula enclave

El servicio de **transporte escolar** para el **alumnado del aula enclave** del centro comenzó en el mes de octubre del curso 18-19, siendo la empresa designada por la CEUCD para asumir el mismo, Pérez y Cairós.

A partir del curso 20-21 se cuenta con una plaza de aparcamiento para el micro en la C/El Llano, justo delante de la puerta por la que accede al centro el alumnado de dicha aula a las 9:05.

Este curso se volverá a estar a lo dispuesto en los protocolos de prevención frente a la COVID 19 en lo que se refiere al funcionamiento del servicio.

La cuidadora del transporte será la responsable de ayudar a bajar del micro, de manera individual, a cada niño/a entregándoselo en la puerta del centro a la tutora y al auxiliar educativo, quienes se encargarán de acompañar al alumnado hasta el aula.

Aproximadamente a las 14:00 hh, el micro llegará a la parada, bajándose la cuidadora para recoger al alumnado en la puerta a las 14:05.

Organización y funcionamiento de la Acogida Temprana

Se volverá a llevar a cabo gracias a la AMPA, a través de la empresa Barco de Papel. El servicio será ofrecido de 07:30 hh a 09:00 hh.

Las familias usuarias del servicio, de manera excepcional, accederán al centro para acompañar a sus hijos/as hasta el espacio en que se desarrolla esta actividad.

La persona encargada de la actividad y la empresa asumen las siguientes responsabilidades:

1. La separación del alumnado de los diferentes grupos de convivencia estable, a pesar de que su número sea elevado.
2. La ventilación constante de la sala en que se lleva a cabo la actividad.
3. La custodia segura del alumnado en todo momento.
4. La utilización de la mascarilla de todos los usuarios, independientemente de la edad de los mismos.
5. El control de la asistencia del alumnado.
6. La dinamización de la actividad, adaptándose al espacio y a las diferentes edades de los niños y las niñas.

Se continuará insistiendo con la empresa para que amplíen el número de cuidadores.

ÁMBITO PEDAGÓGICO:

1. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN EL CURSO ANTERIOR COMO PUNTO DE PARTIDA. (Ver ANEXO 0 en documento de CONCRECIÓN DE LA PGA, dentro de carpeta de ANEXOS).

2. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS (NOF y PG)

La confección de horarios de áreas o materias se hará de acuerdo con los criterios que se reseñan a continuación, respetando siempre lo establecido en la normativa de referencia:

1. La implementación del Plan de Contingencia y la sectorización que conlleva.
2. Las cinco horas lectivas diarias de lunes a viernes, estarán configuradas en dos bloques, de **3 y 3** sesiones, para algunos sectores y en bloques de **4 y 3** sesiones,

para otros; quedando en medio un recreo de treinta minutos en diferente tramo horario.

3. La duración de las distintas sesiones para cada área y curso, optando el colegio por sesiones de 45´.

4. La concentración de las horas de apoyo en el menor número de maestr@s (tal y como queda recogido en el punto 1.2 del anexo II de las instrucciones de organización y funcionamiento).

5. Los establecidos en la Orden de 9 de octubre de 2013, en sus artículos 15 (Horario del alumnado), 20 (Condiciones y criterios previos para la elaboración de los horarios), 21 (Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes) y 22 (Organización de la disponibilidad horaria de los centros).

6. Los recogidos en la Resolución con las instrucciones de organización y funcionamiento para cada curso escolar.

7. La coordinación y el consenso con el/los centro/s con los que se comparta profesorado.

8. El condicionante que supone contar con dos turnos de recreo para la impartición de determinadas especialidades.

9. La imposibilidad de situar clases de Educación Física durante los dos tramos de recreo.

10. El profesorado con horas de reducción. Se va a tener en cuenta como criterios para conceder la reducción: la disponibilidad horaria, el orden cronológico por edad, priorizando la concesión de descuento al profesorado mayor de 60 o con 60 años cumplidos y el nivel de responsabilidad asumido por el mismo.

11. Otros acordados en claustro:

- ❖ Procurar garantizar la coordinación de nivel en horario lectivo.
- ❖ Reducir, en lo posible, el número de traslados del profesorado entre pabellones (3), máxime si no funcionan de nuevo las aulas de especialidad.
- ❖ Intentar en el primer ciclo que las primeras horas estén destinadas a áreas instrumentales.
- ❖ Buscar también en Infantil que, en la medida de lo posible, en la primera sesión de la mañana el alumnado se encuentre con sus tutores/as.
- ❖ Procurar que el profesorado tutor permanezca con sus grupos, los viernes en la última sesión.
- ❖ Procurar limitar al máximo la intervención del profesorado, en general, y del especialista, en particular en diferentes sectores. En los casos

inevitables (música, religión, EF, Tránsito, Psicomotricidad) intentar organizarla en distintos días o, al menos, en bloques horarios diferentes (antes o después del recreo).

❖ Intentar, en la medida de lo posible, que el profesorado tutor permanezca con su grupo, en la sesión de la entrada o en la de la salida.

❖ Procurar diversificar el horario de EF de cada grupo, evitando situar más de una clase en la última sesión de la mañana.

❖ Adaptar los horarios del profesorado a los distintos tramos de recreo (y de entradas y salidas), procurando que el especialista pueda apoyar en el de uno de los sectores en los que interviene.

Se contará, además, con dos docentes que va a nombrar la Administración con las siguientes funciones prioritarias, recogidas en el comunicado recibido en el centro el 2 de septiembre de 2021 a través de correo electrónico emitido por el Servicio de Planificación y Relaciones Sindicales de la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes:

- Refuerzos en Infantil de 5 años, 1º y 2º de Ed. Primaria (salvo que el centro participe del programa ESTELA) y 6º de Educación Primaria.
- Desdobles de grupos o de determinadas áreas.
- Apoyo a la dirección de los centros si además son responsables COVID.
- Ayuda en la organización del servicio comedor.
- Plan de sustituciones cortas en caso de confinamiento de algún docente por ser un posible caso de contagio del COVID.
- Colaboración en el desarrollo del Plan de Digitalización del Centro.

Uno de ellos cuenta con la especialidad de Primaria y el otro de PT.

Los horarios del profesorado, el de las especialistas de NEAE y el Plan de sustituciones cortas se adjuntan en la carpeta de anexos.

3. Los criterios para el agrupamiento del alumnado, contemplando su diversidad (NOF).

Este curso vuelve a contarse con el número de grupos necesario para disminuir un poco la ratio de los mismos, tanto en Educación Infantil como en Primaria, al autorizarse el desdoble tanto en el segundo como en el tercer ciclo.

Los criterios en que se ha basado el agrupamiento han sido los recogidos en las NOF del centro:

- A. Nuestro objetivo es que los grupos sean lo más equilibrados, heterogéneos y flexibles posible, teniendo en cuenta:
- El nivel competencial del alumnado.
 - La paridad en el número de niños y niñas.
 - El número de alumnado con NEAE.
 - El número de alumnado repetidor.
 - La ratio.
- B. Tal y como queda recogido en la LOMLOE, se recupera, a nivel normativo, el concepto de ciclo (I3-I4-I5; 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º), contemplándolo también a la hora de asignar tutorías, procurando garantizar la permanencia de un-a tutor-a con un grupo a lo largo de los cursos que lo conforman. Este criterio se garantizará salvo por aspectos pedagógicos debidamente motivados que justifiquen la no permanencia del docente con el grupo.
- C. Se procurará que la estructura del grupo se mantenga durante al menos dos cursos para favorecer la cohesión del alumnado, a no ser que se tenga que constituir grupos mezcla o que el equipo docente considere necesaria su reestructuración.
- D. Se intentará concentrar al alumnado de la optativa de ATU o VSC en un solo grupo de cada nivel, con el fin de garantizar disponibilidad horaria para el Plan de Apoyo del centro, siempre que no se entre en conflicto con los criterios pedagógicos recogidos en el presente documento.
- E. En los casos en los que tenemos que formar **grupos mezcla**, nos basaremos en los siguientes criterios aprobados por la CCP y el Claustro de profesorado:
1. Se excluirá al alumnado que durante el curso haya formado parte de un grupo mezcla, con el fin de que no repita dos veces seguidas en uno. Siempre y cuando el número de grupos en el nivel lo permita.
 2. Se promoverá la paridad, como se procede al formar grupos puros.
 3. Se excluirá al alumnado de NEAE y al alumnado repetidor para el proceso de selección.

4. En el caso de que se precise formar un grupo mezcla 3-4 años, se llevará a cabo el sorteo de una letra del abecedario en sesión de CE, a partir de la cual se seleccionará la cantidad necesaria de alumnado de nueva matrícula (3 años) para constituir el mismo. Para seleccionar al de 4 años se atenderá a los criterios de evaluación del **área de Autonomía e iniciativa personal** correspondientes al nivel de tres años, procurando que sea el alumnado que precisa reforzar más los mismos, el que se incorpore a dicho grupo mezcla.
5. En el caso de un grupo mezcla de 4-5 años, se atenderá a los criterios de evaluación de dicha área, procurando que en dicho grupo se integre a alumnado de los dos niveles con un nivel medio (**no bajo**) en dichos criterios.
6. Para la formación de grupos mezcla en Primaria se observará la valoración de las Competencias: *Sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor, Aprender a Aprender y Competencias Sociales y Cívicas*, del alumnado candidato, al finalizar el curso anterior. Se procurará seleccionar al alumnado con un nivel medio (**no bajo**) en dichas CC. Para la valoración de las mismas, se estará a lo dispuesto en el Decreto con la ordenación del Currículo de Primaria, es decir, se observará los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje vinculados a dichas competencias.
7. En el caso de que en un nivel de Educación Infantil no se cuente con ningún grupo puro, sino con dos mezclas, se seleccionará al alumnado con un nivel medio bajo, para el grupo mezcla con el nivel de menor edad y al alumnado con un nivel medio alto, para el grupo mezcla con el nivel de mayor edad.

E. Independientemente de lo anterior:

- El número de niños y de niñas será lo más equilibrado posible entre los grupos asignados al nivel.
- El alumnado repetidor se repartirá equitativamente entre los grupos asignados al nivel, ya sean mezcla o puros.

- El alumnado con NEAE se integrará en el grupo o grupos puros, siempre y cuando el número de alumnos/as con estas características no sea mayor de dos. Si son más de dos se repartirán entre puro/s y mezcla/s equitativamente y atendiendo al nivel competencial recogido en el punto 6.
- Si es posible, el alumnado de NEAE se agrupará atendiendo a su referente curricular y nivel competencial.
- El alumnado con algún tipo de trastorno grave de conducta y aquel con dificultades en la competencia social y cívica, se repartirá entre los grupos puros y los mezclas, para evitar su coincidencia en el mismo grupo.
- Si alguna familia solicita por escrito que su hijo/a no coincida con otro/a, se asignará grupo a este último en primer lugar, atendiendo a los criterios establecidos, quedando el hijo/a del solicitante en el otro.

Aunque queden establecidos estos criterios, siempre se otorgará a los equipos docentes un margen de flexibilidad para elegir la mejor opción en casos particulares que así lo requieran, siempre y cuando se motiven debidamente atendiendo a criterios pedagógicos.

La publicación del listado de los grupos (puros y mezcla) se llevará a cabo unos días antes de comenzar las clases en septiembre, a través de correo electrónico emitido por el profesorado tutor correspondiente.

4. Las orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materias o módulos (CC).

Tal y como queda recogido en el **artículo 6 del Decreto 89/2014, de 1 de agosto**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias; *se trabajarán los elementos transversales recogidos en el artículo 10 del Real Decreto 126/2014, con una especial atención al desarrollo de **estrategias de comprensión y producción oral y escrita y a la formación para la participación responsable y segura en los nuevos ámbitos socioculturales generados por las tecnologías digitales de expresión, interacción y tratamiento de la información, que serán objeto de aprendizaje en algunas de las áreas de la etapa, y además deben ser utilizadas como recurso en todas las áreas, en aras de la adquisición de la autonomía del alumnado.***

Para alcanzar este objetivo de transversalidad, en los centros educativos se promoverán **diariamente prácticas sociales en las que la lectura, la escritura y la interacción oral** sean un componente fundamental para facilitar de manera progresiva la adquisición de las competencias y la expresión personal y colectiva solidaria en el ámbito social.

Se adoptarán medidas para que la **actividad física y la alimentación equilibrada** formen parte de la vida cotidiana de los niños y de las niñas. A estos efectos, se promoverá la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte del alumnado durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, la coordinación y la supervisión de las medidas que, a estos efectos, se adopten en el centro educativo, serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

Por ello, se tendrá en cuenta lo establecido en el **artículo 10 del Real Decreto 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Artículo 10. Elementos transversales.

1. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas de cada etapa, **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional** se trabajarán en todas las asignaturas.

2. Las Administraciones educativas fomentarán la calidad, **equidad e inclusión** educativa de las **personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad**, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, atención a la diversidad y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.

3. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten **la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género**, y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.

Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y **resolución pacífica de conflictos** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

La programación docente debe comprender en todo caso la **prevención de la violencia** de género, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico.

Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares relacionados con el **desarrollo sostenible y el medio ambiente**, los **riesgos de explotación y abuso sexual**, las **situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**, así como la **protección ante emergencias y catástrofes**.

4. Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y **afianzamiento del espíritu emprendedor**. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

5. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la **actividad física y la dieta equilibrada** formen parte del comportamiento infantil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo, serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

6. En el ámbito de la **educación y la seguridad vial**, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la

prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

Se continuará trabajando como siempre, aprovechando las múltiples situaciones que se vive en la escuela, pero fundamentalmente a través de la implementación de situaciones de aprendizaje y de la metodología utilizada, fomentando el trabajo colaborativo (respeto del turno de palabra, resolución de conflictos y escucha activa...).

Se potenciará desde todas las áreas, y desde los diferentes EJES y proyectos de la Red INNOVAS en que participamos, acciones transversales e interdisciplinarias consensuadas por el COMITÉ PIDAS para reforzar la educación en valores, a pesar de los límites impuestos por las circunstancias de contingencia frente a la COVID, procurando impulsar la celebración de efemérides, tales como el día de los derechos de la Infancia, el día de la Paz, el día del medio ambiente,..., partiendo de la base de que este curso nuevamente todo deberá reformularse y adaptarse a las medidas de seguridad y prevención que rigen el día a día en el centro...

5. Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares adecuadas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (CC).

Este curso vuelve a resultar imprescindible reforzar la atención a la diversidad del alumnado dentro y fuera de las aulas, contando el profesorado tutor con el asesoramiento y el apoyo de las especialistas de atención a las NEAE y de Orientación.

A nivel general, se trabajará con el alumnado los elementos curriculares, con el fin de garantizar la adquisición de aprendizajes imprescindibles, tomando como punto de partida lo observado en la evaluación inicial de cada niño/a, debiendo apoyar y reforzar al que más lo precise por tratarse de alumnado con NEAE o con mayor dificultad que el resto.

Se asegurará la atención a la diversidad desde el momento del diseño de la programación hasta el de la evaluación.

Además, se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia:

- > El artículo 13 y el resto del articulado de la Orden 13 de diciembre 2010 (NEAE).
- > Resolución de 9 febrero de 2011 de la DGOIPE (NEAE)
- > Resolución de 31 diciembre de 2012 de la DGOIPE (NEAE)
- > Resolución de 10 de abril de 2018 de la DGOIPE (Medidas Atención a la Diversidad).

- > Resolución 57/2021 de 5 de julio de 2021 (instrucciones de organización y funcionamiento curso 21-22).
- > Resolución 89/2021 de 6 de septiembre de 2021, de la Viceconsejería de Educación por la que se dictan instrucciones para la organización y el desarrollo de la actividad lectiva, durante el curso escolar 2021-2022.

En el apartado 1.1 del punto 1 del anexo II de la Resolución con las instrucciones de organización y funcionamiento se indica que *“En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se dedicará una especial atención a la diversidad del alumnado y a la prevención de las dificultades de aprendizaje, incluida la brecha digital, con especial atención al alumnado perteneciente a familias socialmente vulnerables, ”*; y que *“El plan de atención a la diversidad debe reflejar las medidas organizativas y curriculares por niveles que se requieran para dar respuesta a las necesidades contextuales del centro, así como la forma de actuación prioritaria destinada al alumnado que cursa el último año de la etapa de Educación Infantil, y primero y segundo de Educación Primaria, que pueda precisar de apoyos o refuerzos educativos”*.

Al continuar contando el centro con una docente para implementar el Plan de Transición **se favorecerá la atención a la diversidad de manera preventiva e inclusiva**, promoviendo el desarrollo y adquisición de las competencias, prioritariamente la competencia en comunicación lingüística y matemática, del alumnado del tercer nivel del 2º ciclo de Educación Infantil y de 1º y 2º de Educación Primaria; a través de contextos integradores que favorezcan el grado de adquisición de las CC anteriormente señaladas.

Dentro de nuestro Proyecto Educativo contamos con un **Plan de Atención a la Diversidad** que requiere de revisión y actualización, teniendo como referencia la normativa y el asesoramiento de Orientación.

En cualquier caso, desde el momento en que es detectada una dificultad de aprendizaje en un/a alumno/a en el aula, el profesorado tutor o especialista va a proceder con inmediatez para ofrecer una respuesta adecuada, contando con la ayuda del equipo docente y de Orientación, si fuera preciso: aplicación de diferentes estrategias metodológicas (grupos de trabajo cooperativo, promoviendo la interacción telemática, investigación,...), adaptación de materiales y actividades al tipo de inteligencia del niño/a, comunicación a la familia,... diseñando así un plan de apoyo.

Si las estrategias planteadas resultaran insuficientes, se procurará facilitar apoyo educativo al mismo utilizando la disponibilidad horaria con la que cuenta el centro, siendo la CCP la responsable de repartir la misma atendiendo a los **criterios y medidas para dicha**

distribución horaria, recogidos en el Proyecto de Gestión, con el fin de diseñar un PLAN DE APOYO EDUCATIVO DE CENTRO coherente y efectivo, con los recursos humanos con los que se cuenta.

De todas estas medidas se hará el correspondiente seguimiento en las diferentes reuniones programadas para tal fin, estableciendo otras nuevas en caso necesario.

Cuando encontremos alumnado repetidor y/o con áreas pendientes de cursos anteriores, será preciso que el equipo docente prepare un **plan específico de refuerzo y recuperación**, siempre partiendo de una metodología competencial e inclusiva.

Cada vez que se considere necesaria la intervención de la **profesora de apoyo a las NEAE**, se llevará a cabo de una forma normalizada, asesorando primero al profesorado tutor y/o especialista sobre posibles adaptaciones a realizar en el aula, organizativas y/o metodológicas, así como aportando materiales de refuerzo, etc.

En caso de que resulte insuficiente lo anterior, precisándose la intervención directa de la especialista con el alumnado, ésta se llevará a cabo, preferentemente, dentro del aula ordinaria, siempre que sea posible y la disponibilidad horaria de la docente lo permita.

Se realizará los apoyos fuera del aula cuando se haya recogido en el PIP o en el informe psicopedagógico y además se cumplan los siguientes criterios:

1. Necesidades educativas muy diferenciadas del alumnado con respecto a sus compañeros del grupo clase.
2. Realización de actividades que por los recursos o metodología que van a emplear distorsionen la marcha general del aula.
3. Posibilidad de agrupamiento de alumnado con programas de trabajo similares o, al menos, compatibles, siempre que pertenezca al mismo GCE.

Se elaborará los horarios del aula de apoyo a las NEAE teniendo en cuenta los del grupo clase con el fin de valorar en qué materias puede entrar la especialista de NEAE o salir del aula el alumnado. Los horarios y los agrupamientos serán flexibles, pudiendo modificarse, a lo largo del curso, cuando se considere conveniente para ganar efectividad. Este curso, de nuevo, los agrupamientos y, por ende, el número de horas de atención del alumnado estarán supeditados a la medida preventiva de agrupar por Grupos de Convivencia Estable.

La **priorización para la atención en el aula de apoyo a las NEAE** será como sigue, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente:

- 1) A los escolares que presentan NEE por discapacidad, TGD o TGC con ACUS.
- 2) A alumnado que, presentando NEE, precisen de una AC.
- 3) A los escolares que manifiesten otras NEAE (DEA, ECOPHE y TDAH) y que necesiten una AC, en una o más áreas o materias, prescrita mediante informe psicopedagógico.

De **existir disponibilidad** horaria la prioridad será la que se relaciona:

- 1) Atención a alumnado que, sin requerir una AC, su informe psicopedagógico concluya en una propuesta de orientación psicoeducativa.
- 2) Intervención preventiva en Educación Infantil de 5 años, 1º y 2º curso de Educación Primaria, en las competencias básicas de lectura, escritura y cálculo, con el alumnado que presente riesgo de tener dificultades para aprender...
- 3) Atención a otros escolares que requieran de algún tipo de apoyo educativo a criterio de la CCP, a propuesta del equipo docente o del departamento de orientación.

En cualquier caso, siempre se tendrá como referencia para establecer el tiempo de atención personalizada fuera del aula ordinaria del alumnado con NEAE, lo recogido en la **Resolución de 9 de febrero de 2011, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias: A los efectos de establecer el tiempo de atención personalizada fuera del aula ordinaria al que hace referencia el artículo 9.7 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, en la etapa de Educación Infantil el máximo de horas semanales fuera del aula ordinaria será de cinco. En el supuesto de que el alumno o alumna tenga adaptada sólo un área o materia, siendo ésta, Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, la ausencia máxima del grupo será de cinco horas semanales en Educación Primaria (...)** En el supuesto de tener adaptadas **dos áreas o materias, siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas, estará fuera del aula un máximo de seis horas, tanto en Educación Primaria como en la Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de dos áreas o materias adaptadas, siendo éstas Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, el máximo de horas de ausencia del grupo será de ocho horas en Educación Primaria(...)**

Por otro lado, **de cara a organizar la valoración de alumnado y la actualización de Informes por parte de Orientación, la CCP decide mantener el orden de prioridad acordado hace dos cursos:**

1º Alumnado con NEE.

2º Alumnado que cambia de etapa con desfase curricular de más de un nivel, priorizando el paso de Primaria a Secundaria, sobre el de Infantil a Primaria.

3º Alumnado con desfase que requiera adaptación de otros niveles.

4º Alumnado con altas capacidades.

Continuamos contando con un espacio estrella para la atención a la diversidad, el aula enclave, con alumnado de Infantil y de Primaria. Este curso se retomará la integración del mismo en grupos ordinarios, aprovechando las clases de Educación Física en el patio al aire libre, con el fin de favorecer la prevención frente a la COVID 19.

Se contará, además, con los proyectos coordinados y dinamizados por las especialistas de NEAE: “En clave de Inclusión” y “Experimentando.com”, que favorecerán la sensibilización del alumnado y de la comunidad educativa en materia de inclusión y aceptación de la diversidad.

Por último, **resulta imprescindible garantizar la coordinación entre todos los agentes que van a ofrecer la atención a la diversidad del alumnado y de estos con Jefatura y Dirección:**

- Del profesorado tutor con el especialista (equipos docentes).
- Del profesorado tutor con orientación, con las especialistas de NEAE, con la docente Tránsito o con las de Apoyo.
- De la especialista responsable del aula enclave con el profesorado tutor de los grupos en los que su alumnado vaya a integrarse.
- De Orientación con las especialistas de NEAE, con la del aula enclave, la docente Tránsito, las docentes de apoyo educativo y la especialista de AL.

Para ello quedan programados diferentes momentos, unos, en horario lectivo, garantizando la distancia de seguridad necesaria, y otros, en horario complementario; resultando clave el tiempo de reuniones de la **CCP, que se llevarán a cabo de manera virtual.**

6. Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas (NOF).

A) ENTRE NIVELES:

Uno de los criterios a la hora de elaborar los horarios fue garantizar la coordinación semanal de nivel en horario lectivo, aspecto que se logró en los nueve niveles del centro.

Además, en el horario de Dedicación Especial Docente se contempla horas en las que se puede trabajar de manera coordinada por nivel o por ciclo.

B) EN EL CICLO:

En horario de exclusiva, el profesorado de cada ciclo se reúne bien para tratar asuntos pedagógicos propios del ciclo, para que su coordinador/a traslade información y propuestas sobre diferentes temas tratados en la CCP y para recoger aportaciones e iniciativas a comunicar posteriormente a dicho órgano. **Además, también se trabajará coordinadamente**

en determinados aspectos de la práctica docente (proyectos de centro, diseño de programaciones o de rúbricas de productos...).

Este curso los equipos de ciclo quedan de la siguiente forma:

- **Infantil:** Elisa, Merchi, Mónica, Gloria, Saskya (Sara), Tina, Begoña y Virginia.
- **Primer Ciclo:** Claudia, Antonio, Ventura, Cristina, Patricia y Myriam.
- **Segundo Ciclo:** Rosi, Conchi, M.^a José, Laura Hdez., José Ángel (Héctor), Águeda y Carmen.
- **Tercer Ciclo:** Beatriz, Juan Antonio, Laura del Castillo, Cristo, Mónica Delgado, José Luis, Begoña y Hermela.

C) ENTRE CICLOS/ETAPAS (CCP):

La CCP en el centro continúa asumiendo un doble rol:

1. Es el órgano favorecedor de la **coordinación vertical del colegio** en temas pedagógicos y de organización; llevando propuestas a los ciclos a través de los coordinadores y trayendo otras de los mismos.
2. Constituye, además, el **Equipo de Gestión de la Convivencia** y la **Comisión de Igualdad**.

Por otro lado, la **Comisión de Coordinación Pedagógica** es el **canal de coordinación** más importante entre los órganos de gobierno y los de coordinación docente, al estar constituida por representantes de unos y de otros:

- Dirección del centro (Referente de convivencia, mediadora y coordinadora de PRL).
- Jefatura de Estudios (coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinación del Plan de Formación y del Eje InnovAS de fomento del Patrimonio Canario).
- Coordinadores/as de ciclo (encargados de transmitir al resto de compañeros de su equipo lo tratado en este órgano y de trasladar al mismo las iniciativas y conclusiones de sus miembros).
- Especialistas de NEAE.
- Orientación (acreditada en Mediación y en Igualdad, coordinadora de esta última).
- Especialista de Audición y Lenguaje.
- Docente Tránsito.
- Docentes de apoyo (en quienes se concentra la disponibilidad horaria para apoyo educativo).

- Especialista de NEAE responsable del aula enclave.

Todos los asuntos tratados en CCP son llevados, antes o después, a los **Equipos de Ciclo** para profundizar en los mismos, consensuando ideas y propuestas. Pero es en sesiones de **Claustro** en las que se consolida los acuerdos de tipo pedagógico, de los que luego se informa al **Consejo Escolar**.

La CCP contará con un grupo formal de WhatsApp y con un espacio en Classroom, al igual que el Claustro, para favorecer la comunicación de información a sus integrantes.

En el cuadrante de planificación del horario de Dedicación Especial Docente (ANEXO IV-CALENDARIO ESCOLAR) se garantiza, al menos, el desarrollo de una sesión virtual de CCP al mes, coincidiendo con la presencia de orientación en el centro.

D) DE EQUIPO DOCENTE DE GRUPO:

Los equipos docentes de grupo se reunirán virtualmente, como mínimo, seis veces a lo largo del curso escolar, quedando fijadas las fechas para dichos encuentros en el **cuadrante de horas no lectivas de obligada permanencia en el centro y de periodicidad no fija** para poner en común, informar y hacer un seguimiento de la evolución del alumnado que lo conforma. Esta evaluación conllevará calificaciones de áreas y competencias sólo al finalizar cada trimestre.

En cada sesión de evaluación el/la tutor/a levantará acta, recogiendo en la misma el seguimiento de las medidas de apoyo educativo, del alumnado con áreas o evaluaciones no superadas y de los planes de recuperación del alumnado repetidor o con áreas pendientes de niveles o evaluaciones anteriores.

E) ENTRE ETAPAS:

Al dar continuidad el colegio al Plan de Transición, se favorece la promoción de una coordinación real entre Infantil y Primaria.

Superando lo establecido en la Resolución de Instrucciones de organización y funcionamiento para el curso 2021 2022, se procurará celebrar mensualmente una reunión de coordinación interetapas entre Infantil y Primer Ciclo de Primaria.

Al comenzar septiembre, se celebra una para dar y recibir información relevante sobre el alumnado que comienza Primaria, así como para dar a conocer los objetivos y la esencia de este Plan, subrayando la necesidad de un compromiso por parte de todos los que participamos en el mismo. El contacto entre ambas etapas se ve favorecido también a través de la CCP.

La comunicación entre Primaria y Secundaria se establecerá a través de las reuniones de distrito, convocadas por Inspección trimestralmente. Se va a incidir en el intercambio metodológico contemplando la coordinación del mayor número de agentes educativos por ámbitos (Lengua, Matemáticas, inglés, NEAE y Orientación, Equipos directivos), para culminar en la toma de acuerdos que favorezcan la continuidad en la transición del alumnado de Primaria al IES, pese a no haber logrado participar en el programa ESTELA.

F) OTRAS REUNIONES:

Además de todo lo anterior, siempre que sea necesario, se convocará al profesorado a **reuniones generales informativas o formativas** y a las sesiones de Claustro pertinentes. Todas las reuniones, salvo las de nivel, las del departamento de Orientación y NEAE y las de docencia compartida Tránsito, se desarrollarán de manera virtual, garantizando así la distancia de seguridad requerida de acuerdo a los protocolos vigentes.

G) GRUPO FORMAL DE WHATSAPP:

Para agilizar la comunicación de asuntos importantes a nivel organizativo y de seguridad, garantizando la recepción de los mensajes por parte de todo el profesorado, se va a continuar contando en el centro con un grupo formal de WhatsApp, habiendo sido los docentes informados previamente.

Normas de funcionamiento del grupo de WhatsApp del profesorado:

1. La persona responsable de la Jefatura de Estudios asumirá la función de administradora del grupo, creando un grupo de WhatsApp e incorporando al mismo a todos los docentes del Claustro, al comienzo de cada curso escolar.
2. El profesorado facilitará su número de teléfono móvil para dicho fin.
3. Una vez creado el grupo, se utilizará sólo para transmitir información relevante que se deba dar a conocer con inmediatez.
4. Aunque en las NOF quede recogida la entrega en papel de las convocatorias a sesiones de Claustro, se va a continuar enviándolas sólo de manera virtual, utilizando el WhatsApp formal, para evitar la manipulación de documentos y el consumo de papel.
5. Todo el profesorado tiene la obligación de leer la información transmitida a través de este medio de comunicación.
6. Se incorporará también en el grupo a la persona que ejerza la función de Auxiliar Administrativa.
7. Se garantizará el derecho a la protección de datos del alumnado, del personal del centro y de las familias.

8. Se evitará el envío de imágenes, a no ser que sea necesaria su transmisión, como medida de seguridad.

Al finalizar cada curso escolar, se disolverá y eliminará el grupo. Estas normas serán aplicables a todos aquellos grupos formales de WhatsApp que se pueda sugerir desde el equipo directivo del centro para facilitar la comunicación de los miembros de diferentes órganos colegiados o de coordinación y orientación docente.

H) ESPACIOS PARA EL CLAUSTRO, EL CE, LA CCP Y OTROS, EN GOOGLE CLASSROOM:

A partir del proceso de digitalización que estamos viviendo en el centro, y aprovechando nuestra participación en G-Suite Educativo, se crea este curso espacios en Google Classroom para diferentes órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y de coordinación docente (CCP), en los que el Equipo Directivo comparte y/o publica información diversa (hoja de ruta semanal, normativa, circulares para familias, modelos para actas, horarios, protocolos de contingencia para diferentes actividades, píldoras informativas de Convivencia +, convocatorias de CCP, etc.) vinculada a los diferentes ámbitos de gestión del centro. En dichos espacios se contará con el enlace para las reuniones virtuales a través de Google Meet.

Además, se va a crear una zona digital para el Equipo de Mejora de la Expresión Escrita con el fin de ir creando un banco de recursos y materiales para el abordaje de la enseñanza de la redacción.

7. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa (CC).

Normativa de referencia: **Decreto 89/2014** y **Orden ECD/65/2015**.

Tal y como queda recogido en el **artículo 8 del Decreto 89/2014**, *los principios metodológicos que han de regir la práctica docente del centro estarán basados en la **equidad** y en la **calidad**, con el objetivo de conseguir el éxito escolar de todos los alumnos y las alumnas, poniendo especial énfasis en el tratamiento inclusivo de la diversidad del alumnado, en la atención a las necesidades individuales, en la prevención de las dificultades de aprendizaje a través de la detección y la atención temprana de las barreras que lo dificultan, y en la respuesta inmediata y ajustada a estas en función de las características y los estilos de aprendizaje del alumnado.*

*Se pondrá especial atención en el empleo de **estrategias didácticas** que permitan una organización flexible; la prevención y puesta en práctica de medidas desde que se detecten las dificultades; el apoyo al alumnado en el grupo ordinario y la combinación de diferentes tipos de agrupamientos, siempre respetando el principio básico de inclusividad; la*

atención individualizada y las adaptaciones del currículo cuando sean necesarias, así como la intervención de otros agentes de la comunidad educativa u otros externos que puedan colaborar en la implementación del currículo y contribuir a la mejora de la atención inclusiva al alumnado, y consecuentemente, a la integración de los aprendizajes.

*La **práctica docente** favorecerá la integración curricular, trabajando desde la interrelación de las áreas de la etapa, y la permeabilidad con el entorno del que procede el alumnado.*

*La **metodología didáctica** tanto para el diseño como para la implementación de situaciones de aprendizaje fomentará que el alumnado sea el agente de su propio proceso de aprendizaje al contextualizar de manera funcional los procesos cognitivos, afectivos y psicomotrices. El rol docente será el de guía o facilitador.*

*Se favorecerá el **tratamiento** integrado de **valores** en los currículos, de manera que su inclusión en estos sea transversal y vertebrén el proceso de enseñanza.*

Por todo lo anterior, nuestra metodología va a ser eminentemente activa, favorecedora de la participación y del aprendizaje significativo. Se propiciará el desarrollo de situaciones de aprendizaje abiertas y motivadoras contextualizadas que favorezcan el pensamiento creativo y la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Se procurará una enseñanza **NO** directiva **DE FORMA CONTINUADA**, pero sí liderada, entendiendo que el profesor facilitará sus conocimientos y los medios para que éstos sean aprovechados por el alumnado y la comunidad educativa.

Se fomentará la resolución de problemas cercanos para el alumnado, aprovechando las circunstancias reales que se vayan presentando en cada momento del curso y generando otras que favorezcan la puesta en práctica de lo aprendido.

Se continuará favoreciendo el uso de las TIC y la mejora de la Competencia Digital del alumnado, del profesorado y de las familias, prioritaria desde el curso pasado en los niveles de 3º a 6º, al haber cambiado la modalidad del préstamo de libros a material tecnológico.

A nivel de centro se seguirá trabajando en la definición de una línea metodológica consensuada, basada en la contextualización de los aprendizajes aprovechando los recursos, ejes y proyectos del centro, en el desarrollo de la secuencia de situaciones de aprendizaje de Naturales y Sociales, común a toda Primaria, en la práctica del trabajo cooperativo en el aula y, este curso, en la búsqueda de estrategias y recursos para la mejora de la expresión escrita, sin olvidar la integración fundamental de las TIC, aprovechando nuestro Plan de Formación como medio para lograrlo. Continuamos siendo centro promotor de la continuidad metodológica entre etapas a través de la implementación de un Plan de Transición que favorecerá el intercambio docente y del alumnado.

Se va a continuar, por tanto, facilitando momentos durante la jornada lectiva y la complementaria, para la coordinación y el intercambio de la práctica docente (desde la elaboración de las unidades de programación, hasta su implementación y la valoración de las mismas); promoviendo la docencia compartida para ello.

Se continuará conociendo **estrategias metodológicas innovadoras** con el fin de utilizarlas en el aula para responder a las necesidades del alumnado atendiendo a su diversidad.

No obstante, debemos partir de los **principios metodológicos comunes a todo el centro**:

INDIVIDUALIZACIÓN: Se considera la diferencia como cualidad y no como factor discriminatorio. Cada alumno/a trabaja a su propio nivel y ritmo individual.

SOCIALIZACIÓN: Posibilita el desarrollo de los valores de relación social. Todas las actividades son oportunidades para la relación y cooperación social, y aún aquellas realizadas individualmente podrán presentarse a diferentes públicos (compañeros de distintos niveles o etapas, familias...) y recibir la crítica constructiva de éstos.

ACTIVIDAD: Se basa en la siguiente máxima: "Todo lo que el alumno pueda hacer por sí mismo, no lo haga el/la maestro/a".

CREATIVIDAD: posibilitar la capacidad de imaginar, de transformar lo que le rodea, de soñar, de vivir.

LIBERTAD: Se ofrece al niño libertad de pensar, de elegir, de expresarse, de actuar, de ser, pero siempre unida a otro principio, a la gran norma: el LÍMITE SOCIAL. Se entiende por límite social el derecho del otro, el derecho de los demás.

GLOBALIZACIÓN: Entendida como formación integral del ser humano. Partiendo de que lo vital es el motor que genera el proceso de aprendizaje.

AUTONOMÍA: Se pretende que la niña o el niño capten el espacio que les rodea, su entorno y sepa desenvolverse en él, y que, ante cualquier nueva situación o cambio, tengan la suficiente capacidad de reacción positiva para, desde la tranquilidad y la confianza, dominar la situación.

CONTEXTUALIZACIÓN: Partiendo de centros de interés cercanos a los niños, se busca el que puedan aplicar lo aprendido en diferentes contextos, lo más reales posible.

En cuanto a la **distribución temporal**, trabajaremos con sesiones de cuarenta y cinco minutos, algunas veces agrupadas para favorecer el desarrollo de determinadas actividades. No cabe duda, que, a la hora de gestionar el tiempo, el profesor contemplará la realidad del

momento, es decir, el nivel de concentración del alumnado, las características de las tareas programadas y las posibilidades teniendo en cuenta la organización horaria del centro.

En referencia a los **espacios**, aunque casi siempre nos ajustaremos a las aulas asignadas para cada grupo al principio de curso, sin hacer uso de las de especialidad (de acuerdo al Plan de contingencia frente a la COVID 19); serán aprovechados algunos al aire libre, comunes al centro, tales como el patio, el aula de la naturaleza o el huerto escolar, combinando la sectorización de éstos con la organización de turnos y de rutas diferenciadas para hacer un uso parcial de los mismos. De igual modo, tomando las medidas organizativas y de limpieza, desinfección y ventilación oportunas, también se utilizarán otros espacios interiores como la biblioteca o el salón de usos múltiples ...Además, se favorecerá momentos de intercambio entre niveles y etapas, priorizando los canales virtuales para ello.

Según queda recogido en el **Decreto 89/2014, de 1 de agosto**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la CAC, se debe contemplar diferentes tipos de agrupamiento, garantizando siempre la inclusividad.

Tal y como queda recogido en nuestra Concreción Curricular, la organización del aula y del alumnado variará atendiendo al tipo de actividad que se vaya a desarrollar, procurando alternar diferentes posibilidades a lo largo de la jornada escolar.

Para ello, se tendrá en cuenta como referencia las siguientes:

- **El gran grupo:** En fases iniciales o finales de una situación de aprendizaje, en asambleas.
- **Equipos fijos heterogéneos:** En actividades en las que se promueve el aprendizaje cooperativo, en las que se promueve la investigación, el diálogo y la resolución de problemas.
- **Equipos flexibles homogéneos o heterogéneos:** Para actividades con diferente nivel de complejidad o aquellas en las que se busque que el alumnado con mayor nivel competencial ayude a otro con un ritmo de aprendizaje más lento.
- **El trabajo individual:** Para actividades en las que el alumnado es autónomo para su realización: la aplicación, el estudio, la memorización, actividades de ensamblaje, el repaso, y el refuerzo.

Este curso, siempre garantizando la seguridad del alumnado, se procurará trabajar con diferentes tipos de **agrupamiento en las aulas**, favoreciendo una organización social variada, pudiendo optar también por los espacios al aire libre o por la comunicación y colaboración virtual.

El conjunto del profesorado procurará incidir de manera especial en el **trabajo de la oralidad** por parte del alumnado. Para ello, se utilizará diferentes técnicas y se aprovechará los recursos que el propio centro ofrece.

Se comenzará la mañana con una ASAMBLEA, conocida como COLECTIVA en Educación Infantil. Se utilizará para trabajar la comunicación oral, tanto la escucha activa como la expresión oral (presentación por parte del docente de las actividades y/o proyectos a desarrollar, juicios críticos sobre producciones propias o ajenas del alumnado, puesta en común de experiencias, resumen de alguna lectura, juegos y dinámicas comunicativas...).

Otras estrategias favorecedoras de la comunicación oral, posibles en el centro, son: la técnica del debate, las exposiciones orales ante diferentes públicos (de manera virtual), el teatro, la grabación de programas de radio por medio de la emisora móvil y, pronto, emisiones a través del canal de televisión...

Para garantizar los momentos de intercambio entre el alumnado de distintos grupos, niveles y etapas, se utilizará soportes virtuales, herramientas TIC o espacios al aire libre. Del mismo modo, se compartirá con las familias los productos de sus hijos/as.

En cuanto a las **tareas** que se manda al alumnado para hacer en casa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El alumnado ha pasado trabajando cuatro horas y media en el colegio.
2. El tiempo de tarea en casa no debe exceder de una hora diaria para los/las niños/as de 1º a 4º y de dos, para los/as de 5º y 6º.
3. El alumnado necesita poder afrontar por sí mismo, sin ayuda, las actividades que se mande para casa, es decir, que se debe comprobar antes de marcarlas que es capaz de llevarlas a cabo.
4. Se podrá contemplar la posibilidad de plantear tareas de investigación, de carácter lúdico, en las que las familias puedan participar.
5. La lectura por placer podrá ser una opción de tarea vinculada a la asamblea de inicio de la mañana, pues el alumnado podrá expresar oralmente lo que leyó el día anterior.

Es importante que las **familias sigan conociendo** las características que van definiendo la **metodología** en el **colegio Pérez Zamora**, con lo que el profesorado seguirá informando a las mismas, al tiempo que sus hijos/as compartirán algunos de sus productos con ellas, de manera virtual.

Se debe continuar teniendo como referente, a la hora de plantear la metodología de las programaciones y la práctica docente, el anexo II de la Orden ECD/65/2015.

8. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto (NOF, PG, CC).

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto de Gestión, en nuestras NOF y en nuestra CC, los criterios a la hora de elegir los materiales y recursos didácticos son:

1. Garantizar que sean útiles, adecuados para trabajar las situaciones de aprendizaje que podamos diseñar.
2. Buscar la variedad de los mismos.
3. Procurar que estén contextualizados con la realidad del alumnado.
4. Seleccionar materiales motivadores, adaptados a cada nivel, homologados y compatibles con las nuevas tecnologías.

En todos los niveles de Primaria se utilizará el menor número de libros posible, pudiendo optar por los cuadernillos y la libreta con el fin de:

- ✓ Favorecer la **continuidad** con la etapa de Infantil, en la que no se utiliza libros de texto.
- ✓ Fomentar la **iniciativa** del profesorado.
- ✓ Garantizar la **flexibilidad** de la programación y la adaptación de las situaciones de aprendizaje al contexto real y cotidiano.
- ✓ Promover la **innovación** metodológica y la diversificación de las fuentes de información.
- ✓ Facilitar la **adquisición** de los materiales por parte de las familias, al resultar el coste económico mucho menor.

Los recursos seleccionados, incluido el libro, se utilizarán de manera diversa sin centrarnos exclusivamente en ninguno para no poner límites a la creatividad e iniciativa del docente y del discente, promoviendo, en cualquier caso, la implementación de una metodología activa e innovadora.

La selección de materiales didácticos para este curso se ha hecho partiendo de la realidad del centro y de las necesidades detectadas, dando continuidad a la trayectoria de ir reduciendo cada vez más el uso de libros de texto, acercando así la metodología de Primaria a la de Educación Infantil, etapa en la que no se utiliza ningún libro.

De 3º a 6º se va a dar continuidad a la modalidad de material tecnológico por la que se optó el curso pasado, debiendo continuar trabajando en la adaptación de las programaciones y la metodología a los nuevos soportes, desde la coordinación y el trabajo compartido.

Por otro lado, acogiéndose el centro a la oferta de la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa de poder optar por una modalidad mixta (tablets y licencias digitales) para el alumnado beneficiario del préstamo en el nivel de 6º, se va a contar en el mismo con una licencia del libro de matemáticas y con una de un cuadernillo de Ortografía, aparte del dispositivo. Por ello, y con el fin de garantizar cierta coherencia entre los materiales didácticos de 3º a 6º de Primaria, se añadió al listado de material fungible a pedir al alumnado de 3º a 5º, una licencia digital del libro de Matemáticas y cuadernillos de Ortografía fungibles para 5º y de lengua para el alumnado de 3º y 4º, favoreciéndose así su tránsito desde el primer ciclo, en el que se trabaja con libros de texto, tanto de Lengua como de Matemáticas.

El **listado de materiales curriculares** para este curso es el que sigue:

INFANTIL

Aportación voluntaria para adquirir los materiales necesarios para desarrollar el método Amara Berri.

1º PRIMARIA (dentro del Uso Gratuito de Libros para los beneficiarios)

Lengua 1º Primaria. *Proyecto Saber hacer contigo (Pauta)*. Editorial Santillana. (Mochila Ligera)

Matemáticas 1º Primaria. *Proyecto Saber hacer contigo*. Editorial Santillana. (Mochila Ligera)

Cartilla de Lectura Leo. *Proyecto Aprender a Crecer*. Edit Anaya.

2º PRIMARIA (dentro del Uso Gratuito de Libros para los beneficiarios)

Lengua 2º Primaria. *Proyecto Saber hacer contigo (Pauta)*. Editorial Santillana. (Mochila Ligera)

Matemáticas 2º Primaria. *Proyecto Saber hacer contigo*. Editorial Santillana. (Mochila Ligera)

3º, 4º, 5º, 6º PRIMARIA (dentro del Uso Gratuito de Libros para los beneficiarios)

Un dispositivo con las características del modelo:

Tablet SPC Gravity 8C 4Gb 64Gb 10.1" A9 Negro 9772464N

6º PRIMARIA (dentro del Uso Gratuito de Libros para los beneficiarios)

Proyecto de Matemáticas Pieza a Pieza 6º, de la **Editorial Anaya (DIGITAL)**.

Cuadernillo de Ortografía de la **Editorial La Calesa (DIGITAL)**.

Además, dentro del **listado de material no fungible de 3º a 5º** de Primaria (no incluido en el UGL):

3º PRIMARIA

Proyecto de Matemáticas Pieza a Pieza 3º, de la **Editorial Anaya (DIGITAL)**.

Cuadernillo de Comprensión Lectora 3º de la **Editorial Anaya (EN PAPEL)**.

Cuadernillo “Objetivo Aprobar Lengua” 3º, de la Editorial Bruño (EN PAPEL)

4º PRIMARIA

Proyecto de Matemáticas Pieza a Pieza 4º, de la Editorial Anaya (DIGITAL).

Cuadernillo de Comprensión Lectora 4º de la Editorial Anaya (EN PAPEL).

Cuadernillo “Objetivo Aprobar Lengua” 4º, de la Editorial Bruño (EN PAPEL)

5º PRIMARIA

Proyecto de Matemáticas Pieza a Pieza 5º, de la Editorial Anaya (DIGITAL).

Cuadernillo de Ortografía 5º de la Editorial La Calesa (EN PAPEL).

9. Las decisiones sobre el proceso de evaluación que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando, en la enseñanza obligatoria, aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las CC (CC)

Tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada área del currículo, basándonos en los **decretos 183/2008, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo del 2º ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias, en el **89/2014 de 1 de agosto**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias para Educación Primaria; en la **Concreción Curricular Adaptada de Infantil** y en la de **Primaria de 18 de febrero de 2016**; en la **orden ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria; en las **órdenes de 5 de febrero de 2009**, que regula la evaluación en Educación Infantil y la **de 21 de abril de 2015**, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria y en la **Resolución de 13 de mayo de 2015**, por la que se establecen las rúbricas de los criterios de evaluación del segundo ciclo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria para orientar y facilitar la evaluación objetiva del alumnado en la CAC, **nos planteamos una evaluación formativa, continua y conjunta.**

Se tendrá en cuenta, además, la normativa e instrucciones publicadas a comienzo de curso como guía para la puesta en marcha del curso 21-22 (Resoluciones Nº 57/2021 y Nº 89/2021 de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes).

Se establece el siguiente calendario de sesiones de equipos docentes para poner en común, informar y hacer un seguimiento de la evolución del alumnado:

Evaluación inicial:

Sesión de evaluación del **3 años, 4 años y 5 años**: **lunes 4 de octubre**.

Sesión de evaluación de **AE, primer ciclo y 3º de P.**: **martes 5 de octubre**.

Sesión de evaluación del **4º y tercer ciclo de P.**: **miércoles 6 de octubre**.

1ª Evaluación:

Sesión de evaluación de **Aula Enclave y 3 años**: **jueves 9 de diciembre**.

Sesión de evaluación de **4/5 y 5 años**: **jueves 16 de diciembre**.

Sesión de evaluación del **tercer ciclo de P.**: **lunes 13 de diciembre**.

Sesión de Evaluación del **segundo ciclo de P.**: **martes 14 de diciembre**.

Sesión de Evaluación del **primer ciclo de P.**: **miércoles 15 de diciembre**.

Entrega de **notas** a las familias: **lunes 20 de diciembre**.

Sesión de seguimiento de medidas de apoyo:

Sesión de evaluación del **Infantil**: **lunes 14 de febrero**.

Sesión de evaluación de **Aula Enclave, primer ciclo y 3º de P.**: **martes 15 de febrero**.

Sesión de evaluación de **4º y tercer ciclo de P.**: **miércoles 16 de febrero**.

2ª Evaluación:

Sesión de evaluación de **5 años y primer ciclo de P.**: **lunes 28 de marzo**.

Sesión de evaluación del **segundo ciclo de P.**: **martes 29 de marzo**.

Sesión de evaluación del **tercer ciclo de P.**: **miércoles 30 de marzo**.

Sesión de evaluación del **Aula Enclave, 3 años y 4 años** (incluido 4/5 años): **jueves 31 de marzo**.

Entrega de **notas** a las familias: **lunes con RGF: lunes 4 y martes 5 de abril**.

Sesión de seguimiento de medidas de apoyo:

Sesión de evaluación del **Infantil**: **miércoles 11 de mayo**.

Sesión de evaluación de **Aula Enclave, primer ciclo y 3º de P.**: **martes 10 de mayo**.

Sesión de evaluación de **4º y tercer ciclo de P.**: **lunes 9 de mayo**.

3ª Evaluación:

Sesión de evaluación de **3 y 4 años**: **lunes 6 de junio**.

Sesión de evaluación de **Aula Enclave, 4/5 y 5 años**: **martes 7 de junio**.

Sesión de Evaluación del **segundo ciclo de P.**: **lunes 13 de junio**.

Sesión de Evaluación del **primer ciclo de P.**: **martes 14 de junio**.

Sesión de evaluación del **tercer ciclo de P.**: **miércoles 15 de junio**.

Entrega de **notas** a las familias: **viernes 24 de junio**.

EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO

Aún se desconoce el momento del curso que la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa establecerá para las mismas.

El profesorado continuará utilizando como herramienta para la valoración del alumnado la **ficha de seguimiento de la evaluación continua**, que llevará a cada una de las reuniones de equipo docente.

En cada sesión de evaluación el/la tutor/a levantará **acta**, recogiendo en la misma el seguimiento de los informes de medidas de apoyo educativo y/o de planes de recuperación, del alumnado con áreas o evaluaciones no superadas y del alumnado repetidor y/o con áreas pendientes de niveles anteriores; así como el del absentismo **del trimestre, semestre o curso**. A la hora de evaluar se tendrá como referencia los criterios de evaluación trabajados de cada área, vinculados a los contenidos y a las competencias, lo que posibilitará una evaluación CONJUNTA de éstas y las materias.

Cumpliendo con la normativa vigente se esperará a la evaluación final para dejar constancia de la superación por parte del alumnado de materias pendientes de niveles inferiores en las actas de evaluación.

Los **perfiles competenciales por nivel**, que reflejan los criterios de evaluación de cada área vinculados directamente a cada competencia por nivel, serán utilizados con el alumnado con el que se tenga duda a la hora de valorar el grado de desarrollo de las CC.

Se respetará el acuerdo de Claustro de calcular la calificación del área, hallando la **media con la valoración de los distintos criterios** trabajados a lo largo del curso.

Programaremos y evaluaremos utilizando las **rúbricas diseñadas por la DGOIC** para cada criterio de evaluación, con lo cual, habrá de garantizarse una metodología activa y competencial, que lleve a la elaboración por parte del alumnado de productos acordes con lo recogido en las mismas, que puedan elegirse como instrumentos válidos de evaluación del criterio.

Nuestro Plan de Formación siempre incidirá en la mejora de nuestra acción educativa, partiendo de un buen diseño consensuado que, en esta ocasión, responde a la necesidad de continuar reforzando la competencia digital docente y de las familias, así como a la de encontrar un método efectivo para el abordaje de la enseñanza de la redacción en el aula.

10. Los criterios de promoción de ciclo y curso respectivamente, y, en su caso, los criterios de titulación (CC)

Los criterios de promoción de curso para Educación Primaria son los establecidos en los artículos 15 y 18 del **Decreto 89/2014 de 1 de agosto**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias para Educación Primaria y en el Capítulo II de la **orden de 21 de abril de 2015**, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria; en su sección 1ª (*El proceso de la evaluación y de la promoción*) y en su sección 2ª (*Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo*).

MEDIDAS FAVORECEDORAS DE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO:

- Seguimiento del alumnado desde que presenta la primera dificultad, dejando constancia documental de las medidas ordinarias y extraordinarias tomadas a lo largo del curso.
- Información puntual y continua de las familias del alumnado, buscando la colaboración de las mismas en el proceso en pro de la mejora.

ACUERDOS DE CCP RESPECTO A LA PROMOCIÓN:

Al finalizar **el ciclo** el equipo docente de cada grupo de alumnado se adaptará a los siguientes CRITERIOS fundamentados en la normativa reseñada y acordados en CCP:

El alumno/a ha alcanzado el desarrollo y adquisición de las competencias teniendo en cuenta los criterios de evaluación de las áreas.	→	PROMOCIONA
El alumno/a NO ha alcanzado el desarrollo y adquisición de las competencias, aunque los aprendizajes no adquiridos no impiden seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considera que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado	→	PROMOCIONA (Con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo de los aprendizajes no

		adquiridos).
El alumno/a NO ha alcanzado el desarrollo y adquisición de las competencias teniendo en cuenta los criterios de evaluación de las áreas, a pesar de haber implementado el plan de medidas de apoyo de los aprendizajes no adquiridos durante el curso, lo que impide que siga con aprovechamiento el curso posterior.	→	REPITE (Como medida excepcional). Con un plan de recuperación.
El alumno/a NO ha alcanzado el desarrollo y adquisición de las competencias teniendo en cuenta los criterios de evaluación de las áreas, pero ha repetido anteriormente.	→	PROMOCIONA (Con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo de los aprendizajes no adquiridos)

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para que un/a niño/a promocióne a 3º será requisito fundamental que haya adquirido los **procesos de la lectura y la escritura**.
2. Para que promocióne a 5º, tendrá que mostrar un **nivel de comprensión lectora** adecuado (de acuerdo a los criterios de evaluación del área de lengua y de los estándares evaluables de la Competencia Lingüística del nivel de cuarto).
3. En 4º se tendrá en consideración los **resultados de la evaluación individualizada**, en caso de duda en la promoción del alumnado de estos niveles.

4. El **criterio de excepcionalidad** que establece el artículo 10 de la Orden de 21 de abril de 2015, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria, para el alumnado que no vaya a promocionar.

Se ha definido en equipos de ciclo los aprendizajes imprescindibles a observar para decidir la promoción o no del alumnado, comenzando por elegir los criterios fundamentales (3 o 4) de L y M y partiendo del suficiente de la rúbrica, concretando indicadores para lograr menor subjetividad en la evaluación. Dicha relación de aprendizajes se encuentra incluida como anexo en la Concreción Curricular.

11. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado (CC, NOF).

Tal y como queda recogido en el artículo 7 de la Orden de 9 de octubre de 2013, las actividades propuestas para que el alumnado las lleve a cabo en ausencia del profesorado **deben favorecer la adquisición de las competencias**.

Este curso continuará resultando fundamental la **coordinación de nivel** para garantizar la continuidad de la programación en caso de ausencia. De igual modo, en el caso de conocer con antelación que se va a faltar, se debe adelantar a la jefatura de estudios y al alumnado el trabajo semanal o diario a través de Class Dojo, Google Classroom o en clase. Si la ausencia fuese a prolongarse, será muy importante **compartir la programación semanal y el diseño de la Situación de Aprendizaje** que se está trabajando con la jefa de Estudios.

En previsión de ausencias inesperadas, podrá enviarse la **planificación semanal al correo electrónico de jefatura**. No obstante, el profesorado de cada nivel deberá preparar actividades de ensamblaje o tareas de las diferentes materias o globalizadas que el alumnado pueda asumir de forma autónoma. Este material deberá subirse a una carpeta de su aula en Classroom o dejarse preparado en un lugar visible de la clase.

Si la ausencia se prolongara en el tiempo, resultará fundamental la **coordinación de la persona que sustituya** con el/la compañero/a de nivel y, en el caso de que no lo hubiera, con el/la coordinador/a de ciclo, contando con la Programación Didáctica como guía.

12. Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo.

En el diseño de nuestras programaciones didácticas y en el de las situaciones de aprendizaje concretas que vayamos definiendo quedarán programadas actividades vinculadas a los planes y proyectos del colegio, que servirán como contextos reales en los que poner en

práctica los aprendizajes de nuestro alumnado. Sin embargo, este curso el desarrollo de los mismos vuelve a verse condicionado por el Plan de Contingencia frente a la COVID 19, que pondrá límites a las posibles acciones a llevar a cabo, al prevalecer las medidas de seguridad y prevención sobre los propios planes y proyectos.

Las “Medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas”, del presente documento facilitarán el trabajo cooperativo por nivel y por ciclo necesario para favorecer el desarrollo de cualquier plan o programa de contenido educativo.

Este curso, desaparece el **Programa Impulsa**, pero se va a procurar garantizar la continuidad del Plan de Transición. Por otro lado, se continúa participando en la red InnoVAS, con cinco ejes: **Promoción de la Salud y Educación Emocional; Educación Ambiental y Sostenibilidad** (con dos proyectos que lo refuerzan: “Naturcrea” y “Cultivando Inteligencias” y un contexto único: el Huerto de los Abuelos, el jardín canario y el aula de la naturaleza); **Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio Escolar** (con cuatro proyectos que van a impulsarlo: “Radio Mundo”, “Mucho más que leer”, “Se abre el telón”); **Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad** (contando con varios proyectos que apoyarán este eje: “Meduca”, “En clave de Inclusión” y “Exparimentando.com”) y **Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario**.

Además, se ha elegido como línea temática del Plan de Centros para la C+ la de la cultura participativa, con el fin de incidir en la metodología de las actividades desarrolladas desde la red, ampliando el concepto de mejora de la convivencia en sus tres ámbitos (yo, nosotros/as y el entorno).

Por otro lado, “**La Ventita Pérez Zamora**” seguirá cerrada, pero continuaremos desarrollando dos proyectos “**TIC ON**”, para reforzar la competencia digital de la comunidad educativa y para mantener actualizado el blog y las redes sociales del centro y el proyecto europeo KA221 “**Inspiring pupils: Digital Creativity through films**”, q comienza a implementarse este curso favoreciendo la internacionalización del centro.

Se vuelve a contemplar momentos para la coordinación de los responsables de los diferentes proyectos y de la Vicedirección del centro, **COMITÉ PIDAS (Proyecto de Innovación para el Desarrollo del Aprendizaje Sostenible)**, en el cuadrante de exclusivas con el fin de plantear acciones conjuntas adaptadas a la realidad en que nos encontramos.

EJES	COORDINADOR/A
-------------	----------------------

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EDUCACIÓN EMOCIONAL	Laura del Castillo Quintero
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD	Rosa Nieves Plasencia Hdez.
PROYECTOS ASOCIADOS: “NATURCREA” “CULTIVANDO INTELIGENCIAS”	Laura Hdez. López Laura del Castillo Quintero
COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, BIBLIOTECAS Y RADIO ESCOLAR	Antonio Polinario Rodríguez
PROYECTOS ASOCIADOS: “RADIO MUNDO” “SE ABRE EL TELÓN” “MUCHO MÁS QUE LEER”	Juan Antonio Mora Joge Saskya Luis Hdez. Antonio Polinario Rodríguez
COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA SOLIDARIDAD	José del Cristo Lorenzo Hdez.
PROYECTOS ASOCIADOS: “En clave de inclusión” “Experimentando.com” “Meduca”	M ^a Virginia Hdez. Padilla. M ^a Mónica Delgado Díaz Hermela Pilar Hdez. Miguel
PATRIMONIO SOCIAL, CULTURAL E HISTÓRICO CANARIO	M ^a Begoña Hdez. Grillo
“TIC ON”	Claudia León Pérez

En el **ANEXO I** se especifica, de modo general, el enfoque general de las acciones para la mejora planteadas desde la red y los proyectos. Además, se adjunta, como anexos, la programación de cada uno y el diseño del proyecto PIDAS.

Otros planes importantes a tener en cuenta son: el **Plan de Comunicación Lingüística**, cuya concreción para este curso se añadirá como anexo a este documento, el **Plan de Actuación para la Mejora de la Expresión Escrita**, incluido dentro del anexo I del presente documento; el **Plan de Actuación de Tránsito**, el de **PRL** y el de **Igualdad** (aún por definir).

El **Plan de Desayunos Sanos** y el **Plan de Actividades lúdico deportivas** se incluye también en la carpeta de **ANEXOS**.

Se ha procurado contemplar en el horario lectivo de las personas coordinadoras de cada uno de los ejes y/o planes, tiempo para trabajar en el desarrollo de los mismos, **los días en que pueden ser convocados**.

Por otro lado, algunas personas coordinadoras de proyectos sólo cuentan con horario complementario y no descuento, por no poder asignarlo en horario lectivo.

Este curso se seguirá incluyendo en cada sesión ordinaria de Claustro un punto para que sus coordinadores/as informen al resto del profesorado de las acciones desarrolladas o de las propuestas a llevar a cabo.

13. Las programaciones didácticas.

Como en años anteriores, las programaciones didácticas (con el esbozo de las situaciones de aprendizaje a desarrollar a lo largo del curso), presentadas por el profesorado del centro, quedarán guardadas en el colegio y a disposición de quienes deseen consultarlas, concretamente en la zona compartida, en la carpeta del profesorado, y dentro de esta en la específica para programaciones del curso **2021-2022**. En ella también se encontrará el Plan de trabajo del EOEP.

Se procurará subir las mismas a la aplicación PROIDEAC.

En cualquier caso, el diseño de la Programación Didáctica, se ajustará a lo establecido en el **artículo 44 del Decreto 81/2010 (ROC)**:

La programación didáctica incluirá necesariamente los siguientes aspectos en relación con cada una de las áreas, materias, ámbitos y módulos:

- a) La concreción de los objetivos, de los contenidos y su distribución temporal, de los criterios de evaluación de cada curso y, en su caso, de las competencias básicas y de aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el rendimiento escolar y el desarrollo de las competencias básicas.
- b) La metodología didáctica que se va a aplicar que, en el caso de la educación obligatoria, habrá de tener en cuenta la adquisición de las competencias básicas, y los materiales y recursos que se vayan a utilizar.
- c) Las medidas de atención a la diversidad y en su caso las concreciones de las adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise.
- d) Las estrategias de trabajo para el tratamiento transversal de la educación en valores.
- e) La concreción en cada área, materia, ámbito o módulo de los planes y programas de contenido pedagógico a desarrollar en el centro.
- f) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.
- g) Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las evaluaciones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- h) Las actividades de refuerzo, y en su caso ampliación, y los planes de recuperación para el alumnado con áreas, materias, módulos o ámbitos no

superados.

- i) Procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño, el desarrollo y los resultados de la programación didáctica.

El desarrollo de las programaciones didácticas en el aula se realizará a través de las unidades didácticas, las unidades de programación o las unidades de trabajo diseñadas por el profesorado. Los equipos de ciclo y/o de nivel podrán acordar alguna variación con respecto a la programación establecida, como consecuencia de decisiones del equipo docente para dar respuesta a las necesidades educativas de los grupos o por motivos de ajustes en la temporalización. Dicha variación y la justificación correspondiente, deberá ser incluida en la memoria final del curso.

Para diseñar la Programación Didáctica se partirá, como siempre, de lo observado en la evaluación inicial del alumnado y de lo recogido en los informes y memorias. Además, se tendrá en cuenta lo recogido en la instrucción tercera de la Resolución 89/2021, de 06/09/2021, de la Viceconsejera de Educación de la adecuación, insistiendo en la adecuación de la misma a los dispositivos digitales.

14. El plan anual de actividades complementarias y extraescolares. CURSO ESCOLAR 2021/2022

Para planificar el plan de actividades complementarias y extraescolares del centro se ha de tener en cuenta lo recogido en nuestro Proyecto de Gestión, al respecto y la normativa vigente (**Orden de 15 de enero de 2001**, que regula las actividades complementarias y extraescolares y **Orden de 19 de enero de 2001**, que establece las medidas de seguridad).

Sin embargo, este curso la norma de referencia que vuelve a regir este punto es el **protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias** (27 de julio de 2021). Teniendo en cuenta el mismo, el Claustro de profesorado decide retomar las actividades complementarias que suponen la salida del alumnado del centro, procurando elegir para visitar espacios al aire libre o cerrados, pero con protocolos de seguridad contundentes como los aplicados en la actividad, Visita al Museo de los Cuentos, el curso pasado y siempre, tomando las medidas de prevención necesarias durante las mismas, tanto en el trayecto como en la propia actividad (separación entre el alumnado de distintos Grupos de Convivencia Estable, uso de mascarilla, limpieza y desinfección de superficies, uso de gel hidroalcohólico). De igual modo, el Consejo Escolar aprueba la realización de actividades extraescolares de carácter deportivo y la de Acogida Temprana.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

SALIDAS:

INFANTIL

Dada la situación de pandemia, la poca adaptación de los niños al centro y a las nuevas profesoras y la edad del alumnado, que requiere mucho control por parte del adulto para poder cumplir con el protocolo COVID fuera del centro, no se ve conveniente hacer salidas, por lo menos, en los primeros meses del curso.

Se propone como alternativa a las salidas, ofrecer a los niños experiencias y dinámicas motivadoras, acordes con las S.A. que se esté trabajando, en el centro. De esa forma surgen ideas, como:

- Visita de la Granja Móvil al cole.
- Visita de los bomberos voluntarios.
- Visita de la Brigada Forestal.
- Visita de tallerista de baile tradicional.

o Fechas por determinar, pero a lo largo de todo el curso.

- En el **3er trimestre** se contempla la posibilidad de desarrollar las siguientes salidas:

- Visita al Museo de los Cuentos.
 - Visita al Museo Iberoamericano de La Orotava.
- o Fechas por determinar.

PRIMER CICLO

1^{er} Trimestre

- Auditorio de Tenerife: Concierto Didáctico “Memory”
 - o 1º y 2º: 19-11-2021

2º Trimestre

- Finca Hacienda Platanera La Quinta Roja:
 - o 1º2º: 04-02-2022
 - o 1ºA: 11-02-2022
 - o 2ºA: 18-02-2022

3^{er} Trimestre

- Cuentos ayuntamiento: Casa de la Parra
- Visita a la biblioteca municipal (PIALTE)
- Visita a La Baranda:
 - o 1ºA: 29-03-2022
 - o 1º2º: 19-04-2022
 - o 2ºA: 26-04-2022

SEGUNDO CICLO

1^{er} Trimestre

- Visita al Cementerio de San Agustín:
 - o 3ºA y 3ºB: 02/11/21
 - o 4ºA y 4ºB: 03/11/21
- Ruta de los Guardianes Centenarios en Tacoronte:
 - o 3ºA y 3ºB: 12/11/21
 - o 4ºA y 4ºB: 11/11/21

El ciclo se muestra dispuesto a valorar cualquier otra actividad ofertada al centro que pueda complementar el desarrollo de la programación.

TERCER CICLO

1^{er} Trimestre

- Ruta de los Belenes en La Orotava:
 - o Fecha por determinar, pero en diciembre.

2º Trimestre

- La campaña Todos Olímpicos, promovida por el Comité Olímpico Español, con talleres (presenciales o virtuales) para 6º.
- Visita a La Quinta Roja en Garachico: 6º (y 5º)
- Ruta de Despertares en Anaga o en Las Lagunetas: 5º
- Charla de la Policía Nacional sobre el uso correcto de internet para 5º.
- Curso de Ciberexperto para el alumnado de 6º.
 - o Fechas por determinar.

3^{er} Trimestre

- Visita a la finca La Baranda en El Sauzal para 6º.
- Ruta por Rambla de Castro para 5º y 6º.
 - o Fechas por determinar.

CELEBRACIONES ESPECIALES:

Se constituye de nuevo **una única comisión** de docentes para todo el curso con la tarea de organizar las distintas efemérides, ideando propuestas a desarrollar durante dichas celebraciones.

El conjunto del profesorado decide **celebrar de modo especial las siguientes fechas y efemérides**, adecuando cada una de ellas al Plan de Contingencia frente a la COVID 19. Cada trimestre se concretará la manera en que hacer esto posible.

- **Día de los derechos de la Infancia:** Se celebrará esta efeméride durante la semana del 22 al 26 de noviembre, con actividades diversas a lo largo de la misma, terminando el viernes con la emisión de un programa de radio especial (desde el patio) y con una edición de EL COLE CANTA/BAILA (Infantil propondrá la canción esta vez). Se ha elegido un derecho: El derecho al juego, para trabajarlo en el aula. Se valora la posibilidad de contar con el testimonio de algún abuelo/a sobre los juegos de su infancia, también se contempla hablar con Carmen Nieves, de Los Alzados para contar con su intervención sobre juegos tradicionales. Se va a encargar al alumnado que entreviste a sus abuelos/as sobre cómo se divertían cuando eran niños/as, pudiendo llevar dichas entrevistas a la radio. Además, a lo largo de esa semana, en clase se propondrá diferentes actividades gamificadas (pudiendo utilizar aplicaciones y juegos como Ciudad algoritmo). También se hablará con la AMPA para estudiar la posibilidad de ofrecer al alumnado alguna actividad de dinamización lúdica especial y con los responsables de Niñolandia para solicitar la intervención del autor de una publicación sobre juegos: “Las aventuras de la pandilla del Barranco de La Raya”.
- **El día de San Andrés:** La Castañada tendrá lugar dentro de las aulas y cada niño/a traerá sus castañas tostadas. Además, el alumnado correrá el cacharro en la zona del patio en que le corresponde hacer el recreo a su GCE, respetando dos turnos horarios diferenciados a partir de las 12:45 hh, el 29 de noviembre.
- **Día de la discapacidad** (V 3 de diciembre): Se aprovechará para sensibilizar al alumnado del centro sobre la importancia de los pictos, como comienzo de un proyecto anual: **Diversibilidad**. Se grabará una cuña de la actividad en la radio.
- **Día de los derechos humanos:** V 10 de diciembre (programa de radio especial).
- **Navidad:** La temática elegida para la fiesta del día 22 de diciembre será la de Fin de año con 4 villancicos (uno por ciclo) +2 en inglés y francés, campanadas y baile. Además, se grabará un paseo virtual por el colegio para compartir la decoración de sus diferentes rincones con las familias, a modo de felicitación. Se programará también la visita a las aulas de los pajes o embajadores de sus Majestades los Reyes Magos para recoger las cartas de los niños y niñas (tomando las medidas de prevención necesarias). Desde el área de Religión se intentará preparar una representación teatral con el alumnado de 3º o 4º y se encargará al mismo la elaboración de figuras con material reutilizado para el portal de Belén. Para decorar el centro se utilizará diferentes adornos que el alumnado preparará con ayuda de sus familias (un motivo por ciclo/etapa). Desde el área de inglés se intentará preparar la obra de teatro: A Christmas Carol.

- A lo largo del curso se celebrará otros momentos especiales, tales como, el día de la paz (el 28 o el 31 de enero), carnaval, el día de la mujer, el día de las personas con Síndrome de Down (el 23 de marzo), el día del autismo (el 2 de abril), la semana del libro, el día de la Cruz, el día de Canarias y el final del curso.

OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- ✓ La actividad de Niñolandia con su proyecto para la participación de la Infancia y todas las visitas, salidas y acciones asociadas al mismo. Este va a ser el décimo sexto curso en que el colegio decide participar en dicha actividad, que cada año toca un tema importante para el alumnado (desde el reciclaje y cuidado del medio ambiente, hasta la igualdad entre hombres y mujeres, la familia, la discapacidad, el uso responsable de internet...). Este curso el tema central vuelve a ser: el planteamiento del III Plan de Infancia"; esta vez el alumnado planteará acciones a incluir en el mismo con la consigna de que puedan ser llevadas a cabo por el mismo.
- ✓ Las actividades de cuentacuentos dentro del Proyecto de animación a la lectura desde los Valores Sociales, este curso dirigidas a Educación Infantil y al Primer Ciclo de Primaria (con dos sesiones) y al segundo y tercer ciclo de Primaria (con una sesión). Se pretende llevar a cabo las sesiones presencialmente al aire libre. De igual modo, se ofrece a Infantil y al Primer ciclo de Primaria la **visita a La Casa de La Parra para asistir al Museo de los Cuentos, en el tercer trimestre, garantizando las medidas de prevención para desarrollar la actividad.**
- ✓ Las actividades promovidas desde los diferentes EJES y proyectos del centro.
- ✓ Actividades virtuales solicitadas: con Fundación Caja Canarias, el Cabildo (Aulas Más Sostenibles-A+S; PIALTE (ya concedidas para el primer ciclo ("Mi libro, mi aventura") y para 6º de Primaria ("Historias en red") y Red de Huertos Escolares Ecológicos ...
- ✓ Las **charlas virtuales** para familias y alumnado ofrecidas por la Policía Nacional, desde el Plan director (curso de ciberexperto para alumnado de 6º, charla sobre un buen uso de internet para 5º y posible sensibilización para familias).
- ✓ Taller de apicultura promovido por el Ayuntamiento para alumnado de 3º.
- ✓ Las actividades promovidas por el Área de Deportes del Ayto. para la sensibilización y captación deportivas a desarrollar durante las clases de Educación Física.
- ✓ Cualquier otra actividad deportiva ofrecida por organismos oficiales (Comité Olímpico Español, Área de Deportes del Ayuntamiento, con las Miniolimpiadas).
- ✓ La dinamización de la biblioteca por parte de la **Comunidad Libro** (conjunto de familias del centro). Cada mes les corresponderá a las familias de un nivel, disponer

del espacio y recursos de la biblioteca para organizar una sesión de animación lectora para sus hijos/as, pudiendo optar por hacerlo solos o con la ayuda de agentes externos, tales como cuentacuentos (profesionales o docentes...). La actividad podrá llevarse a cabo virtualmente o al aire libre, vinculándose al momento del curso en que nos encontremos o a un tipo de texto elegido por las familias organizadoras (adivinanzas, cuentos, trabalenguas, teatro...).

- ✓ Las actividades desarrolladas dentro del PFF: "CON TIC O SIN TI", que, en principio, volverán a desarrollarse telemáticamente.
- ✓ Posibilidad de taller virtual del Museo Iberoamericano de La Orotava en el centro sobre fibras textiles y tintes naturales, vinculado a la indumentaria tradicional canaria.
- ✓ Actividades que puedan programarse para dinamizar distintos momentos y efemérides del curso, bien a través de la APA, bien por medio de alguna otra entidad, que serán aprobadas siempre por el Consejo Escolar.
- ✓ Celebración de actos de entrega de orlas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Tal cual queda reflejado en la introducción a este apartado, el Consejo Escolar del centro ha decidido que se comience a desarrollar en el centro actividades extraescolares de carácter lúdico-deportivo, al aire libre y/o con los protocolos de seguridad pertinentes.

PROMOVIDAS POR LA AMPA:

El Consejo Escolar del centro decide ceder las instalaciones a la AMPA para que desarrolle la actividad extraescolar de **Acogida Temprana** en el colegio, a partir del mes de septiembre, a través de la empresa Barco de Papel, que cuenta con los seguros de responsabilidad civil y patrimonial requeridos.: A continuación, se relaciona el horario y el nombre del monitor responsable de la actividad:

1. Todos los días, de 7:30 a 9:00.
2. Monitor: Álvaro Yanes Díaz.

Con el fin de garantizar las medidas de prevención acordes al Plan de Contingencia del centro frente a la COVID 19 para esta actividad, se va a garantizar:

1. La separación del alumnado de diferentes Grupos de Convivencia Estable.
2. La ventilación constante del salón de Usos Múltiples, donde se desarrolla

3. El uso obligatorio de mascarilla (quirúrgica o higiénica homologada) por parte de todos los usuarios del servicio, independientemente de su edad.
4. El uso de gel hidroalcohólico.
5. El compromiso de las familias del alumnado de tres años a acompañarlo al baño antes de entrar al salón de usos múltiples, encargándose de pulverizar con agua y lejía la taza tras su uso. Si algún niño/a precisara de ir al baño durante la Acogida Temprana, deberá acudir solo para evitar que el cuidador deje solo al resto de usuarios/as.
6. El registro por parte del monitor de la asistencia diaria del alumnado y del uso del baño durante el tiempo de Acogida, indicando el grupo de convivencia estable al que pertenece, por si fuera necesaria su consulta, en caso de posible rastreo.
7. La limpieza, desinfección y ventilación anterior y posterior del salón y los baños.

DESARROLLADAS POR CLUBES O EMPRESAS PRIVADAS AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL:

Las siguientes actividades fueron autorizadas por el Consejo Escolar del centro y, posteriormente, por la Dirección Territorial.

1. **KÁRATE:** Club de Kárate Gokai. Monitora: Carmen Teresa Márquez Méndez.

Monitor: Gonzalo León Oliva.

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 16:00 a 18:30 hh	De 16:00 a 18:30 hh	De 16:00 a 18:30 hh	De 16:00 a 18:30 hh

Con alumnado del centro: De 16:00 a 17:00 hh.

2. **TENIS:** Club de Tenis Pérez Zamora. Monitor: Aidan Febles García.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS
De 15:30 a 21:00 hh	De 15:30 a 21:00 hh	De 15:30 a 21:00 hh	De 15:30 a 21:00 hh	De 15:30 a 21:00 hh	Algunos, de 9:00 a 13:00 hh

Con alumnado del centro: de 15:30 a 16:30 y de 16:30 a 17:30 hh.

3. **VOLEIBOL:** Club Voleibol Mencey Realejos. Monitoras: Alba Díaz Alonso, María Goretti Bello Hdez., Ainhoa Díaz Trujillo.

LUNES	MIÉRCOLES	VIERNES
De 15:30 a 19:00 hh	De 15:30 a 19:00 hh	De 15:30 a 19:00 hh

Con alumnado del centro: de 15:30 a 17:00 hh.

4. **BALONMANO:** Club Balonmano Andoan Realejos. Monitor: Manuel José Yagüe González. Nombre de la actividad: “Balonmano para tod@s”. Sólo para alumnado del centro.

MARTES	JUEVES
De 15:30 a 17:00 hh	De 15:30 a 17:00 hh

ÁMBITO PROFESIONAL:

1. EL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

(Ver también anexo I, en documento de anexos de la PGA, dentro de carpeta de anexos).

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

2.1. Análisis y diagnóstico de la situación del centro. -

A partir de las recomendaciones de Inspección tras la supervisión docente llevada a cabo en el curso 17-18, la búsqueda de una línea metodológica común al centro, desde la innovación y el trabajo colaborativo, se convirtió en la meta prioritaria de nuestros planes de formación.

Sin embargo, a partir del curso pasado primó sobre cualquier otro objetivo el de “Garantizar la educación presencial desde la seguridad de toda la comunidad educativa”, vertebrando el Plan de Contingencia frente a la COVID la gestión del centro en todos sus ámbitos: el organizativo, el pedagógico, el profesional y el social. Surgió, por ello, la **necesidad apremiante de REINVENCIÓN y de ADAPTACIÓN** a las nuevas circunstancias, cambiando el orden de prioridad de las NECESIDADES FORMATIVAS docentes y marcando el rumbo de nuestro Plan de Formación, que se centró en el **REFUERZO DE LA COMPETENCIA DIGITAL**; en la **ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN** a los soportes digitales, asegurando la integración de los aprendizajes imprescindibles no trabajados durante

el 19-20 con los del 20-21, e, indirectamente, en la **SOCIABILIZACIÓN** desde la distancia física.

Además, se desarrolló un itinerario formativo para las FAMILIAS, “Con TIC, o sin ti” centrado en la promoción de la competencia digital para garantizar el acompañamiento de nuestro alumnado también en casa.

Este curso debemos dar continuidad a la **promoción de la competencia digital de toda la comunidad educativa** y a la adaptación de las programaciones y la metodología a los nuevos soportes. Sin embargo, se detecta una nueva necesidad en nuestro alumnado, **la de mejorar su expresión escrita**, para lo cual tendremos que cambiar y enriquecer la manera en que abordamos su enseñanza y la de las diferentes dimensiones de la comunicación lingüística (oral y escrita), partiendo del consenso y del trabajo en equipo definitorios de “Una misma línea en acción”.

Por otro lado, al desaparecer Impulsa, perdemos la posibilidad de enriquecer la formación, desde la práctica, con estrategias innovadoras para el desarrollo competencial, sin embargo, se continuará trabajando por garantizar la implementación del Plan de Transición diseñado el curso pasado, resultando fundamental la coordinación interetapas y el desarrollo de actividades conjuntas.

2.2. Necesidades formativas detectadas

Este plan va a procurar dar respuesta a cinco necesidades formativas clave:

1. Se necesita **encontrar la manera efectiva de implementar** en todo el centro la **línea metodológica competencial e innovadora común** que se ha ido definiendo desde hace varios cursos, promoviendo la coordinación, el trabajo colaborativo docente, el intercambio y la creación de bancos de recursos (actividades, rúbricas de productos y materiales fungibles y digitales por materias).
2. Es preciso, además, **mejorar el abordaje de la enseñanza de la expresión escrita** en el centro, consensuando un método estructurado y, a la vez, abierto a la innovación, desde su puesta en práctica, con el fin de mejorar la **expresión escrita** de nuestro alumnado.
3. Resulta fundamental, además, **continuar mejorando la competencia digital docente** para lograr la **integración equilibrada de las TIC** en la práctica educativa y la mejora de la **competencia digital** del alumnado, partiendo de la profundización en el conocimiento práctico de G-SUITE educativa y de otras aplicaciones; trabajando a la vez en la adecuación de las unidades de programación a los diferentes soportes y recursos empleados.
4. Es imprescindible para el centro **garantizar la continuidad escolar entre las etapas** educativas, promoviendo la coordinación y la puesta en práctica del Plan de Transición.
5. Por último, se hace necesario **mejorar el planteamiento y la puesta en práctica** del itinerario formativo en competencia digital para las familias (“Con TIC o sin ti”) con el fin de

lograr un mayor índice de participación que garantice el **apoyo y acompañamiento** que el alumnado necesita también en este nuevo entorno educativo digital.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

3.1. Objetivos finales

1. Poner en práctica una **línea metodológica innovadora y competencial, común al centro**, basada en la coordinación y el trabajo colaborativo docente, aprovechando la tarea ya iniciada el curso pasado de integración de las TIC y la búsqueda de un método efectivo para la enseñanza de la expresión escrita.
2. Definir un **método común estructurado y consistente** para el abordaje de la enseñanza de la expresión escrita, que propicie la mejora de la de nuestro alumnado, desde la observación de sus dificultades, la reflexión, la investigación, el conocimiento de métodos y experiencias y la búsqueda y/o creación de recursos y materiales.
3. Reforzar aún más la **competencia digital docente**, profundizando en el conocimiento práctico de G-SUITE educativo y de otras aplicaciones con el fin de lograr la **integración de las TIC** en la práctica educativa de manera equilibrada, desde la adaptación de la programación hasta la puesta en práctica de la misma, favoreciendo a un tiempo la mejora de la competencia digital del alumnado.
4. Poner en **práctica** todo lo trabajado y aprendido en la formación con el fin de favorecer la mejora de la expresión escrita y de la competencia digital del alumnado.
5. Asegurar la **implementación del Plan de Transición** y la **continuidad entre etapas** (I-P) y/o (P-S), enriqueciéndolo con dinámicas, actividades, y acciones puntuales formativas.
6. Garantizar de nuevo un **itinerario formativo para las familias** centrado, en la competencia digital y en el modelo de ayuda que deben ofrecer a sus hijos/as en casa.

3.2. Indicadores de los objetivos esperados

1. Se pone en práctica una **línea metodológica innovadora y competencial, común al centro**, basada en la coordinación y el trabajo colaborativo docente, aprovechando la tarea ya iniciada el curso pasado de integración de las TIC y la búsqueda de un método efectivo para la enseñanza de la expresión escrita.
2. Se define un **método común estructurado y consistente** para el abordaje de la enseñanza de la expresión escrita, que propicie la mejora de la de nuestro alumnado, desde la observación de sus dificultades, la reflexión, la investigación, el conocimiento de métodos y experiencias y la búsqueda y/o creación de recursos y materiales.
3. Se refuerza aún más la **competencia digital docente**, profundizando en el conocimiento práctico de G-SUITE educativo y de otras aplicaciones con el fin de lograr la **integración de las TIC** en la práctica educativa de manera equilibrada, desde la adaptación de la programación hasta la puesta en práctica de la misma, favoreciendo a un tiempo la mejora de la competencia digital del alumnado.

4. Se pone en **práctica** todo lo trabajado y aprendido en la formación con el fin de favorecer la mejora de la expresión escrita y de la competencia digital del alumnado.
5. Se asegura la **implementación del Plan de Transición** y la **continuidad entre etapas** (I-P) y/o (P-S), enriqueciéndolo con dinámicas, actividades, y acciones puntuales formativas.
6. Se garantiza y desarrolla un **itinerario formativo para las familias** centrado, en la competencia digital y en el modelo de ayuda que deben ofrecer a sus hijos/as en casa.

4. ITINERARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

ITINERARIO 1

Título: “Una misma línea en acción”

Temáticas:

- Actualización en metodología, competencias y revisión curricular.
- Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa.
- Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC.
- La atención a la diversidad.

Objetivos

1. Poner en práctica una **línea metodológica innovadora y competencial, común al centro**, basada en la coordinación y el trabajo colaborativo docente, aprovechando la tarea ya iniciada el curso pasado de integración de las TIC y la búsqueda de un método efectivo para la enseñanza de la expresión escrita.
2. Definir un **método común estructurado y consistente** para el abordaje de la enseñanza de la expresión escrita, que propicie la mejora de la de nuestro alumnado, desde la observación de sus dificultades, la reflexión, la investigación, el conocimiento de métodos y experiencias y la búsqueda y/o creación de recursos y materiales.
3. Reforzar aún más la **competencia digital docente**, profundizando en el conocimiento práctico de G-SUITE educativo y de otras aplicaciones con el fin de lograr la **integración de las TIC** en la práctica educativa de manera equilibrada, desde la adaptación de la programación hasta la puesta en práctica de la misma, favoreciendo a un tiempo la mejora de la competencia digital del alumnado.
4. Poner en **práctica** todo lo trabajado y aprendido en la formación con el fin de favorecer la mejora de la expresión escrita y de la competencia digital del alumnado.
5. Asegurar la **implementación del Plan de Transición** y la **continuidad entre etapas** (I-P) y/o (P-S), enriqueciéndolo con dinámicas, actividades, y acciones puntuales formativas.

Contenidos formativos

- Funcionamiento avanzado y utilidades de la **plataforma digital Google Classroom**.
- Adecuación de programaciones a soportes y herramientas digitales, desde el equilibrio.
- Funcionalidades de diferentes **aplicaciones y herramientas TIC**.
- **Diseño de actividades** de desarrollo y de evaluación con formato digital.
- **Didáctica** del proceso de la escritura.
- La **tipología textual adaptada a la infancia** paso a paso.
- Las **herramientas y técnicas escritoras para niñ@s**: esquemas previos, borradores, conectores, vocabulario, sinónimos, omisión, sustitución, comparaciones, personificaciones, principios y finales llamativos...
- La **motivación escritora**. Escribir siempre con un fin.
- **De la lectura y la oralidad a la escritura** y de ésta, de nuevo, a la práctica oral.
- Escritura con y desde el corazón.
- La **importancia del modelado**. Búsqueda de buenos ejemplos.
- La **elaboración de rúbricas** de productos escritos, atendiendo a las propiedades del texto.
- La **práctica de la escritura cooperativa**.
- La creación de **bancos de recursos**.
- La **continuidad escolar entre etapas** desde todos los ámbitos: organizativo, pedagógico, profesional y social.

Secuencias y actividades. Temporalización

El itinerario tendrá un total de **24 horas**, de las cuales **18** serán de carácter **presencial** y **6** horas **no presenciales**, de trabajo personal.

Metodología de trabajo

La **metodología** que desarrollaremos será eminentemente **activa**, fomentando el aprendizaje **cooperativo** y entre iguales, con reuniones por niveles, por ciclos, interciclos y de todo el claustro, con el fin de lograr la implementación de una línea metodológica común a todo el centro, **aprovechando** la definición de un método común para la enseñanza de la expresión escrita y la práctica digital docente, basada fundamentalmente en el uso de G-SUITE educativo y otras aplicaciones TIC.

Se promoverá el intercambio de experiencias docentes y del alumnado, a través del desarrollo de proyectos, situaciones y actividades, comunes al centro o individuales; aseguran-

do, además, la continuidad interetapas con la ayuda de reuniones y acciones puntuales que favorezcan una transición adaptada a la realidad del alumnado y de nuestro centro.

¿Requiere la participación de ponentes expertos? [X] Sí

Persona dinamizadora: Antonio Polinario Rodríguez

Sectores participantes: Profesorado X

ITINERARIO 2

Título: “Con TIC o sin ti”

Temáticas:

La cultura participativa en la organización escolar.

Objetivos

1. Continuar impulsando la participación **activa de las familias** en el centro.
2. Ofrecer **estrategias** relacionadas con las **Tics** para la colaboración de las familias en el aprendizaje de sus hijos a través de sesiones formativas.
3. Continuar brindando a todas las familias del centro la oportunidad de formar parte activa en el aprendizaje de sus hijos-as.
4. Evaluar el proceso y plantear propuestas de mejora.

Contenidos formativos

- Conocimiento de diferentes aplicaciones y recursos que favorecen el uso de las Tics.
- Importancia de la colaboración y el acompañamiento de las familias en el proceso de aprendizaje de los alumnos-as.

Secuencias y actividades. Temporalización

Se va a plantear un itinerario de un mínimo de **10 horas** totales, con posibilidad de ampliación.

Metodología de trabajo

La metodología a desarrollar será eminentemente **activa y participativa**, contando con la colaboración de ponentes expertos pertenecientes a nuestro Claustro.

¿Requiere la participación de ponentes expertos? NO X

Persona dinamizadora: M.^a Begoña Hernández Grillo.

Sectores participantes: Familias X

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS INTERNAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN

- Las sesiones de formación se realizarán de **forma virtual** a través de la plataforma de telecomunicación **Google Meet**. Se informará y facilitarán

los enlaces con tiempo suficiente para propiciar la organización de los agentes implicados.

- Se compartirá la información y trabajo producido durante el proceso utilizando diversos medios divulgativos.

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

Trimestralmente, la **CCP** observará los indicadores establecidos en este Plan con el fin de comprobar el grado de consecución de los objetivos que se han concretado, planteando las modificaciones y propuestas de mejora, que se considere oportuno, siempre que sea posible.

7. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

Ver anexo: EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE (en carpeta de Anexos de la PGA).

ÁMBITO SOCIAL:

1. Las acciones programadas para la mejora del rendimiento escolar, el desarrollo del Plan de Convivencia y la prevención del absentismo y abandono escolar.

ACCIONES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Debemos empezar subrayando que todo nuestro esfuerzo diario, en cualquiera de los ámbitos de gestión del centro, tiene un objetivo claro: mejorar el éxito escolar de nuestro alumnado, a partir del punto en que se encuentre al inicio de cada curso escolar.

Por tanto, toda la organización en el colegio, desde el diseño del Plan de Contingencia frente a la COVID 19 o la elaboración de los horarios, pasando por la formación de los grupos, por la planificación de las horas de dedicación especial docente para garantizar la coordinación constante, por el planteamiento de nuestro plan de formación, hasta el diseño de nuestras programaciones, nuestro trabajo diario en el aula y fuera de la misma, el proceso de evaluación, seguimiento y refuerzo al alumnado, contando con un Plan de Apoyo reforzado, y la comunicación permanente con las familias, constituyen el conjunto de acciones programadas para lograr dicha mejora.

No obstante, podemos destacar algunas de esas acciones que quedan incluidas en el ANEXO CONCRECIÓN DE LA PGA, en la carpeta de ANEXOS.

- a. El esfuerzo del equipo docente por diseñar una programación didáctica coherente con la realidad en que nos encontramos, partiendo de las necesidades de nuestro alumnado y adecuándola al contexto permanentemente.
- b. El trabajo colaborativo del equipo de orientación y atención a las NEAE por ofrecer respuestas efectivas al alumnado, a pesar de las circunstancias especiales de falta de horario para la atención a las NEAE de todo el alumnado que lo precisa.
- c. La docencia compartida de la Docente Tránsito con el profesorado de Educación Infantil de 5 años y con el del Primer Ciclo para garantizar la atención a la diversidad de manera preventiva e integradora, la continuidad entre etapas y la promoción de innovación metodológica.
- d. La implementación de un Plan de Apoyo que este curso cuenta, de nuevo, con recursos humanos necesarios para responder a gran parte de las necesidades del alumnado del centro.
- e. El diseño de un Plan de Formación centrado en reforzar la competencia digital de toda la comunidad educativa y en mejorar el método para el abordaje de la enseñanza de la redacción.
- f. La participación en la Red InnoVAS con sus cinco ejes y con los proyectos del centro que favorecerán el desarrollo de PIDAS, con el fin de ofrecer al conjunto del profesorado propuestas transversales que permitan el trabajo en equipo y el intercambio a nivel de centro, procurando plantear acciones comunes que puedan anclarse curricularmente en las programaciones y desarrollarse siempre de acuerdo a las medidas de prevención y contención frente a la pandemia.
- g. La dinamización virtual de la biblioteca por parte de las familias, favoreciéndose así una intervención real de este sector de la comunidad educativa.
- h. La participación activa del alumnado en la gestión del centro, como AYUDANTE, a través de diferentes campos de acción: asamblea de delegad@s, equipo de mediadores/as y de ecodelegad@s, dinamización de recreos...

ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia se convierte en uno de los pilares básicos de la comunidad educativa. Todos formamos parte del mismo, somos sus protagonistas directos y activos.

Tan importante como el aprendizaje de la lectura o de la escritura, lo es el de las habilidades sociales y de comunicación, necesarias para relacionarse de una manera sana, para gestionar los conflictos de una forma pacífica.

PRINCIPIOS Y METAS

- i. La corresponsabilidad de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- ii. La autogestión de conflictos como una oportunidad para la formación.
- iii. La importancia de la acción preventiva como garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- iv. El respeto a los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- v. Los principios de oportunidad, intervención mínima, graduación y proporcionalidad de los procedimientos para gestionar los conflictos, teniendo siempre presente el superior interés del alumnado.
- vi. La finalidad esencialmente educativa de las medidas correctoras.
- vii. La educación en el ejercicio de valores que favorezcan la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad y el respeto.

OBJETIVOS Y ACCIONES

1er Objetivo: Trabajar con el alumnado estrategias y habilidades personales para afrontar los problemas.

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
Desarrollar situaciones de aprendizaje en las que se parta de un problema a resolver.	A lo largo de todo el curso.	Tutores/as y especialistas. Jefatura de estudios.	Tras finalizar cada una de dichas situaciones. Al finalizar el trimestre.
Aprovechar los problemas que puedan surgir para utilizar las estrategias y habilidades personales con las	A lo largo de todo el curso.	Tutores/as y especialistas. Jefatura de estudios. Equipo de mediadores/as.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.

que cuentan.			
Potenciar un clima de confianza en el aula, como espacio facilitador de la resolución de problemas (asamblea, escucha activa, debate...).	A lo largo de todo el curso.	Tutores/as y especialistas. Jefatura de estudios.	Al finalizar cada trimestre.

2º Objetivo: *Potenciar el desarrollo de la inteligencia emocional.*

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
Potenciar la educación emocional desde todas las áreas.	A lo largo de todo el curso.	Tutores/as y especialistas. Jefatura de estudios	Comprobar al finalizar cada trimestre si se ha contemplado esta acción en el desarrollo de nuestras unidades de programación.
Compartir recursos e ideas con los/as compañeros/as.	A lo largo de todo el curso.	Tutores/as y especialistas. Jefatura de estudios.	Al finalizar cada trimestre el profesorado valorará este ítem.

3er Objetivo: *Compensar las desigualdades y carencias sociales-culturales, y por tanto curriculares, de parte de nuestro alumnado, mejorando sus habilidades para relacionarse.*

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
Potenciar el desarrollo de habilidades sociales (escucha activa, mensaje yo, empatía, asertividad...) dentro y fuera del aula.	A lo largo de todo el curso.	Todo el profesorado del centro. Jefatura de estudios Equipo de mediadores/as.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.
Fomentar el trabajo colaborativo en pareja o en pequeño grupo, dentro de los límites impuestos por la prevención frente a la COVID.	A lo largo de todo el curso.	Todo el profesorado del centro. Jefatura de estudios	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.

4º Objetivo: *Fomentar la Mediación y el diálogo, como medio de prevención de violencia, entre toda la comunidad educativa.*

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
Presentar el servicio de mediación a toda la comunidad educativa, partiendo de la sensibilización del alumnado de quinto y sexto.	Primer trimestre del curso.	Coordinadora del Equipo de Mediación.	Al finalizar el trimestre se comprobará si se ha desarrollado esta acción.
Mediar de manera informal en los conflictos que puedan surgir día a día,	Todo el curso.	Equipo de mediación. Profesorado.	Al finalizar cada trimestre se valorará el desarrollo de esta acción.

<p>pudiendo llegar la solicitud al equipo de mediadores a través de diversas vías.</p>			
<p>Mediar de manera formal en los CONFLICTOS donde un alumno o alumna haya realizado una conducta contraria a la convivencia de carácter grave o gravemente perjudicial.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo de mediadores.</p> <p>Profesorado.</p>	<p>Al finalizar cada trimestre se valorará el desarrollo de esta acción.</p>
<p>Formar a alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º como mediador, en horario de mañana y de tarde para ampliar el equipo formado hace dos cursos.</p>	<p>Meses de noviembre y diciembre.</p>	<p>Acreditados/as en Mediación y alumnado formado el curso 19 20.</p>	<p>Al finalizar el primer trimestre se valorará esta acción.</p>
<p>Contar con la intervención fundamental del equipo de alumnado mediador formado, que actuará en el patio durante el tiempo de recreo.</p>	<p>Todo el curso a partir del segundo trimestre.</p>	<p>Equipo de mediación.</p> <p>Alumnado de tercero, cuarto, quinto y sexto voluntario.</p> <p>Superhéroes del diálogo del primer ciclo.</p>	<p>Al finalizar cada trimestre se valorará el desarrollo de esta acción.</p>

5º Objetivo: Favorecer los hábitos de convivencia democrática y de respeto mutuo.

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
<p>Favorecer juegos cooperativos durante los recreos, con normas claras, dentro de un plan lúdico deportivo adaptado a las circunstancias de prevención.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Equipo directivo.</p> <p>Profesorado de Educación Física.</p> <p>Alumnado ayudante.</p>	<p>Al finalizar cada trimestre se valorará el desarrollo de esta acción.</p>
<p>Dar a conocer al alumnado los derechos y deberes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.</p>	<p>Durante el primer trimestre.</p>	<p>Profesorado tutor.</p>	<p>Al finalizar cada trimestre se valorará el desarrollo de esta acción.</p>

Fomentar el trabajo colaborativo en pareja o en pequeño grupo.	A lo largo de todo el curso.	Todo el profesorado del centro. Jefatura de estudios.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.
Colaborar con el Proyecto municipal de Niñolandia, que este curso preparará el tercer Plan de Infancia.	A lo largo de todo el curso.	Todos los/as tutores/as. Jefatura de estudios.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.
Aprovechar el aula enclave y los proyectos del centro en torno a la diversidad para promover el respeto a las diferencias y la integración de todos los miembros que componen la comunidad educativa.	A lo largo de todo el curso.	Todo el profesorado. Equipo Directivo.	Al finalizar cada trimestre se valorará esta acción.

6º Objetivo: Trabajar por garantizar la igualdad en todos los ámbitos (religioso, social, de sexo, de opinión, de rendimiento escolar, de capacidad o discapacidad).

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN
Revisión de todos los documentos institucionales del centro adecuándolos a un lenguaje no sexista ni discriminatorio.	Todo el curso.	Equipo directivo.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.
Trabajar en la elaboración del Plan de Igualdad del centro contando con la participación de toda la comunidad educativa.	Todo el curso.	El profesorado.	Al finalizar cada trimestre se valorará si se ha llevado a cabo dicha acción.

La coordinación del EGC se lleva a cabo en CCP, **procurando recoger** algún punto vinculado a la **promoción de iniciativas de prevención y mejora** de la misma en el orden del día de cada reunión. Se continuará enfocando de forma positiva la gestión de la convivencia en el centro (enfoque proactivo), con acciones tales como, la difusión del Plan de Convivencia, la sensibilización de la comunidad educativa para que conozca la mediación y el seguimiento del desarrollo de dicho plan y con dinámicas como, **La Frase del Cole; el Cole Canta, Plan lúdico-deportivo de los recreos**, con un elemento fundamental, la intervención

del alumnado AYUDANTE: mediador y dinamizador durante los mismos y la del representante de cada grupo/clase, a través de la Asamblea de delegad@s. Este curso se continuará reformulando gran parte de las acciones que promueven la C+, contemplando alternativas que permitan garantizar todas o la mayor parte de las mismas.

LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y DEL ABANDONO ESCOLAR (NOF)

Normativa de referencia: *DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre y Resolución nº 2/2019, de 23 de enero de 2019, de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones sobre prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en los centros educativos de la comunidad autónoma de canarias.*

Protocolo de Prevención y Organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros no universitarios de Canarias (de 27 de julio de 2021).

Este curso las circunstancias de la pandemia han mejorado y se prevé que la incidencia de absentismo por sintomatología compatible con COVID va a disminuir. No obstante, ante la sospecha o cuarentena por contacto estrecho con alguien positivo, se deberá permanecer en casa y evitar acudir al colegio. Por tanto, *se va a continuar reforzando las medidas para el control del absentismo, especialmente con la población más vulnerable, con personal de apoyo y la coordinación con los servicios sanitarios y sociales, evitando que estas medidas se basen en la solicitud de justificantes médicos de asistencia a consulta.*

1. Pese a lo anterior, las familias solicitarán la justificación de las faltas de asistencia **presentando telemáticamente**, justificante médico, u otro documento similar (fotocopia de receta o resguardo de cita médica y/o declaración responsable en la que se especifique los motivos de la ausencia), firmando sus progenitores o representantes legales la solicitud de justificación. El profesorado tutor será quien valorará si justificar o no la falta en el parte de asistencia, archivando el mismo.
2. Resultará clave el seguimiento por parte del tutor/a de los motivos que ocasionen dicho absentismo.
3. Si las faltas de asistencia llegaran a **30 injustificadas en un trimestre o a 45 justificadas o mezcla (justificadas e injustificadas) en un curso**, el alumnado **perderá el derecho a evaluación continua**, siendo el equipo docente de dicho alumnado el que concretará las pruebas a superar y los productos a presentar por éste para garantizar una **evaluación extraordinaria** de acuerdo a los criterios de evaluación recogidos en el Decreto que establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria. Sin embargo, si la situación

que motiva la falta justificada es el cumplimiento de un deber establecido por Salud Pública, dicho periodo no se sumará al recuento total de absentismo del alumno/a.

4. El centro informará a las familias de esta norma, y del procedimiento a seguir ante el absentismo, a través de la circular número uno a principio de curso.
5. Cuando comiencen a producirse ausencias reiteradas de algún/a alumno/a, el/la **tutor/a contactará con la familia del mismo/a**, primero por teléfono y luego virtualmente, para hacer un seguimiento de la situación y para recordarle dicha norma.
6. La **jefatura de estudios** emitirá un informe por escrito advirtiendo del riesgo de pérdida del derecho a evaluación continua, **cuando el número de faltas supere la mitad del número establecido como límite**. En el caso de faltas justificadas por enfermedad del niño/a, durante un periodo igual o superior a 30 días, se requerirá a la familia un **informe médico** que especifique la necesidad de reposo e inasistencia a la actividad escolar por parte del mismo/a. Una vez presentado dicho documento se informará a la familia sobre su derecho a solicitar asistencia domiciliaria de un/a docente.
7. Las faltas de asistencia del alumnado son enviadas mensualmente a la Inspección y al Ayuntamiento, encargado de emprender las acciones legales oportunas en los casos de absentismo injustificado reiterado. Los servicios sociales continúan recibiendo de manera mensual información sobre los casos detectados. De esta manera, si las familias no colaboran, se puede solicitar su intervención. Para ello, se mantendrán las reuniones mensuales de coordinación, en las que se intercambiará información sobre determinado alumnado con una situación socio familiar complicada, tomando acuerdos para atenderle.

Aunque en Primaria es muy extraño el abandono escolar físico, sí que no lo es tanto el **abandono académico**; bien por desmotivación, por desinterés o por cualquier otro tipo de problema.

Tanto uno como otro son preocupantes y es fundamental una pronta detección de los mismos para poder actuar. Aquí juega otra vez un papel fundamental el tutor/la tutora. Este/a se comunicará con las familias en primera instancia, ofreciéndoles ayuda y asesoramiento. Si con ésta no fuera suficiente, se podrá recurrir al servicio de Orientación.

2. Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Creemos que la educación de un niño es responsabilidad de toda la tribu.

Es fundamental que entendamos que la educación de los/las niños/as es responsabilidad de toda la sociedad: de las familias, de los colegios, de los medios de comunicación...Por ello, el primer objetivo de **nuestro PE**, que vamos a continuar priorizando, es precisamente: **Promover un clima de convivencia positiva en la comunidad educativa considerando las diferencias de opinión y los conflictos como oportunidades de aprendizaje en pro de una cultura de paz**. Desde el centro llevamos varios cursos trabajando para favorecer una comunicación REAL con las familias de nuestra escuela. Creemos necesario **encontrar un espacio para la reflexión, el diálogo y la formación en el Colegio** contribuyendo a que TODOS los miembros de la comunidad educativa avancemos conjuntamente.

Nos proponemos afianzar lo logrado hasta ahora y trabajar para que la **implicación de las familias**, piezas claves en la educación, sea **cada vez más efectiva** dentro y fuera de la escuela. Sin embargo, somos conscientes de que las medidas restrictivas que envuelven de nuevo la actividad escolar **limitan en gran manera dicha participación de manera presencial**, debiendo buscar alternativas que la garanticen.

Continuaremos planificando **acciones** que favorezcan este objetivo, tales como:

- ✓ La **sensibilización** de las familias para invitarlos a participar.
- ✓ La **participación de las familias** en momentos puntuales organizando actividades junto con el profesorado, **presencialmente al aire libre y por grupos de CE o desde casa** (decoración del centro, contar cuentos, ofrecer charlas a los niños sobre sus profesiones, compartir sus conocimientos con otras familias, ...). Además, se promoverá la exposición virtual de productos de tareas por parte del alumnado a sus familias.
- ✓ La participación organizada en la revisión de los documentos que regulan la vida de nuestro centro, a través del **Consejo Escolar**.
- ✓ Este curso se volverá a reformular las **jornadas de convivencia** (navidad, día de la paz, carnaval, romería) con el fin de **mantener su esencia desde la distancia** (vídeos con paseos virtuales por el centro, actuaciones de grupos, programas de radio...)
- ✓ Para garantizar la **participación activa** de las familias en el proceso educativo del alumnado resulta imprescindible **mejorar la competencia digital** de las mismas, por ello, este curso vuelve a ofrecerse desde el centro, y dentro del Plan de Formación, un itinerario específico (**CON TIC O SIN TI**) para atender esta necesidad, utilizando medios virtuales. Además, se incidirá en **cómo debe ser dicha ayuda y guía** para sus hijos/as.

- ✓ Además, se CONTINUARÁ potenciando la apertura de la Biblioteca para todas las familias del centro, a través de: **COMUNIDAD LIBRO** (invitando a las de cada nivel a aprovechar los recursos de la misma para dinamizar una sesión de animación lectora y/o comunicativa en el curso de manera telemática o presencial al aire libre).
- ✓ La asistencia de las familias a **charlas informativas virtuales** por parte del equipo de orientación.
- ✓ La apertura del centro y la mejora de la comunicación de lo que se hace en él a través de los diferentes recursos virtuales con los que cuenta el centro: el **Blog, Facebook y, este curso, Instagram**, como ventanas para mostrar parte de la actividad del centro (sus documentos oficiales, los programas de radio Mundo, algunos productos de tareas o de acciones promovidas desde los proyectos del centro), **Class Dojo** (para la comunicación inmediata con el profesorado tutor en algunos niveles), **Konvoko** (plataforma para la publicación de circulares y comunicados), el **correo electrónico** del grupo clase y el del centro (para el envío de documentación formal), **Google Meet** (espacio para los encuentros virtuales)..., todos ellos como puntos de encuentro de la comunidad educativa.

Nuestra **meta** es continuar concienciando, preparando e incorporando a las **familias** en el centro, como **pilar fundamental** en el proceso de formación de futuros ciudadanos del mundo.

3. Las acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural.

Como en años anteriores, el centro pretende abrirse al entorno social y cultural, entendiendo que formamos parte viva del mismo, aunque este curso vuelva a adaptarse la forma en que lo hagamos, garantizando que se respete las medidas de prevención y protección social requeridas por todos.

Debido a ello, una de las vías para la interacción con el entorno: el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, va a retomarse este curso, procurando hacerlo poco a poco, desde la seguridad, priorizando las que se lleven a cabo al aire libre. Tal y como queda recogido en el Plan de actividades complementarias y extraescolares, incluido como punto del ámbito pedagógico del presente documento, se comenzará a desarrollar algunas tanto en el centro, como fuera del mismo.

Como siempre, la clave para garantizar la apertura es aprovechar cualquier oferta cultural y/o deportiva del entorno que pueda resultar interesante para el alumnado (Niñolandia, Proyecto municipal de cuentacuentos desde los VS, obras de teatro, exposiciones, cuentacuentos, visitas virtuales, actividades promovidas por la emisora municipal de radio y espacios culturales...) como contexto real y cercano para aplicar sus aprendizajes.

4. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.

Una vez más, el centro volverá a colaborar y a interactuar con las administraciones municipales a través del desarrollo de diferentes actividades promovidas desde el centro y/u ofertadas por las mismas.

Este curso se va a solicitar al Área de Deportes del Ayuntamiento que ceda la piscina municipal, con algún monitor, al alumnado y al personal del Aula Enclave para que haga uso de la misma, al menos, una vez cada quince días.

Con fecha 28 de noviembre de 2019, se solicitó suscribir **convenio para el uso concurrente de la sala de Estimulación Multisensorial**, sita en el centro Integral para personas con discapacidad de Los Realejos (Calle San Isidro), por parte del alumnado del aula enclave en diferentes momentos durante el curso (una vez al mes). Se va a insistir para hacer efectivo dicho convenio.

Por otro lado, se ha averiguado que el **Protocolo de adhesión al Convenio Marco de Colaboración suscrito en el año 2013**, y renovado posteriormente cada curso escolar, **entre la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y la FECAM** para el desarrollo de acciones conjuntas en los centros docentes públicos no universitarios del municipio, ya no está vigente. Con ello, para poder desarrollar cualquier actividad extraescolar en el colegio, los clubes deportivos han tenido que solicitar a la Dirección Territorial de Educación correspondiente autorización para utilizar las instalaciones del colegio. No obstante, se continuará contando con las actividades promovidas desde Niñolandia y desde el Programa de Animación a la Lectura desde los Valores Sociales, sin necesidad de tramitar dicha solicitud, al quedar incluidas en esta Programación y desarrollarse en horario lectivo.

Un punto de encuentro y de colaboración entre el Ayuntamiento y el centro es el de las reuniones mensuales entre los SS Sociales de dicha institución con orientación, la trabajadora social del EOEP y la dirección del centro o la jefatura de estudios.

Además, se seguirá colaborando con la emisora municipal en las propuestas que puedan plantear al colegio, animando al alumnado a participar en La Merienda, programa emitido desde la misma para dar visibilidad al Consejo Municipal de la Infancia, o compartiendo con ellos contenidos grabados previamente por nuestra emisora, Radio Mundo.

Por último, se va a procurar llegar a un acuerdo con el Centro Referente Nacional de Jardinería, dependiente del Servicio Canario de Empleo, y con el IES Mencey Bencomo, a través de la coordinadora de FP, para ofrecer las instalaciones del aula de la naturaleza y el Jardín Canario del centro como contexto de prácticas de aprendizaje para su alumnado.

Otras instituciones con las que interactuaremos son:

- El **Cabildo Insular de Tenerife**, a través de la aceptación de ofertas de programas de apoyo a centros educativos desde TENERIFE JOVEN/TENERIFE EDUCA y/o con la participación en el proyecto de movilidad sostenible, STARS, en colaboración con la DGT y Mapfre Guanarteme.
- **Salud Pública**, con la que colaboraremos en posibles rastreos y en las tareas que se nos encomiende, tal y como queda recogido en el Plan de Contingencia del centro frente a la COVID 19.
- El **Centro de Salud**, con el que estamos dispuestos a participar, como otros cursos, en el programa de concienciación sobre la importancia del cuidado bucal. Además, dentro del protocolo establecido para atender situaciones de alergias graves y de diabetes en el alumnado, se procurará contar con la intervención virtual de una pediatra y una ATS para enseñar al personal del centro a pinchar adrenalina y/o glucagón, en caso necesario.
- La **Universidad de La Laguna**, habiéndose ofrecido de nuevo el centro para recibir a alumnado del Grado de Magisterio del PRÁCTICUM I, del PRÁCTICUM II y de las menciones; así como de otros Grados.
- **Institutos de Educación Secundaria**, estando dispuestos a acoger a alumnado de Ciclos Superiores de Educación Infantil, de Integración Social, de Jardinería (FP) .
- **Centro Referente Nacional de Jardinería de Los Realejos**, ofreciendo el aula de la naturaleza y el jardín canario del centro como espacios para el alumnado, de FP del **IES Mencey Bencomo**.

CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PGA

Cada trimestre reflexionamos sobre el rendimiento de nuestro alumnado, la organización del centro y nuestra práctica docente. Por lo tanto, será en ese momento en el que se valorará la PGA. Dicha valoración pasará por la CCP, el Claustro y por el Consejo Escolar, siendo luego remitida a Inspección.

La evaluación se llevará a cabo observando los indicadores recogidos en el anexo I de este documento (**Actuaciones dirigidas a potenciar la consecución de los distintos bloques de objetivos**).

LOS ANEXOS SE ENCUENTRAN EN DOCUMENTO APARTE.