

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

*PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO*



**CEIP CRISTÓBAL COLÓN**



ÍNDICE

A) DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES. .... Pág. 3.

B) PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO ..... Pág. 9.

C) OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ..... Pág. 13.

D) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA ORIENTACIÓN Y LA TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO ..... Pág. 30.

E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO..... Pág. 60.

F) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNADO ..... Pág. 62.

G) LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL CENTRO ..... Pág. 64.

H) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO ..... Pág. 69.

I) OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS..... Pág. 70.

J) EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO ..... Pág. 81.

K) NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ..... Pág. 105.

L) PLAN DE EVACUACIÓN ..... Pág. 172.

ANEXOS ..... Pág. 186.

A) DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO, DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LAS RESPUESTAS EDUCATIVAS QUE SE DERIVEN DE ESTOS REFERENTES. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

## ÍNDICE

### 1. SITUACIÓN.

- 1.1. Análisis geográfico del pueblo.
- 1.2. Encuadre histórico.
- 1.3. Situación actual de la población.

### 2. ANÁLISIS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 2.1. Conceptualización de la escuela por las familias.

- 2.1.1.- Relación y ambiente familiar.
- 2.1.2.- Relación con el profesorado.
- 2.1.3.- Relación con el centro.
- 2.1.4.- Relación con la Asociación de Padres y Madres.

#### 2.2. Conceptualización de la escuela por el profesorado.

#### 2.3. Conceptualización de la escuela por el alumnado.

### 3. ANÁLISIS DEL CENTRO.

#### 3.1. Datos del Personal

#### 3.2. Datos del rendimiento escolar.

#### 3.3. Datos de infraestructura.

#### 3.4. Actividades complementarias y extraescolares.

### 4. CONCLUSIONES.

- 4.1. Factores positivos.
- 4.2. Factores carenciales y necesidades.

## 1. SITUACIÓN.

### 1.1. Análisis geográfico del pueblo.

Quintanar de la Orden está ubicada en la Mancha Toledana y situada al Sureste de su capital provincial, Toledo, Su altitud media es de 695 metros sobre el nivel del mar, su extensión es de 88,21 kilómetros cuadrados y su población actual es cercana a los trece mil habitantes.

### 1.2. Encuadre histórico.

De su antigüedad nos hablan los restos de utensilios primitivos hallados en el casco urbano y un idolillo prehistórico encontrado en las cercanías del lugar. Estas huellas de nuestro pasado son acta notarial que dan fe y testimonio fidedigno de los antiguos asentamientos poblacionales habidos en el otrora Quintanar.

Con Alfonso XI y su "Carta de Repoblación (1318) aparece nuestra primera cita documental, siendo Quintanar su topónimo primigenio. Después fue Quintanar de la Encina, "por una encina grande que había". Finalmente, ya desde su pertenencia a la Orden Militar de Santiago, Quintanar de la Orden, nombre que aún conserva en la actualidad. Y siempre, El Quintanar, nombre no oficial, con el que nos conocen todos los pueblos de los alrededores.

Las iniciales M y L corresponden a los adjetivos Muy y Leal que, añadidos a la V de Villa, aparecen en su escudo heráldico. Les fueron otorgadas en 1836 por la Reina Isabel II a los moradores de Quintanar, después de la heroica defensa que ante las tropas carlistas hicieron del lugar.

En el pasado el triángulo básico ocupacional estaba formado por la agricultura, ganadería y arriería. Actualmente el sector servicios, la pequeña industria y la agricultura conforman el cuadro laboral quintanareño.

En Quintanar conviven diversas culturas, razas y credos.

### 1.3. Situación actual de la población.

Es un pueblo bien comunicado situado en un radio de alrededor de 120 km. de capitales de provincia como Toledo, Albacete, Ciudad Real y Madrid.

Su población está formada mayoritariamente por familias naturales y asentadas de generaciones atrás en la localidad, por familias que proceden de otros lugares de la geografía española y que están involucradas en las diferentes áreas de servicios y por un número cada vez más creciente de familias de distintas nacionalidades.

El sector ocupacional de nuestra población está repartido principalmente entre industria (licores, hostelería, puertas, etc.), los servicios y la agricultura.

El nivel cultural de la población es medio-bajo, existiendo un cierto grado de analfabetismo funcional.

Actualmente la población de Quintanar es de 13.000 habitantes censados.

## 2. ANÁLISIS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.1. Conceptualización de la escuela por las familias.

De las encuestas realizadas a las familias escogidas de forma aleatoria, obtenemos los siguientes datos:

#### 2.1.1.- Relación y ambiente familiar.

La tipología familiar predominante en nuestro Centro es aquella formada por los dos progenitores/as y dos hijos/as, aunque progresivamente en el Centro empiezan a aparecer familias de tipo diverso: monoparentales, separadas....

Es muy poco significativo el porcentaje de familias que conviven con abuelos, aunque en muchos casos son estos los que se ocupan de la atención de los nietos cuando los dos padres trabajan.

La mayoría de nuestras familias pertenecen a la clase obrera y su nivel adquisitivo es medio, aunque con la situación actual hay un alto nivel de familias en paro lo que repercute en su nivel adquisitivo.

Aproximadamente el 41% de los padres y madres tienen estudios primarios. Un 35% poseen estudios secundarios y un 23% estudios superiores..

En casi todos los hogares existe un espacio habilitado para desempeñar las tareas escolares.

Por otro lado, en cuanto a recursos materiales relacionados con el estudio apreciamos que la mayoría de las familias disponen de libros de lectura y consulta, el 85% poseen ordenador en casa y un 75% tiene acceso a internet.

El hábito lector de nuestras familias es, lamentablemente, bajo, podemos destacar una ligera diferencia entre los padres y las madres; en cuanto a los padres un 28% dedica más de dos horas semanales a la lectura, un 45% dedica menos de este tiempo y

un 20% no lee nunca. 46% de las madres dedican más de dos horas semanales a la lectura, el 49% menos de dos horas y aproximadamente un 10% no lee nunca

Cada día son más las familias que tienen nociones de inglés, el 29% de los padres dicen poseer alguna noción de inglés, mientras que en las mujeres el nivel se eleva llegando a un 38%.

En general las familias se preocupan por los estudios de sus hijos, el 81% de las familias afirman revisar las tareas escolares de sus hijos, que se les manda en el Colegio, un 8% dicen que los hacen a veces y un 1% no lo hace nunca.

#### 2.1.2.- Relación con el profesorado.

El 79% de las familias consideran que los maestros/as se implican suficientemente en la formación de sus hijos/as. El 75% dicen llevar habitualmente a la práctica las indicaciones de los maestros/as y un 70% mantiene entrevistas frecuentemente con ellos/as sobre la situación escolar de sus hijos/as.

#### 2.1.3.- Relación con el centro.

La gran mayoría de las familias lee las circulares informativas que el Centro les envía. Consideran, además, que están bien informados respecto a la vida del Centro. No obstante sólo un 38% de las familias confirman que asisten regularmente a las asambleas del Centro. Este porcentaje aumenta en Educación Infantil ya que las familias suelen asistir regularmente a dichas asambleas (en torno a un 70%).

#### 2.1.4.- Relación con la Asociación de Padres y Madres.

Sólo un 20% de las familias pertenece a Ampa "El Greco", alegando su no pertenencia a la misma a la falta de tiempo.

### 2.2. Conceptualización de la escuela por el profesorado.

El profesorado considera que:

- a) Las familias, en general, se preocupan por la educación de sus hijos/as, aunque sería conveniente que algunos padres se implicasen más. Entendemos que la colaboración y participación familiar en la escuela debe ser total y positiva, no un mero complemento, como ocurre actualmente (contacto ocasional con los/as tutores/as, actividades con Ampa, etc.) sino una parte integrante y fundamental de ella.
- b) Es muy habitual que las familias cuestionan el principio de autoridad del profesorado.
- c) El profesorado cree que ciertas familias priman el carácter asistencial del Colegio sobre el educacional, situación ésta que se da especialmente en la etapa de Educación Infantil.
- d) La mentalidad consumista y la creada necesidad de inmediatez ha desvalorizado el esfuerzo personal, la constancia, etc.
- e) La administración ofrece pocos recursos para dar respuesta a las necesidades de cierto tipo de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) El profesorado, en general, considera que los cambios (aumento de ratio, aulas cada vez más diversas,...) que se van produciendo en nuestro Centro no van en paralelo con el aumento de recursos que esta circunstancia debería conllevar. Esta situación actúa en detrimento de la enseñanza.

### 2.3. Conceptualización de la escuela por el alumnado.

De la encuesta pasada al alumnado de 4º, 5º y 6º podemos deducir:

- Más del 90% del alumnado le gusta venir al colegio.
- El 81% considera que su relación con el profesorado es buena mientras que el 18% la considera regular y los que consideran que la relación es mala es insignificante.
- Consideran que el profesorado se preocupa por ellos.
- En cuanto a su relación con los iguales más del 90% valoran su relación con los compañeros/as como buena, solo un 1,6% considera que es mala y un 8% la valoran como regular.
- Estos resultados vienen a confirmar que en el Centro las relaciones son buenas, existe un ambiente de respeto y no hay grandes conflictos salvo en casos puntuales.



### 3. ANÁLISIS DEL CENTRO.

#### 3.1. Datos del Personal.

PLANTILLA DE MAESTROS/AS:

- Educación Infantil: 5
- Educación Primaria: 11
- Filología (Inglés): 3
- Educación Física: 2
- Educación Musical: 1
- Pedagogía Terapéutica: 1
- Audición y Lenguaje: 1/2 , compartido con el CEIP “Antonio Machado”.
- Religión Católica: 2 profesores, 1 a jornada completa y otro que imparte 1:30 h del horario semanal.
- Religión Evangélica: 1 profesora.
- Orientador/a: 1

OTROS Y OTRAS PROFESIONALES

- ATE:1
- Auxiliar Administrativo:1: dos días a la semana en nuestro Centro y tres días en el CEPA “LUIS VIVES” de esta localidad.
- Conserje:1
- Limpieza: 3
- Auxiliar de cocina:1
- Monitoras Comedor: 3
- Monitoras talleres de AMPA :5
- Lengua, Cultura y Civilización Rumana: 1

#### 3.2. Datos del rendimiento escolar.

EL ALUMNADO

Nuestro alumnado está compuesto actualmente por 437 niños y niñas. Somos un centro de dos líneas por nivel.

Existe un equilibrio numérico entre ambos sexos.

El alumnado dispone de un lugar adecuado para realizar sus tareas.

Mantienen buenas relaciones con el profesorado y reciben buen trato de ellos/as.

Nuestro alumnado recibe apoyo y ayuda de sus familias en las tareas escolares.

Son receptores de una Educación en valores.

El 25% del alumnado es de nacionalidad extranjera. El 15% es bilingüe.

El 30% del alumnado de Primaria recibe clases extraescolares en lengua inglesa.

-El 18% del alumnado es de origen rumano.

-El 1'6 % del alumnado es de origen marroquí.

-El 1'2% del alumnado pertenece a minorías étnicas.

-Existe un número poco significativo de alumnado de otras nacionalidades, por ejemplo paraguayos.

-Debemos tener en cuenta que gran parte del alumnado de origen rumano o marroquí, ya ha nacido aquí por lo que acceden al sistema educativo con nociones del idioma.

-Los datos del rendimiento académico podemos considerarlos, en general, satisfactorios, sin embargo, debemos hacer las siguientes consideraciones:

-La subida de la ratio por aula dificulta la atención individualizada del alumnado, lo que influye en el nivel de aprendizaje del alumnado, que podría aumentarse si el profesorado pudiera atender a un número menos elevado en cada una de las sesiones.

-El Sistema educativo actual no permite la repetición de más de un curso de Educación Primaria, a excepción del alumnado con necesidades educativas especiales que puede permanecer en la Etapa dos cursos, con lo cual un porcentaje considerable del alumnado promociona sin conseguir los objetivos mínimos correspondientes a su Nivel.

-Dentro del alumnado que promociona, hay un porcentaje significativo que lo hace con más de dos áreas suspensas, entre las que se encuentran, muchas veces, alguna de las áreas instrumentales.

-A partir de 5º y 6º de E. Primaria, los resultados escolares son menos satisfactorios debido a que las características propias de la edad (cambios psicológicos y de motivación, falta de interés) repercuten negativamente en el rendimiento escolar de este alumnado.

### 3.3. Datos de infraestructura.

El Colegio Público "Cristóbal Colón" está formado por el edificio de Colón Nuevo y dos aulas prefabricadas para el alumnado de E. Infantil de 3 años. Además se dispone de un módulo compuesto por dos prefabricadas, destinado a comedor escolar y aula matinal.

#### 3.3.2.- Edificio de Colón Nuevo

Está situado entre las calles Anselmo Madero, San Bartolomé y Avenida Castilla- La Mancha. Su construcción data de 1979. Es un edificio de tres plantas que alberga 12 grupos de Primaria y 4 de Infantil (4 y 5 años). Posee ascensor, biblioteca, sala Althia, aula de alternativa a la Religión Católica, aulas de Apoyo y Logopedia, despachos (Orientación, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección), sala de usos múltiples. Anexo al edificio se encuentran dos aulas prefabricadas en las que actualmente se ubica el alumnado de Educación Infantil de tres años y el comedor escolar, también en un local prefabricado y el Pabellón Deportivo Municipal del cual hace uso el alumnado del Centro y un almacén.

### 3.4. Actividades complementarias, extraescolares e infraestructura.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas previa autorización del Equipo Directivo por el Ayuntamiento, Ampa y otras instituciones.

El horario para la realización de actividades extraescolares es de 16 a 21 horas, en función de las actividades previstas en la PGA anual.

## 4. CONCLUSIONES.

Analizando y valorando todos los factores que intervienen en el contexto: entorno, familias, alumnado, profesorado y Centro; se obtienen unas conclusiones referidas a carencias, necesidades y aspectos positivos, que están influyendo o pueden influir en las tareas educativas del Centro.

### 4.1. Factores positivos.

1. Centro solidario. Colaboramos de forma habitual con las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) que demandan nuestra ayuda.
2. Centro inclusivo y diverso en sus niveles económico, social, y religioso.
3. Bajo índice de absentismo tanto del profesorado, como del alumnado.
4. Biblioteca con un notable fondo editorial.
6. Servicio de Comedor Escolar.
7. Medios informáticos: Sala Althia, portátiles para el alumnado, proyectores en todas las aulas de Primaria, etc. Hay que destacar que tanto la sala Althia, como los portátiles del profesorado, los Neetbok del alumnado, y los equipos de E. Infantil están muy desfasados.
8. Jornada continuada.
9. Plan de Acogida.
10. Programa Lingüístico en inglés.
11. Plan de Lectura.
12. Programa de Lengua, cultura y civilización rumana.

### 4.2. Factores carenciales y necesidades.

1-Aulas prefabricadas para el alumnado de tres años y para el comedor escolar y aulas para el alumnado de cuatro y cinco años, no adaptadas (situadas en la primera planta). La zona de recreo del alumnado de E. Infantil, tampoco está adaptada a las características de este alumnado.

*CEIP CRISTÓBAL COLÓN DE QUINTANAR DE LA ORDEN*

- 2- . En algunos casos, el alumnado (minorías étnicas, alumnado de riesgo social ...) muestran falta de interés por el colegio, estudia poco y el rendimiento es mejorable.
- 3- Poca educación cívica hacia el entorno escolar, socio-natural y urbano.
- 4- En general, observamos que los hijos/as comparten poco tiempo con los padres / madres.
- 5- El alumnado tiene un exceso de actividades extraescolares, que en muchos casos pueden ser un inconveniente para el normal desarrollo de las tareas escolares.
- 6- Excesiva ratio, sobre todo en E. Infantil y los primeros cursos de E. Primaria.





**B) PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO**

**ÍNDICE**

- 1. SEÑAS DE IDENTIDAD**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO**
- 3. CARTA DE CONVIVENCIA.**
  - 3.1. Justificación**
  - 3.2. Base legal**
  - 3.3. Modelo de convivencia**
  - 3.4. Objetivos convivenciales del centro**
  - 3.5. Compromiso de la comunidad educativa**

**1. SEÑAS DE IDENTIDAD**

Entendemos que nuestro Centro, es inclusivo y garante de las libertades de la persona a todos los niveles (social, económico y religioso) En él se aprende a convivir con la colaboración de las familias e instituciones culturales y sociales, y tiene en cuenta todas las opiniones para planificar las actividades del Colegio.

Por ello, somos un Centro:

- \* Inclusivo de todas las creencias y diferentes personalidades con sus propios caracteres físicos o psíquicos diferenciadores.
- \* Abierto a la colaboración de y con las diferentes instituciones de todo tipo y con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- \* Progresista. Adoptando todas las tendencias innovadoras que tanto en materia pedagógica como cívico-social surgen en la sociedad; así como también buscando la actualización de todo el profesorado en todas las áreas a impartir.
- \* Polivalente. Buscamos para nuestro alumnado no sólo instrucción y educación pedagógica, sino también Educación en Valores.

Todas estas señas se concretan en que:

- A) Es imprescindible la implicación de toda la Comunidad Educativa para una verdadera Educación en Valores.
- B) Somos un Centro inclusivo que responde a la diversidad del alumnado.
- C) La educación y la convivencia se desarrollan en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones y en el respeto al pluralismo de la sociedad actual.
- D) Educamos en el respeto eliminando cualquier trato diferencial entre el alumnado. No hacemos distinción de tareas ni funciones dependiendo del sexo, ideas, creencias, etc.
- E) Entendemos la educación afectivo-sexual como la plena aceptación de la propia sexualidad y la del otro, dentro de un respeto hacia uno mismo y hacia los demás.
- F) Fomentamos el espíritu crítico en el alumnado.
- G) La institución asume la importancia que la salud tiene en el desarrollo personal, comprometiéndose a potenciar el conjunto de acciones que faciliten una acción preventiva.
- H) Consideramos fundamental educar en el cuidado del medio que nos rodea.
- I) El Colegio es aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Creemos fundamental la orientación y Educación en Valores de todos los alumnos/as por lo que la escuela coherente con este principio, quiere dar a través de sus actividades una interpretación formativa de la vida y ofrecer a toda la Comunidad Educativa las oportunidades y situaciones que puedan ayudar al crecimiento y fortalecimiento de la Educación en Valores.
- J) Somos un Centro que tiende a potenciar y mejorar la coordinación del profesorado.
- k) Educamos en el valor del esfuerzo como principio de superación para alcanzar las metas.
- L) Pretendemos crear hábito de trabajo en nuestro alumnado.
- M) Inculcamos el valor del trabajo bien hecho.
- N) Nos gustaría conseguir que nuestro alumnado sea considerado por la sociedad como gente de bien.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

- 1) Potenciar la enseñanza activa, la iniciativa y la creatividad dentro de los valores de respeto y orden y adaptando el currículo al entorno y a la realidad.
- 2) Valorar y asumir la diversidad para desarrollar en todo el alumnado sus capacidades y posibilidades, partiendo de las situaciones personales y referencias socioculturales concretas, de su variedad de procesos y ritmos de aprendizaje, admitiendo la diversidad de resultados y compensando donde sea preciso.
- 3) Partir en todas las enseñanzas de los intereses y conocimiento previo del alumnado potenciando el aprendizaje significativo.
- 4) Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación.
- 5) Respetar los diferentes puntos de vista del profesorado para hacer más agradable la vida en el Centro.
- 6) Lograr una coordinación positiva entre el profesorado, a través de un compromiso formal común.
- 7) Mantener una comunicación fluida y sistemática con las familias, propiciando su colaboración, así como la de otras instituciones, en la tarea educativa.
- 8) Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con otros centros docentes.
- 9) Fomentar la participación de todos/as en las actividades programadas por la comunidad educativa.
- 10) Conseguir una mayor implicación y eficacia en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento
- 11) Colaborar activamente en el desarrollo de programas promovidos por las Instituciones Públicas.
- 12) Mejorar en lo posible los hábitos de salud e higiene, en coordinación con las familias.
- 13) Favorecer una actitud positiva y de colaboración, tanto por parte del profesorado como de las familias, en la educación en general y, en concreto, en la Educación en Valores.
- 14) Mejorar en el alumnado y profesorado la exigencia de comportamiento, colaboración y participación.
- 15) Potenciar los canales de participación del alumnado, es decir, en la toma de decisiones que a su nivel le corresponda.
- 16) Propiciar un programa de habilidades sociales para favorecer las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos.
- 17) Desarrollar hábitos de convivencia.
- 18) Potenciar la mediación como medio de enseñanza y resolución de conflictos.
- 19) Fomentar el papel asesor del Equipo de Orientación.
- 20) Fomentar el plurilingüismo.
- 21) Fomentar la adquisición y el aprendizaje del castellano y el inglés a través de un currículo integrado.
- 22) Desarrollar el hábito y el disfrute por la lectura.
- 23) Incrementar el compromiso de las familias en el proceso de enseñanza - aprendizaje del alumnado del Centro.

## 3. CARTA DE CONVIVENCIA.

### 3.1. Justificación

Educar para la convivencia es la esencia de la Educación en Valores y lleva implícito educar en el respeto, la justicia, la solidaridad, la cooperación, el desarrollo de la autonomía personal, la interculturalidad y los derechos humanos.

La escuela está comprometida en la tarea de sensibilizar en torno a los valores propios de la convivencia y las conductas que pueden perturbarla. Prevenir la aparición de conflictos, detectar posibles situaciones que atenten contra la dignidad de las personas e intervenir en la resolución de los conflictos, fomentando un clima de paz y unas buenas relaciones interpersonales son cometidos que corresponden a nuestra comunidad de convivencia.

Este centro se propone promover una cultura de paz en la que tengamos el compromiso de todos y todas: la Administración y el profesorado, comprometiéndose a impulsar, en el desarrollo de su actividad docente, la formación en valores; la familia, coordinándose con los principios y acciones de la educación con el profesorado; el alumnado, que debe colaborar en la concienciación de todos/as sus compañeros/as sobre la necesidad de actuar en la prevención y solución de conflictos.

En esta carta de convivencia hacemos explícito el modelo de convivencia que queremos, los principios que nos guían y nuestro compromiso como Comunidad Educativa.

### 3.2. Base legal

La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece, en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.

Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge la idea de que la educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Decreto 3/2008, 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla- La Mancha.

Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.

El Decreto de Convivencia de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. En ellas se incluyen los contenidos y procedimientos que permiten elaborar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, las cuales permiten concretar la autonomía de organización de los centros docentes.

Es el momento de reinterpretar estas normas, no sustituirlas, para dar relevancia a la convivencia desde los criterios y medidas establecidas en el Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla- La Mancha, suscrito el 31 de agosto de 2006.

2013.03.21\_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM.

2014.10.09\_5 LEY Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia CLM.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

### 3.3. Modelo de convivencia

Nuestro centro opta por el modelo integrado de convivencia, definido como aquel en el que los procedimientos para la resolución de conflictos queden recogidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y se apoyen en estructuras que potencien el diálogo, como los equipos de mediación y las fórmulas para incrementar la participación. En este modelo se permite una reparación directa a la víctima, se busca una mejora de las relaciones interpersonales y se favorece que los conflictos subyacentes, que se basan en las distintas necesidades, intereses y valores de las partes en litigio sean atendidos y resueltos.

Las condiciones para un tratamiento integrado de la convivencia serán las siguientes:

- Un sistema de normas elaboradas democráticamente de forma tal que puedan ser el reflejo de un pacto de convivencia.
- Una estructura de diálogo y resolución de conflictos inserta en la organización del centro.
- Un marco protector constituido por un conjunto de elementos tales como: un currículo más inclusivo y democrático, una buena colaboración de las familias, una toma de contacto con el entorno social del centro, una mejora del clima escolar y de las interacciones dentro del aula y la decisión de adoptar medidas organizativas directamente relacionadas con la mejora de la convivencia.

Pero además de un enfoque integrado, la educación para la convivencia requiere un enfoque integrador, pues incorpora actuaciones en diversos ámbitos y que afectan a diversos niveles que están vinculados unos con otros: entorno socio-familiar, centro, aula e individual.

Así la mejora de la convivencia exige un conjunto de medidas interrelacionadas, que van desde lo más global a lo particular, y que se extienden más allá del centro educativo, interesando a la comunidad local. Es preciso partir de un toma de conciencia, valorando el clima de centro y las actitudes y concepciones del profesorado, el alumnado y las familias; emprender campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa; adoptar decisiones sobre convivencia en el marco de las normas reguladoras del funcionamiento del centro, sobre la participación de la comunidad educativa y la relación con las familias y sobre la organización de espacios y tiempos; educar en valores en las áreas y materias, así como modificar, cuando sea preciso, los procesos de enseñanza y aprendizaje para prevenir la aparición de conflictos; trabajar desde la acción tutorial para la elaboración democrática de normas y la mejora de la competencia social del alumnado, así como garantizar la atención individualizada a todos aquellos y aquellas que se encuentren implicados en situaciones de violencia escolar.

La mejora de la convivencia adopta un enfoque predominantemente preventivo y comunitario. El objetivo último es promover unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo cual requiere, al menos lo siguiente:

- Mantener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.
- Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación.
- Considerar el centro como una comunidad de convivencia constituida por distintos subsistemas, como una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos.

- Promover el establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente que sean el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.
- Educar para la convivencia, esto es, educar en valores fundamentales de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
- Dar la misma importancia a la organización y gestión del aula, como espacio privilegiado en el que se llevan a cabo parte de las relaciones interpersonales, así como a la metodología de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar la creación de estructuras para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el desarrollo socio-afectivo y el conocimiento de los otros, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás, y teniendo como objetivo explícito del currículo la alfabetización emocional.

### 3.4. Objetivos convivenciales del centro

- Favorecer la integración del niño/a en la vida escolar y social.
- Fomentar la efectiva igualdad entre los sexos
- Formar en el respeto a la pluralidad cultural, de raza y de religión favoreciendo el intercambio cultural, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Educar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, descubriendo el significado de la tolerancia, la participación, la responsabilidad y la solidaridad, todo ello en el contexto de las situaciones sociales habituales: familia, amigos/as, trabajo, juego.
- Fomentar el respeto al medio ambiente y la Educación para la Paz y la Educación Vial.
- Intentar conseguir que nuestros alumnos/as sean personas equilibradas, exigiendo a los demás lo que creen que es justo exigirse a sí mismos, haciéndoles capaces de resolver los conflictos de forma dialogante y no violenta y utilizando un lenguaje cortés y educado.
- Implicar a las familias en la colaboración con el colegio con el fin de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje y la educación de sus hijos/as.
- Llevar a la práctica el Plan de Acogida cuando llegan nuevos/as alumnos/as al centro.
- Proporcionar a todos los alumnos/as modelos de conducta lo más normalizados posible; fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales
- Implicar a todo el Equipo Docente en la resolución de conflictos.
- Preparar a todos los alumnos/as para el cuidado y respeto del colegio y sus materiales, asumiendo que es un bien de todos/as, así como en el respeto a los bienes de los compañeros/as.
- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) de los alumnos/as que presentan continuas alteraciones del comportamiento.
- Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales. Poner en marcha el protocolo de actuación en el caso de maltrato entre iguales (Resolución 20 de enero de 2006).

Tener en cuenta la conducta, las consecuencias y el contexto. Se puede resolver el conflicto, bien intentando cambiar la conducta directamente, bien impidiendo que se obtengan las consecuencias perseguidas, bien actuando sobre el contexto.

Crear un clima de clase confiable y seguro, estableciendo medidas, tales como:

- Elaborar democráticamente las normas de aula en las primeras semanas de curso, y mantenerlas durante el mismo.
- Disponer normas efectivas de convivencia que regulen el comportamiento.
- Mantener una relación de empatía y confianza con los alumnos/as.
- Entrenar a los alumnos/as en relaciones de reciprocidad, con especial incidencia en el respeto mutuo.
- Conocer los roles de los alumnos/as y propiciar que contribuyan a la convivencia y no la perturben.
- Detectar subgrupos perturbadores y reconducir su actitud.

### 3.5. Compromiso de la Comunidad Educativa

Reunidos en las dependencias del colegio "Cristóbal Colón", la Junta de Delegados/as, en representación del alumnado, la Junta Directiva de la AMPA "EL GRECO" en representación del sector familias y el Equipo Directivo en representación del Claustro del profesorado el día 22 de abril de 2008 firman y se comprometen a velar por el cumplimiento de todo lo expuesto en este documento.



**C) LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

**ÍNDICE**

**1-PROGRAMA LINGÜÍSTICO**

- 1.1. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN
- 1.2. EVALUACIÓN
- 1.3. INFORMACIÓN FAMILIAR
- 1.4. LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO.
- 1.5. MATERIALES CURRICULARES QUE SE UTILIZAN PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SECCIONES EUROPEAS.
- 1.6. COORDINACIÓN DE LA ASESORÍA LINGÜÍSTICA CON EL EAE.
- 1.7. PROGRAMACIONES DE LAS ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS.
- 1.8. FUNCIONES DE LA ASESORÍA LINGÜÍSTICA.
- 1.9. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

**2. LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA**

- 2.1. OBJETIVOS
  - 2.1.1. OBJETIVOS GENERALES
  - 2.1.2. OBJETIVOS DE REFERENCIA Y SUGERENCIAS PARA LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
- 2.2. CONTENIDOS
- 2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRIMARIA
- 2.4. RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS
- 2.5. BOLETÍN DE INFORMACIÓN FAMILIAR

**3. PLAN DE LECTURA Y EDUCACIÓN EN VALORES PLAN DE LECTURA Y EDUCACIÓN EN VALORES**

- 3.1. OBJETIVOS
- 3.2. CONTENIDOS
- 3.3. METODOLOGÍA
- 3.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
- 3.5. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO
- 3.6. EVALUACIÓN
- 3.7. DIFUSIÓN DEL PLAN DE LECTURA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

- 4.1. EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
- 4.2. OBJETIVOS
- 4.3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN
- 4.4. ACTIVIDADES

**ANEXOS:**

- V-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA
- VI-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA FICHA INDIVIDUAL
- VII-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA AUTORIZACIÓN
- VIII-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA ME COMPROMETO
- IX-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INFANTIL
- X-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PRIMARIA
- XI-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES INFANTIL
- XII-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PRIMARIA
- XIII-C FICHA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROFESORADO
- XIV-C CUESTIONARIO EVALUACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
- XV-C CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DIRECCIÓN
- XVI-C PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PRIMARIA PARTE COMÚN CENTRO
- XVII-C PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA INFANTIL PARTE COMÚN CENTRO



El CEIP Cristóbal Colón es un centro educativo que ofrece dos líneas por nivel, desde Educación Infantil de Tres años a 6º de Primaria.

Contamos con un Proyecto de Secciones Europeas, Plan de Lectura y Educación en Valores, Programa de Acompañamiento Escolar y Curso de Lengua, Cultura y Civilización Rumana y una amplia oferta de actividades extraescolares.

## 1. PROGRAMA LINGÜÍSTICO DE CENTRO

### 1.1. OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### Objetivos a conseguir con el programa:

- Fomentar el plurilingüismo.
- Fomentar la adquisición y el aprendizaje de ambas lenguas: castellano e Inglés a través de un currículo integrado.
- Usar las TICs como herramienta habitual en el aula.
- Fomentar la formación en las tecnologías de la información y en el conocimiento de los recursos didácticos digitales.
- Conseguir que todo el alumnado del centro esté conectado de forma digital y que trabaje con las metodologías digitales del siglo XXI.
- Desarrollar la competencia comunicativa del alumnado en las cuatro destrezas básicas (escuchar, hablar, leer y escribir), a través del desarrollo de las subcompetencias: lingüística, sociolingüística y pragmática.
- Desarrollar en los alumnos/as durante las etapas de Infantil y Primaria la capacidad de usar registros, variedades, fórmulas y estilos adecuados en consonancia con las siguientes situaciones de comunicación y funciones lingüísticas: saludar y presentarse; intercambiar información personal; describir a personas, lugares y cosas; dar indicaciones para llegar a un lugar; expresar hábitos; expresar habilidad, obligación y prohibición; contrastar actividades habituales y acciones en curso; hacer sugerencias, aceptarlas o rechazarlas; narrar historias y hechos pasados; expresar planes e intenciones para el futuro, etc.
- Alcanzar de forma paulatina los niveles de referencia del Marco Europeo: A2 al acabar 6º.
- Potenciar la colaboración e implicación de las familias en el proyecto. Creemos de gran importancia que las familias colaboren con el proyecto, propiciando que el alumnado visualice en inglés algunos programas, aumentando así la exposición a la lengua Inglesa.
- Promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social en un marco de fomento de igualdad de oportunidades que impidan la exclusión social.
- Fomentar la utilización de nuevas tecnologías en el aprendizaje de otras lenguas.
- Mejorar la educación y la formación de profesores/as y formadores/as.
- Actualizar la definición de las competencias básicas para la sociedad del conocimiento
- Hacer el aprendizaje más atractivo, introduciendo retos y procesos de innovación.
- Adaptarse a los nuevos retos de nuestra sociedad, dando respuesta a las novedades demográficas y procesos migratorios.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles dentro del marco de un entorno local rural y desfavorecido en recursos.
- Fomentar el pluriculturalismo. Entendemos que la lengua no es sólo un aspecto importante de la cultura, sino también un medio de acceso a las manifestaciones culturales. En la competencia cultural de una persona, las distintas culturas a las que accede no están separadas en diferentes compartimentos, sino que la persona las contrasta, compara, junta, e interactúan activamente para producir una competencia pluricultural enriquecida e integrada.
- Crear conciencia de la diversidad de las culturas.
- Potenciar los valores de convivencia y de pluriculturalidad desde una ciudadanía europea cada vez más universal.
- Identificar e interpretar rasgos socioculturales y situaciones de comunicación que se presenten.
- Comparar entre los elementos sociales y culturales transmitidos por la lengua extranjera y los propios, a través de la reflexión guiada, manteniendo un espíritu crítico hacia la ingente cantidad de información que nos llega del mundo anglosajón.
- Adecuar los usos socioculturales de la lengua extranjera cuando ésta es el medio de comunicación entre hablantes cuyas lenguas maternas son diferentes.
- Respetar las costumbres y tradiciones diferentes de las propias.
- Usar fórmulas adecuadas en las relaciones sociales.
- Apertura hacia otras formas de pensar, ver y organizar la realidad.

Se proponen actividades complementarias y/o extracurriculares para el refuerzo del programa y para la atención a la diversidad lingüística y cultural del alumnado.

Nuestro centro desarrolla ya numerosas actuaciones referidas a la diversidad lingüística y cultural, como ya hemos mencionado en el punto referido al tratamiento de la diversidad lingüística y cultural de este documento. Especificando en la lengua inglesa: Programamos actividades complementarias para generalizar el aprendizaje de dicha lengua.

Elaboramos dentro del EAE, en colaboración con la AMPA y el/la asesor/a lingüístico/a, un programa de actividades extracurriculares específicas para desarrollar el aprendizaje de la lengua inglesa.

- Talleres de conversación para el alumnado, profesorado y familias (estableciendo varios niveles de competencia), de octubre a mayo.
- Lugar para el Inglés en la página web del Centro.

Incorporación en las programaciones didácticas de aspectos relacionados con la disposición de contextos reales de comunicación, uso del portfolio europeo de las lenguas, orientaciones para la enseñanza, aprendizaje y evaluación recogidas en el Marco Común Europeo de las Lenguas.

1. Nos basamos en el Marco Común Europeo de Referencia para lenguas y definimos en las programaciones didácticas los contextos de las diferentes situaciones de comunicación dentro de un ámbito en el que tendrá que ser competente nuestro alumnado: personal, público, profesional o educativo. Tenemos en cuenta, que en cada ámbito la situación que surja dependerá de una serie de factores implicados como: los lugares, las instituciones, las personas, los objetos, las acciones, los textos y el contexto mental del interlocutor, etc.
  2. Pretendemos que nuestro alumnado adquiera las competencias necesarias, la capacidad de poner en práctica dichas competencias y la capacidad de emplear las estrategias necesarias para poner en práctica las competencias.
  3. Consideramos que una lengua se aprende de diversas maneras: mediante la exposición directa a un uso auténtico de la lengua, cara a cara con un nativo, escuchando conversaciones, viendo películas, leyendo revistas, participando en conferencias por ordenador, etc.; mediante la exposición directa a enunciados hablados o textos escritos especialmente elegidos o adaptados; mediante la participación directa en interacciones comunicativas auténticas o simuladas; mediante el estudio individual; y, combinando todo lo anterior. Programaremos la forma de aprendizaje en función de lo que queramos que nuestro alumnado aprenda, y de los recursos disponibles.
  4. Procuramos elegir los textos orales o escritos reales o adaptados, pero que muestren situaciones auténticas
  5. Definimos la evaluación como el grado de dominio lingüístico que tiene el alumno y la alumna. Tendremos en cuenta en la evaluación los conceptos de validez, fiabilidad y viabilidad a la hora de elaborar pruebas o procedimientos de evaluación. Utilizaremos el Marco de Referencia como recurso de evaluación, utilizando los diferentes tipos de evaluaciones propuestas y métodos de recogida de información y traducción de la información en capacidades.
1. Incluiremos en la PGA las actuaciones derivadas del programa, en el Plan de Evaluación los indicadores necesarios y en la Memoria las conclusiones de la evaluación.
  2. Ajustaremos el horario escolar del profesorado, y el resto de aspectos relacionados con el programa, a la normativa propia de Programa lingüístico.

## 1.2. EVALUACIÓN

### Medidas generales:

La evaluación general del alumnado la realizará el Equipo Docente según lo fijado en la Orden de 05 de agosto de 2014 de Educación Primaria y la de 12 de mayo de 2009 de Educación Infantil y seguiremos el Marco de Referencia Europeo.

### Evaluación cuando se requiera más de un/a docente en el área objeto del Programa Lingüístico:

#### Documento de registro:

De forma trimestral, se elaborará un boletín anexo de información familiar.

Se elaborará un documento de evaluación diferenciado para el alumnado del Programa que se incluirá en los expedientes del alumnado. Incluiremos en la Programación General Anual las actuaciones derivadas del programa; en el Plan de Evaluación, los indicadores necesarios; y en la Memoria, las conclusiones, derivadas de la evaluación del programa.

### 1.3. INFORMACIÓN FAMILIAS

**Se mantendrán dos reuniones informativas con las familias con respecto al proyecto: una en el mes de junio y otra en septiembre.**

Al finalizar cada trimestre, las familias reciben una nota informativa con las actuaciones realizadas en cada período, así como los contenidos trabajados en cada área del Programa Lingüístico.

En un anexo, junto a los boletines de evaluación trimestrales se incluirán criterios de evaluación trabajados a través de las distintas áreas del Programa Lingüístico.

Dichos criterios se incluirán también en los expedientes del alumnado al finalizar el curso escolar.

En el tablón de anuncios destinado a las familias, así como en la página web del centro escolar, en el apartado Programa Lingüístico (<http://edu.jccm.es/cp/cristobalcolon/>), se actualiza la información acerca del programa lingüístico en el centro, y las actividades programadas

### 1.4. LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO.

El Equipo del Programa, y el profesorado de Lengua Inglesa del centro, se reúnen los miércoles, al menos una vez al mes, dependiendo de las necesidades.

Estas reuniones están dedicadas a comentar todo lo que esté relacionado con el programa: actividades complementarias incluidas en el proyecto, próximas actuaciones, decisiones tomadas en las reuniones del Equipo de Actividades Extracurriculares, el Plan de Lectura, cursos de formación, reuniones de coordinación con otras instituciones educativas, material curricular necesario, etc.

Las decisiones tomadas a lo largo de estas reuniones se recogen en actas.

### 1.5.MATERIALES CURRICULARES.

En el área de Conocimiento del Medio Natural, en primero, tercero y quinto estamos utilizando el libro de texto del área.

En segundo, cuarto y sexto se está utilizando material de elaboración propia. Además, se están utilizando recursos de internet, material fotocopiado, material de elaboración propia y material real, dependiendo de la temática de las unidades.

En Educación Infantil se están utilizando recursos y materiales curriculares adaptados a la lengua inglesa relacionados con la zona dedicada a la asamblea (tarjetas de los días de la semana, el tiempo atmosférico, etc.). También se utiliza material de elaboración propia, material fotocopiado, recursos de internet, como videos adaptados en lengua inglesa para realizar el visionado de películas semanalmente, tal y como se incluye en la programación didáctica, y material real.

Para el desarrollo de las unidades dedicadas al Plan de Lectura se utilizan libros extraídos de la Biblioteca escolar, en lengua inglesa, y adaptados al alumnado del centro; así como recursos de internet, materiales de elaboración propia y material fotocopiado.

Para el desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares incluidas en la programación del Programa Lingüístico se utilizan recursos extraídos de internet, procedentes de distintos libros de texto del área de inglés, materiales de elaboración propia, material fotocopiado, etc.

### 1.6 .COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

La Asesora o asesor Lingüístico no pertenece al Equipo de Actividades Extracurriculares. Las funciones de coordinación con el resto de los equipos del centro se realizan a través de la CCCP.

Las decisiones tomadas en dichas reuniones son recogidas en actas y transmitidas a los ciclos los miércoles, de 14 a 15 horas.

### 1.7.PROGRAMACIONES DE LAS ÁREAS NO LINGÜÍSTICA .

La programación del Programa Lingüístico está incluida en la Programación General Anual, así como en las distintas programaciones de las áreas de impartidas en lengua inglesa y el área de inglés.

En todas las programaciones se incluyen aspectos relacionados con el Programa Lingüístico, adaptados a la programación del área, de acuerdo con el currículo de Infantil y Primaria.

Las programaciones son elaboradas por el profesorado de áreas no lingüísticas de Secciones Europeas, contando con el apoyo y coordinación de la asesoría lingüística.

### 1.8. FUNCIONES DE LA ASESORÍA LINGÜÍSTICA.

De acuerdo con la Orden de 16 de junio de 2014, de la Consejería de Educación y Ciencia, las funciones específicas de la Asesora Lingüística son las siguientes:

7. Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. Entre las funciones de este Asesor Lingüístico se encuentran:

- a) La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c) Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d) Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e) Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f) Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g) Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

8. El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro del departamento didáctico del idioma elegido por el centro, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional; y de un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia, en el caso de Educación Infantil y Primaria.

9. Se contemplará la función del Coordinador de Programas Educativos Internacionales que podrá ser el mismo Asesor Lingüístico u otro profesor con destino definitivo en el centro.

### 1.9. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En general, el desarrollo del programa lingüístico en el centro motiva al profesorado hacia el aprendizaje de la lengua inglesa. Actualmente el profesorado continúa su formación en lengua inglesa de diferentes vías (academias, on line, clases de conversación, etc.), pero no sólo en lengua inglesa sino también en metodologías y uso de las herramientas educativas digitales.

## 2. LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA

El presente programa se dirige a los alumnos/as procedentes de familias de origen rumano o de familias mixtas (rumano-español), establecidos en España<sup>1</sup>, que desean frecuentar el opcional de cultura y civilización rumana. Este currículo está estructurado por tres niveles de estudio:

Siguiendo el modelo de la enseñanza preuniversitaria:

Primaria - grado I-IV

Secundaria - grado V-VIII

Colegial - grado IX-XII

El programa se propone favorecer a los alumnos/as el contacto con la lengua, la cultura y la civilización rumanas, con el propósito de practicar y de mejorar su comunicación en su lengua materna, de conocer algunos momentos importantes de la historia rumana, de interiorizar los valores de la cultura y de la civilización rumanas y de desarrollar identidades propias en el contexto de los valores europeos. El tema principal concierne la formación del pueblo rumano, abordado tanto desde la perspectiva de la información histórica como desde la perspectiva de la de la mitología popular (mitos y leyendas populares o cultas). El interés por el origen del pueblo rumano se combina con el interés por el lugar de origen del cual provienen los alumnos/as o sus familias, al cual estarán guiados/as a descubrir desde varias perspectivas, a través de la realización de algunos proyectos que se desarrollarán a lo largo de la escolarización. En el dominio de la lengua rumana, el programa propone el enfoque de la pronunciación correcta y de la ortografía (con una mirada hacia las semejanzas y las diferencias sobre este asunto entre la lengua rumana y la lengua castellana). El programa propone también la formación y el desarrollo de algunas



habilidades y actitudes comunicativas que ayuden a los alumnos/as a comunicar eficientemente en rumano y a ser abiertos/as al diálogo con los demás.

El programa también se propone una serie de temas que son de actualidad y de interés cultural. La perspectiva de la combinación de algunos elementos que pertenecen a los valores tradicionales o del patrimonio nacional con aspectos de la Rumanía contemporánea será también perseguida en todos los programas del opcional de cultura y civilización rumanas.

El programa de lengua, cultura y civilización rumanas se dirige al alumnado rumano que pertenece a la comunidad rumana establecidas fuera de las fronteras del país y que estudia en las escuelas de los países adoptivos. Este currículo desea apoyar la conservación de los lazos afectivos de estos alumnos/as con Rumanía, su país de origen, de manera que, finalizada la enseñanza preuniversitaria, cada graduado tenga un horizonte cultural abierto en el cual encuentre puntos de apoyo para la consolidación de la capacidad comunicativa oral y escrita en rumano, en orden al acceso inmediato a las informaciones de cultura y de civilización rumanas.

El curso es de 2 horas por semana. Los objetivos centrales del estudio de la lengua rumana se componen del desarrollo de las competencias de comunicación oral y escrita en la lengua rumana (maternal para estos alumnos/as, tal como la familiarización o la consolidación, según caso, de las nociones de cultura y de civilización específicas de Rumanía. Al mismo tiempo, este currículo desea motivar al alumnado rumano a tomar conciencia de la identidad nacional propia, como también de la integración cultural en el espacio europeo.

El programa propuesto sigue la orientación cultural, la adaptación al contexto social y cultural nuevo del país adoptivo, el reconocimiento y el cultivo de los propios valores en el marco existencial nuevo, como también la implicación como parte activa en la vida social del país adoptivo, guardando y reconociendo al mismo tiempo las tradiciones, las costumbres, la lengua, la cultura y el sistema de valores del espacio de origen.

Desde la perspectiva de la formación del recorrido del aprendizaje, las peculiaridades de los alumnos/as de nacionalidad rumana integrados en las escuelas de otros estados imponen la garantía de las posibilidades como elementos de este currículo a rellenar el universo cultural desarrollado del currículo del país adoptivo, sin cargar demasiado el horario semanal del alumno/a.

De este modo, a través de la aplicación de este currículo se accionará para:

- la motivación del aprendizaje, evitando la sobrecarga de los alumnos/as a través de tareas de trabajo difíciles y cuantitativamente grandes, que disminuyen su tiempo de descanso.
- el cultivo de la lengua rumana, como lengua de comunicación en el espacio rumano y europeo y como perteneciente al tronco de las lenguas románicas;
- la garantía de guardar las peculiaridades fonéticas específicas de la lengua rumana en la comunicación oral y la eliminación de las posibles contaminaciones con la lengua del país adoptivo;
- la garantía de una comunicación por escrito correcta y expresiva en la lengua rumana, con vistas al acceso directo a las informaciones sobre el país de origen;
- la comprensión de los valores fundamentales específicos al espacio cultural rumano;
- el conocimiento de los momentos esenciales de la historia nacional y la integración de estos eventos importantes al nivel europeo;
- la integración correcta de los valores rumanos en el universo de los valores general-humanos y europeos;
- el conocimiento de parte de los alumnos/as del específico nacional rumano y la garantía de las conexiones con elementos definitorios de la cultura del país adoptivo;

La proyección de este currículo se realizó, en la dimensión que concierne la comunicación, a través de la aplicación del paradigma comunicativo-funcional. Esta visión supone la asunción de parte del profesor/a del papel de organizar la diligencia didáctica para estimular la actividad de aprendizaje. El profesor/a debe ser un manager eficiente en el proceso de aprendizaje, un suministrador de informaciones y factor justificador del aprendizaje. Al mismo tiempo, éste/a va a estimular la actitud positiva de los alumnos/as ante los valores culturales rumanos y va a asegurar la percepción correcta del modo en el cual éstos se integran en el espacio cultural europeo.

Teniendo en cuenta el específico interdisciplinario de este currículo, el profesor/a accionará pedagógicamente para cumplir los objetivos generales propuestos para alcanzar el propósito de asegurar la conservación del lazo con el país de origen.

Para la Enseñanza Primaria, la opción de los autores del programa fue no delimitar, por años de estudio, los objetivos de referencia y los contenidos. El programa se propone ocasionar a los alumnos/as el contacto con el idioma, la cultura y la civilización rumanas, con el propósito de hacer ejercicios y de mejorar la comunicación en la lengua materna, de conocer



momentos importantes de la historia rumana, de asimilar los valores de la cultura y de la civilización rumanas y de desarrollar identidades propias en el contexto de los valores europeos.

Para la Enseñanza Primaria, el programa se propone dos coordenadas temáticas. La primera concierne el interés por el lugar de origen del cual provienen los alumnos/as o sus familias, al cual descubrirán desde varias perspectivas, a través de la realización de varios proyectos que se desarrollarán a lo largo de los grados I-IV. El segundo tema se refiere a la formación del pueblo rumano, enfocado tanto desde la perspectiva de la información histórica, como desde la de la mitología popular (mitos y leyendas populares y cultas). En el dominio de la lengua rumana, el programa para la Enseñanza Primaria se propone ejercicios de consolidación y de desarrollo del vocabulario, de la pronunciación y de la escritura correctas.

El programa incluye una serie de temas que son de actualidad y de interés para la edad del alumnado de la Enseñanza Primaria. La perspectiva de la unión de los elementos que pertenecen a los valores tradicionales o del patrimonio nacional con aspectos de Rumanía contemporánea seguirá en todos los programas del opcional de cultura y civilización rumanas.

### **3.1. Objetivos**

#### **Objetivos generales**

1. El desarrollo de la capacidad de recibir diversos mensajes, orales y escritos, en rumano
2. El desarrollo de la capacidad de producir mensajes diversos, orales y escritos, en rumano
3. La formación de las representaciones en lo que concierne el tiempo y el espacio en la historia
4. El desarrollo de una actitud positiva hacia sí mismo y hacia los demás.

**3.2. Objetivos de referencia y sugerencias para las actividades de aprendizaje**

1. El desarrollo de la capacidad de recibir mensajes diversos, orales y escritos, en rumano

Objetivos de referencia	Actividades de aprendizaje
<i>Al final del cuarto grado los/as alumnos/as podrán:</i>	<i>A lo largo del cuarto grado se realizarán actividades como las siguientes:</i>
1.1. Escuchar diversos mensajes orales en rumano, demostrando la comprensión de éstos	-ejercicios de comparación de los sonidos de la lengua rumana ( semejanzas y diferencias ) con los de la lengua castellana y de observación de las peculiaridades de cada lengua -ejercicios de escucha activa ( la concentración de su atención hacia lo dicho por sus hablantes; la formulación de algunas preguntas de aclaración, caso de que el mensaje no se entendió ) -la habituación con diversos tipos de comunicación oral: textos literarios y o no literarios leídos por otros; versos del folclore de los niños en relación con una melodía adecuada ( canciones del repertorio adecuado a la edad ; cuentos de hadas grabados etc. )
1.2. Leer diversos textos, no literarios y multimodales, demostrando la comprensión de éstos	- ejercicios de lectura de algunos textos de la literatura para niños/as: en versos o en prosa ( leyendas, adivinanzas, poemas) -ejercicios de lectura de algunos textos multimodales ( en los cuales el texto se une con la imagen): el cartel, los comics, el atlas, la guía de la región natal -ejercicios de lectura de algunas revistas rumanas para niños/as (artículos informativos o de opinión, narraciones, poemas escritos por niños/as etc.) -ejercicios de utilización de los diccionarios escolares como fuente de información (la búsqueda de los sentidos de algunas de las palabras, la identificación de la forma correcta de alguna palabra etc.)
1.3 Utilizar estrategias diversas de identificación global de la información llegada de diversas fuentes	-ejercicios de identificación de las palabras-.llave de un mensaje escuchado o leído -ejercicios de expresión de las ideas principales de un mensaje escuchado o leído: ejercicios de expresar con sus propias palabras algunas comunicaciones recibidas -ejercicios de rellenar algunos enunciados que parafrasean mensajes escuchados o leídos -ejercicios de explicación del sentido figurado de las palabras del contexto -ejercicios de utilización de las fuentes para la recogida de informaciones en lo que concierne la geografía y la historia locales; enciclopedias, el site en el internet, mapas, programas TV. etc. -ver películas para niños/as; la narración oral de éstas; conversaciones sobre las opiniones del alumnado.

2. El desarrollo de la capacidad de producir mensajes diversos, orales y escritos, en rumano

Objetivos de referencia	Actividades de aprendizaje
<i>Al final del cuarto grado los/las alumnos/as podrán:</i>	<i>A lo largo del cuarto grado se realizarán actividades como las siguientes:</i>
2.1. Producir mensajes orales simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ejercicios de narración de algunos comics</li> <li>-ejercicios de resumen de algunos textos narrativos o informativos leídos</li> <li>-ejercicios de narración de algunas experiencias personales o de algunas experiencias de las comunidades de donde proviene el alumno/a.</li> <li>-ejercicios de producción de algún diálogo: el empleo de algunas fórmulas de saludo en las dos lenguas; pedir y dar informaciones</li> </ul>
2.2. Producir mensajes orles simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ejercicios de lectura y de escritura por los cuales entienda la correlación entre letra y sonido en rumano (los grupos de letras –el sonido correspondiente; los grupos de sonidos-la letra correspondiente);y la comparación con el sistema fonético del país de residencia</li> <li>-ejercicios de escitura correcta (escritura con mayúsculas,signos principales de ortografía y de puntuación,ortogramas usuales)</li> <li>-ejercicios de redacción de algunas composiciones en lo que concierne las experiencias personales o las de las comunidades de donde proviene el alumnado.</li> <li>-la descripción de algunas tradiciones y costumbres locales</li> <li>-ejercicios de redacción de algunas composiciones según imagenes dadas o de algunas composiciones imaginativas</li> <li>-ejercicios de redacción de algunos textos cortos con meta especial:billete, felicitación, postal, invitación</li> </ul>
2.3. Participar en interacciones verbales diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ejercicios de observación del papel de los elementos verbales y de los no verbales en la comunicación oral</li> <li>-ejercicios de comunicación de las diversas emociones sólo por medio de los elementos no verbales</li> <li>-juegos en papel:ejercicios de pedir y dar información sobre la región natal (clima, relieve, grandes ciudades,ocupaciones, fiestas etc.) sobre la familia o algunos amigos, sobre la infancia en Rumanía y la infancia hoy en día etc.</li> <li>-expresar opiniones personales en un diálogo, sobre un mensaje escuchado o leído</li> <li>-discusiones con parientes o personas de la comunidad rumana,sobre diversos temas enfocados también en la clase</li> </ul>

3. La creación de las representaciones con respecto al tiempo y al espacio en la historia

Objetivos de referencia	Actividades de aprendizaje
<i>Al final del cuarto grado los alumnos podrán:</i>	<i>A lo largo del cuarto grado se realizarán actividades como las siguientes:</i>
3.1 Ordenar acontecimientos personales /eventos históricos	-elaborar un diario personal -ordenar acontecimientos/objetos según el criterio <i>más viejo, más nuevo</i> -rellenar algunas informaciones en mapas históricos -realizar el árbol genealógico de su familia
3.2. Presentar aspectos con respecto a los lazos entre el medio geográfico y la vida de las personas	- ejercicios de recoger información sobre la comunidad a la cual pertenecen (composición étnica, edad media, ocupaciones, religión etc. ) -la descripción de algunas imagenes/películas ilustrando lugares,formas de relieve, edificios, monumentos, preocupaciones de las personas, fiestas de la localidad/de la región natal/de Rumanía -presentaciones sobre personalidades locales, de la región natal o de la comunidad rumana a la cual pertenecen -relizar algunas fichas con respecto a diversos temas

4.El desarrollo de una actitud positiva ante sí mismo y ante los demás

Objetivos de referencia	Actividades de aprendizaje
<i>Al final del cuarto grado los alumnos podrán:</i>	<i>A lo largo del cuarto grado se realizarán actividades como las siguientes:</i>
4.1. Apreciar el papel de las personas en el desarrollo de los acontecimientos	-presentar algunos eventos históricos -ejercicios de destacar el papel de las personas en el desarrollo de los eventos -participar en los acontecimientos culturales de la vida de la comunidad rumana y de las limítrofes
4.2. Expresar opinones personales en la apreciación de los hechos pasados y presentes	-realizar una exposición (imagenes de la localidad /región natal /Rumanía, trajes tradicionales, costumbres culinarias, dibujos etc.) -presentar puntos de vista personales ante los hechos pasados o presentes, ante las personalidades del pasado o del presente -realizar algunas entrevistas con personas de la comunidad rumana y/o de las comunidades limítrofes, con respecto a la vida cotidiada

### 3.3. Contenidos

*Historia y geografía locales:* la familia, la comunidad, las costumbres y las tradiciones locales, ocupaciones; la geografía de la región natal (clima, relieve, aguas, grandes ciudades); el hogar, monumentos, castillos y ciudadelas, casas memoriales, museos de la zona natal, eventos de la zona natal; fiestas de la localidad/región natal /Rumanía

*Las personas, los lugares y los hechos:* historia, geografía y las leyendas rumanas sobre hombres y lugares (la formación del pueblo rumano; la formación de algunos ríos, montañas, poblaciones etc.)

Sugerencias para elegir los textos: *La leyenda de Trajano y de Dochia; La leyenda de Dragos Voda; La leyenda de Negru Voda; La leyenda del Mures y del Olt; La leyenda de Las Viejas; La leyenda de Bucur etc.*

*Los textos y otras fuentes:* literatura para niños/as (adivinanzas, cuentos, leyendas, fábulas, poesías líricas), comics, de las revistas rumanas para niños; canciones del folclore de los niños o canciones de moda de la música actual para niños/as. Para la elección de los textos literarios se pueden utilizar antologías para la Enseñanza Primaria. Sugerimos, entre los temas enfocados, volver a encontrar, los textos sobre la infancia, la naturaleza, las estaciones, la familia, la escuela, la vida cotidiana o los de contenido histórico.

*La infancia en Rumanía y la infancia hoy en día; Los amigos y los parientes de Rumanía.*

*Películas para niños/as :* *Veronica, La floresta maravillosa, Harap-Alb* etc. Recomendamos que, para cada año de estudio, se elija una película, para ver y para discutir. En el marco de las discusiones, los/las alumnos/as pueden hacer referencias también a otras películas para niños de la cinematografía universal.

*Lengua rumana:* el alfabeto de la lengua rumana ( semejanzas y diferencias ante el alfabeto de la lengua del país de residencia); la ortografía y la pronunciación correctas en rumano (semejanzas y diferencias ante la ortografía y la pronunciación correctas de la lengua del país de residencia), diacríticos específicos a las dos lenguas; léxico; sinónimos; antónimos.

*Comunicación:* diálogos simples; narraciones según imágenes (composiciones orales y escritas); el resumen oral de los textos narrativos leídos; la narración de algunas películas o de algunos comics ; la narración de algunas experiencias personales; la redacción de unas composiciones imaginativas; la redacción de algunos textos cortos con finalidad especial (billete, felicitación, postal, invitación); la expresión de las opiniones personales según un tema dado.

*Proyectos:* mi familia, la comunidad de la cual provienen; el pueblo rumano y los otros pueblos; costumbres y tradiciones locales; la geografía de la región natal; casas memoriales, monumentos, museos de la zona natal.

-Mi familia (el árbol genealógico en imágenes).

-La comunidad a la cual pertenecen ( componente étnico, edad media, ocupaciones, religión etc.) y la comunidad en la cual viven hoy; comunidades limítrofes.

-Interferencias culturales-Rumanía y el país de residencia.

-La geografía de la región natal: posición en el mapa de Rumanía; ciudades importantes; estaciones turísticas; formas de relieve; animales y plantas protegidos por la ley etc.

-Costumbres y tradiciones de la región natal (la celebración de La Navidad; la celebración de Las Pascuas ; otras fiestas tradicionales locales).

-Casas memoriales, monumentos, museos de la zona natal.

-Personalidades de las comunidades conocidas (puede ser una personalidad histórica, científica, artística etc. del pasado o una personalidad actual que se ha destacado en algún dominio de actividad)



### 3.4. Criterios de evaluación de Primaria

- 1.Sacar el sentido global y las información en detalle de los mensajes escuchados
- 2.Adaptar el mensaje al compañero/a, en situaciones de comunicación diálogada
- 3.Narrar con sus palabras algún evento histórico conocido o algunas acciones presentadas en un texto narrativo
- 4.Sacar el sentido global de la información llegada de distintas fuentes ( textos, canciones, imagenes,películas para niños/as)
5. Redactar algunos textos breves con meta especial ( billete, felicitación, postal, invitación)
6. Localizar en tiempo y espacio algún evento histórico estudiado
7. Presentar algunos puntos de vista y algunas informaciones sobre los valores de las comunidades a las cuales pertenece el alumno/a.

### 3.5. Recomendaciones metodológicas

Durante el primer grado no se realizarán actividades por escrito, sino solamente actividades de comunicación oral y de lectura de algunos textos breves.

Las actividades de aprendizaje sugeridas para la realización de cada objetivo de referencia constituyen ejemplos para ayudar a los autores/as de manuales y de otras fuentes didácticas, a los maestros/as /profesores/as que van a enseñar este opcional.Para cada grado, las fuentes empleadas serán diversas: textos literarios y no literarios, textos multimodales ( textos acompañados por imágenes), piezas musicales, cassettes audio con cuentos de hadas, películas para niños/as, revistas para niños/as, diccionarios, mapas, enciclopedias, Internet, programas TV.

El programa ofrece *solamente sugerencias* para la elección de textos.

*La orientación del estudio hacia el alumnado* se realizará por medio de las actividades que se adaptarán a las necesidades de conocimiento y a los intereses del grupo de alumnos/as. Se realizarán actividades de tipo formativo y performativo, que suponen la implicación y la interacción para resolver algunos trabajos concretos de aprendizaje. Los profesores/as se van a guiar en la actividad de la clase, primero por el programa escolar y utilizarán manuales como instrumentos de trabajo flexibles y adaptables a las necesidades concretas del grupo de alumnos con el cual trabaja.Un acento importante se pondrá en la creación de las actividades de aprendizaje, en la formación de la imagen sobre sí mismo del alumnado en el contexto de la comunidad en la cual se han integrado,como también en la valoración de los conocimientos y de las experiencias personales en relación con la región natal.

*La evaluación de las performances del alumnado* se realizará en este nivel escolar por medio de métodos complementarios que suponen el desarrollo de las habilidades de trabajar en equipo (proyecto, investigación) o de la reflexión sobre el propio progreso en el aprendizaje (el portofolio, la autoevaluación). En la creación de los métodos y de los instrumentos de evaluación de los profesores/as que tendrán como punto de referencia los estándares curriculares al final del ciclo de la Primaria.

### 3.6. Boletín de Información Familiar.

Trimestralmente los datos referentes a la evaluación del alumnado son recogidos en un boletín de información familiar que es entregado al alumno/a por su tutor/a junto al boletín general trimestral.

### 3. PLAN DE LECTURA Y EDUCACIÓN EN VALORES

#### 3.1 OBJETIVOS

Contribuir al desarrollo de las competencias básicas de comunicación verbal y no verbal en lengua propia y en otras lenguas  
Leer y compartir la lectura.

Desarrollar hábito y disfrute con la lectura

Practicar escritura espontánea y adquirir hábitos y actitudes de autor.

Utilizar y participar en la gestión de la biblioteca del centro como lugar recursos para el aprendizaje.

Utilizar la lectura como fuente de información, a través de las TIC y como vía para la expresión y comunicación de ideas y conocimientos.

Adquirir mediante la lectura valores de solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto a las diferencias y no discriminación.

#### 3.2 CONTENIDOS

El contenido se organiza en torno a cinco bloques que no se conciben de forma independiente sino que su ubicación responde a decisiones que aborde el Equipo Docente de ciclo y el Claustro, asesorados por el Equipo interdisciplinar.

Bloques de contenido.

- 1.- La lectura cooperativa de formatos múltiples
- 2.- La lectura como práctica individual
- 3.- La escritura como herramienta de autor
- 4.- El uso de la biblioteca
- 5.- La práctica de la comunicación.

#### 3.3 METODOLOGÍA

Se debe plantear el acercamiento a la lectura como una actividad placentera, divertida y llena de emociones.

Al comenzar el curso los responsables del Plan de Lectura se reúnen con el Equipo Directivo para concretar la programación y los recursos necesarios.

Los tutores/as dan a conocer el plan a los padres/madres/tutores legales en la reunión inicial del curso (se explican el proyecto y se encauzan las propuestas que surjan) para implicarlos en su realización.

Antes de llevar a cabo el Plan de Lectura realizaremos una evaluación inicial con los alumnos/as para conocer sus preferencias, hábitos lectores, etc.

En Educación Infantil la hora de lectura se integrará en currículo dedicando un tiempo y espacio determinados. En la hora de lectura se trabajarán cuentos, adivinanzas, refranes, trabalenguas e iniciación al lenguaje escrito. Los espacios serán variados: la asamblea, el rincón del ordenador y la biblioteca de aula.

En Educación Primaria todas las clases tienen integrados en sus horarios una hora dedicada a la lectura. Esta hora puede hacerse dependiendo del tipo de actividad en la clase, en la biblioteca de centro o en el aula Althia.

El Plan de Lectura no sólo se integra en la hora de lectura sino que abarca el resto de áreas curriculares.

### 3.4. RESPONSABLES

Los Coordinadores de Nivel son los responsables del Plan de Lectura.

Habrà un encargado de biblioteca, que cuenta con una sesión de disponibilidad para la realización de distintas tareas.

Tanto los Coordinadores de Nivel como el encargado de biblioteca forman parte de la CCP, por lo que será a través de este órgano Colegiado donde se coordinarán las distintas actuaciones a realizar.

### 3.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Biblioteca del Centro: Cada grupo tiene una hora fijada en su horario.

Bibliotecas de aula: Cada aula dispondrá de material bibliográfico para hacer préstamos dentro de la misma y actividades que puedan ir surgiendo en una determinada área o momento.

Biblioteca Municipal: Cuando se estime oportuno o se nos ofrezcan actividades motivantes y adecuadas para nuestro alumnado.

Aula Althia: Se utilizará para realizar diferentes actividades como buscar información, escribir cuentos....

### 3.6. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO

En la CCP se coordinará el trabajo del Plan de Lectura, del EOA y del Programa Lingüístico.

### 3.7. EVALUACIÓN

No hay criterios específicos asociados de manera directa al alumnado para evaluar la hora de lectura, sino que sus efectos se percibirán en la contribución a la adquisición de las competencias básicas y en la adquisición del hábito y disfrute en su tiempo de ocio de la lectura.

### 3.8. DIFUSIÓN DEL PLAN DE LECTURA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A través de sesiones informativas con la Junta Directiva de AMPA

A través del Consejo Escolar.

A través de la Escuela de Familias.

A través de las tutorías mediante circulares y en las asambleas trimestrales.

A través de las Asambleas Generales de Centro.

## 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Entendemos por actividades complementarias las actividades relacionadas con los contenidos de un área de conocimiento que permiten ampliar o completar los conocimientos que se imparten en el aula. Estas actividades sirven en muchas ocasiones de revisión y consolidación de aspectos no aprendidos.

Las actividades complementarias pueden abarcar un amplio elenco de actividades individuales y colectivas; de investigación y de tratamiento de la información. Pueden llevarse a cabo en el propio centro o en el exterior y generalmente dentro del periodo lectivo. Estas actividades pueden ser interdisciplinarias.

Las actividades extraescolares no se relacionan exclusiva o totalmente con los objetivos de la materia, pero se consideran necesarias para la consecución de otros objetivos y en definitiva para la formación integral del alumnado.

Las actividades complementarias y extraescolares pueden facilitar el logro de las competencias básicas de la educación Infantil y Primaria.

Podemos destacar como principales aspectos que las caracterizan los siguientes:

- No se consideran imprescindibles pero sí recomendables para completar la formación del alumnado.
- Son actividades que pueden formar parte del horario lectivo, es decir, del horario que comprende la jornada escolar, incluidos los períodos de descanso.
- No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- No pueden tener carácter lucrativo.

Es importante la participación, la implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa: familias, alumnos/as, maestros/as, personal de administración y servicios, etc.

Las actividades se ajustarán en la medida de lo posible, a las características del Centro, del entorno en el que se encuentra y del alumnado. Las actividades que se proponen a continuación han sido presentadas tanto por los diferentes Niveles, como directamente desde el EAE y Programa Lingüístico, dirigidas a toda la Comunidad Educativa y con el objetivo de que aquellas personas que deseen desarrollar y ampliar conocimientos y/o aptitudes relacionadas con la cultura y el ocio puedan llevarlas a cabo.

También van dirigidas a fomentar la colaboración y la convivencia entre el profesorado y el alumnado.

#### **4.2. EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Los Coordinadores de Nivel serán los encargados/as de informar a los respectivos niveles de las decisiones tomadas en la CCP en relación a las actividades extracurriculares, y llevarán las distintas aportaciones de estos a esta Comisión.

##### **Horario de reuniones:**

Cada dos semanas, según calendario mensual en las reuniones de la CCP.

##### **Funciones:**

Valorar la importancia de la lectura y de la escritura como herramientas para comprender la información que recibimos, como base de las distintas áreas del currículo y como un medio de expresión.

Incluir la lectura en el tiempo de ocio de los alumnos/as.

Fomentar la educación integral de nuestro alumnado, buscando el enriquecimiento personal y de la sociedad, tal y como aparece en el PEC.

Seleccionar actividades complementarias y extraescolares.

Desarrollar las actividades propuestas en la programación del Programa Lingüístico.

#### 4.3. OBJETIVOS

- Conseguir una educación integral para todo el alumnado y mejorar sus capacidades cognitivas, motrices, de equilibrio personal y relación social, así como de utilización sana del tiempo libre.
- Ofrecer al alumnado, profesores/as y a toda la Comunidad Educativa actividades de tiempo libre creativas, sanas y formativas.
- Facilitar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa en un ambiente más distendido que en los periodos lectivos.
- Utilizar al máximo las instalaciones y dotaciones del centro, rentabilizándolas y potenciando su uso.
- Fomentar la participación en el Centro de los tres sectores principales de la Comunidad Educativa: alumnado, familias y profesorado.
- Crear y mejorar actitudes de solidaridad, respeto y valores positivos, no sólo evitando discriminaciones e intransigencias, sino potenciando todos los valores que nos hacen más humanos.
- Conseguir una mayor inquietud para valorar la riqueza artística y medioambiental de su entorno.
- Cooperar en las tareas de gestión y organización de viajes.
- Canalizar las sugerencias y peticiones del profesorado de las distintas áreas.
- Crear un ambiente de integración e inserción del alumnado en el Centro, creando para ello la mayor cantidad de actividades propuestas para ello, dentro de las limitaciones de tiempo, espacios y medios con los que cuenta el Centro Escolar.

#### 4.4. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Para lograr un buen funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares es necesario guiarse por unos criterios comunes que optimicen los recursos y permitan tener cierta homogeneidad en las actuaciones. Algunos de estos criterios son:

- Procurar rentabilizar al máximo los recursos económicos de los que disponemos, intentando coordinar los diversos viajes o excursiones, de manera que en una sola salida se puedan hacer dos actividades o visitas, una por la mañana y otra por la tarde, evitándose así la duplicación de salidas de medio día a una misma ciudad o lugar. Así se intentará potenciar el máximo número de actividades con el mínimo de recursos económicos.
- Se establece una ratio profesorado/alumnado de un profesor/a por cada 15 alumnos/as o fracción en Primaria y de 10 en Infantil.
- Se procurará realizar salidas a puntos más cercanos si la opción entre distintos destinos es equivalente, para rentabilizar mejor los recursos.
- No se admitirán a lo largo del curso viajes no programados previamente, excepto en casos puntuales y con la aprobación del Consejo Escolar.
- El alumnado que no realice la actividad será atendido en el Centro.
- Una actividad programada no será realizada sólo cuando el número de participantes la haga inviable.
- Tanto el impreso de permiso de las familias para los menores, como los documentos de "Anexo de Actividad Extraescolar" se encuentran en formato electrónico en el Centro.



- Una vez realizada la actividad se informará en cuanto a su desarrollo y medios empleados así como a propuestas de mejora, mediante la ficha de "Valoración de la Actividad". Todas las valoraciones se reflejarán en la memoria final de curso.

#### 4.5. ACTIVIDADES

Las actividades incluidas en el calendario comprenden las actividades complementarias y extraescolares en proyecto y las aprobadas en PGA

El calendario se actualizará periódicamente con las nuevas actividades.

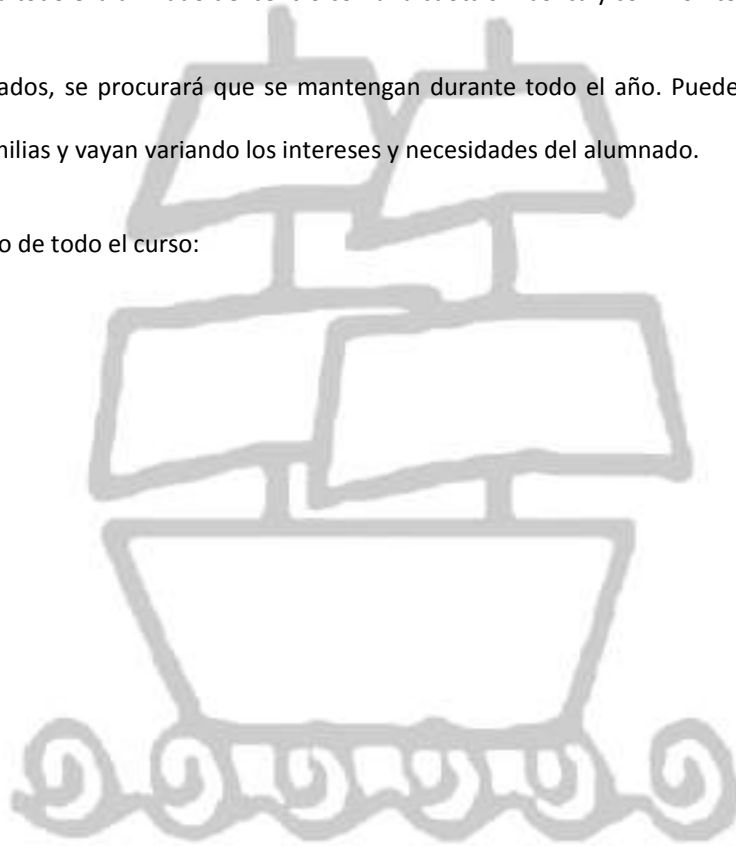
##### **Calendario propuesto de Actividades y Talleres Infantiles del AMPA "El Greco"**

Actividades que se desarrollan de lunes a jueves (excepcionalmente se podrán realizar en viernes, previa autorización de la Dirección) por la tarde para todo el alumnado del centro con una cuota simbólica y con monitores/as adecuados.

Los talleres, una vez iniciados, se procurará que se mantengan durante todo el año. Pueden variar a lo largo del curso según vayan demandando las familias y vayan variando los intereses y necesidades del alumnado.

Estos talleres son, a lo largo de todo el curso:

Inglés (speaking)  
Inglés (Science)  
Teatro  
Batuka  
Ajedrez  
Fama dance  
Zumba.



**D) CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA Y LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DENTRO DEL MARCO LEGAL.**

**3. CRITERIOS GENERALES QUE GUÍAN LA ORIENTACIÓN Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL CENTRO.**

**4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL EOA.**

**4.1 COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EOA.**

**4.2. FUNCIONES DEL EOA.**

**4.3 COORDINACIÓN DEL EOA.**

**4.3.1 COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EOA**

**4.3.2 COORDINACIÓN DEL EOA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.**

**4.3.3 COORDINACIÓN EOA CON EL EQUIPO DOCENTE.**

**4.3.4 COORDINACIÓN DEL EOA CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES.**

**4.3.5 COORDINACIÓN DEL EOA CON LAS FAMILIAS.**

**4.4 ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA CON ACNEAES.**

**4.4.1 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

**4.4.2 ESPACIOS Y TIEMPOS**

**4.4.3 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.**

**4.4.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE LA ATE**

**5. MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD**

**5.1. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO**

**5.1.1. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

**5.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

**5.2.1. MEDIDAS GENERALES**

**5.2.2 MEDIDAS ORDINARIAS DE APOYO Y REFUERZO**

**5.2.3. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

**5.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO**

**5.3.1. GENERALIDADES**

**5.3.2. INSTRUMENTOS**

**5.3.3. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

**5.4. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES.**

**5.5. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA**

**5.5.1. INTRODUCCIÓN**

**5.5.2. ACCIÓN TUTORIAL**

**5.5.3. ACTUACIONES**

**5.5.3.1. CON EL ALUMNADO**

**5.5.3.1.1. CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO**

**5.5.3.1.2. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS**

**A. APRENDER A APRENDER.**

**B. SOCIAL Y CÍVICA**

**C. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR**

**D. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES**

**5.5.3.2. ACTUACIONES DEL PROFESORADO**

**5.5.3.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS**

**5.5.3.3.1. INFORMACIÓN**

**5.5.3.3.2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN**

**5.5.3.3.3. FORMACIÓN**

**5.5.4. PROCEDIMIENTO**

**5.6. ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO**

**5.6.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**5.6.2. ACCIÓN TUTORIAL**

**5.6.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

**5.6.4. CONVIVENCIA**

**5.6.5. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**5.6.6. EVALUACIÓN**

**5.7. PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

**5.8. PLAN DE ACOGIDA**

**5.8.1. JUSTIFICACIÓN**

**5.8.2. OBJETIVOS**

**5.8.3. DESCRIPCIÓN, ACTUACIONES**

**5.8.3.1. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**5.8.3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS**

**5.8.3.2.1. RECIBIMIENTO O ENTRADA**

**5.8.3.2.2. PRIMERA ENTREVISTA CON TUTOR/A**

**5.8.3.3. ACOGIDA DEL ALUMNADO**

**5.8.3.3.1. PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO AL GRUPO CLASE**

**5.8.3.3.2. ACCESO AL CURRÍCULO. EVALUACIÓN INICIAL**

**5.8.3.3.3. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA**

**5.8.3.3.4. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL. PRIMERA INCORPORACIÓN.**

**5.8.3.4. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

**5.8.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**6. EVALUACIÓN**

**6.1. EVALUACIÓN INICIAL DIAGNÓSTICA**

**6.2. EVALUACIÓN PROCESAL**

**6.3. EVALUACIÓN FINAL**

**7. ANEXOS**

**I-D CRITERIOS PROMOCIÓN**

**II-D PLAN ACOGIDA**

**.CUADERNO ACOGIDA**

**.ENTREVISTA INICIAL FAMILIAS EDUCACIÓN INFANTIL.**

**III-D ORDEN ABSENTISMO**

**IV-D PERFIL EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

**V-D CUADERNO REFUERZO**

**VI-D MODELO PTI**

**VII-D HOJA DE DEMANDA**

**VIII-D AUTORIZACIÓN FAMILIAR EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

## 1. INTRODUCCIÓN

Según el artículo 27.2 de la **Constitución española** “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.

La **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación** habla de la educación del ser humano como “el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica”. La escolarización del alumnado “se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo”.

Esta ley, a fin de garantizar la equidad, en su título II aborda el alumnado que requiere una atención diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo, bajo los principios de normalización e inclusión.

La **Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha**, señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

La **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa**, habla del alumnado como centro y razón de ser de la educación. “El reto de una sociedad democrática es crear las condiciones para que todos los alumnos y alumnas puedan adquirir y expresar sus talentos... Solo un sistema educativo de calidad, inclusivo, integrador y exigente, garantiza la igualdad de oportunidades y hace efectiva la posibilidad de cada alumno o alumna desarrolle el máximo de sus potencialidades”.

El **Decreto 66/2013** por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en Castilla la Mancha, plantea que la atención y la gestión de la diversidad en los centros ha de concebirse desde los principios de la escuela inclusiva. La respuesta educativa ha de ir encaminada a todo el alumnado para garantizar los principios de equidad y calidad educativa y favorecer una mayor cohesión social.

Así pues, la **orientación** ha de entenderse como un **factor de calidad de la enseñanza**, formando parte de la función docente junto con la tutoría, por lo que ha de ser desarrollada por todo el profesorado.

Del mismo modo los cambios sociales implican nuevas necesidades y plantean nuevas demandas de asesoramiento y apoyo especializado. Por lo que las medidas de atención especializada y gestión de la diversidad han de ser una guía de trabajo, abierta y flexible desde el planteamiento de que la orientación educativa:

- a) Es un proceso continuo, sistemático y articulado, en el que el alumnado es un agente activo.
- b) Forma parte de la función docente e integra todas las acciones realizadas desde la tutoría y el asesoramiento especializado.
- c) Garantiza el desarrollo de medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas al alumnado y su contexto.
- d) Cuenta con la participación y cooperación de todos los agentes y sectores de la comunidad educativa.

Finalmente, hemos de señalar que los principios en los que ha de sustentarse la atención a la diversidad, según el **Decreto 66/2013** mencionado anteriormente, son: la inclusión, normalización, equidad e igualdad de oportunidades, compensación educativa, la búsqueda de calidad y excelencia, igualdad entre géneros y la participación y cooperación de todos los agentes y sectores de la comunidad educativa.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DENTRO DEL MARCO LEGAL.

### MARCO LEGAL:

La Normativa vigente dentro de la cual se encuadra la atención a la diversidad del alumnado es la que se detalla a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- DECRETO 66/2013 de 3/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 04/06/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Primaria
- Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación Infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.

### OBJETIVOS:

Los objetivos que nos marcamos, y que constituyen nuestras líneas prioritarias de actuación son las siguientes, teniendo en cuenta las características del entorno y de nuestro centro:

- Favorecer que la orientación forme parte esencial de la actividad educativa.
- Favorecer el desarrollo de los objetivos propuestos en los procesos de enseñanza aprendizaje, y al desarrollo de las competencias básicas para todo el alumnado.
- Optimizar la respuesta a la diversidad, rentabilizando en la mayor medida posible el tiempo, los recursos personales y con ello el esfuerzo del profesorado implicado.
- Orientar al alumnado, a tutores/as y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- Apoyar el desarrollo de las distintas líneas de acción tutorial.
- Desarrollar la orientación académica y profesional facilitando la transición del alumnado entre las diferentes etapas y niveles.
- Asesorar en el desarrollo de actuaciones de educación intercultural, atención a la diversidad y cohesión social, a través de programas en los que participe toda la Comunidad Educativa y que favorezcan el respeto y conocimiento de las distintas culturas junto con el desarrollo personal, social y académico de sus miembros.
- Asesorar en el desarrollo de la convivencia a través de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros, y en la prevención del absentismo escolar.
- Fomentar la participación y coordinación de toda la Comunidad Educativa en la dinámica del centro.
- Contribuir a la visión del centro educativo como un espacio abierto a la interacción con su entorno, facilitando el acceso a los recursos
- Promover la evaluación como un instrumento de mejora del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar y fomentar actividades de formación, investigación e innovación educativas.



### 3. CRITERIOS GENERALES QUE GUÍAN LA RESPUESTA A LA DIVERSIDAD.

Estos son algunos de los criterios marcados por la normativa vigente:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado, y el esfuerzo y la participación de la Comunidad Educativa.
- La autonomía y la participación de la Comunidad Educativa para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

### 4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL EOA.

#### 4.1. COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EOA.

#### 4.2. FUNCIONES DEL EOA.

#### 4.3. COORDINACIÓN DEL EOA.

##### 4.3.1. COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EOA

##### 4.3.2. COORDINACIÓN DEL EOA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

##### 4.3.3. COORDINACIÓN EOA CON EL EQUIPO DOCENTE.

#### 4.3.4. COORDINACIÓN DEL EOA CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES.

##### 4.3.5. COORDINACIÓN DEL EOA CON LAS FAMILIAS.

#### 4.4. ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA CON ACNEAES.

##### 4.4.1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

##### 4.4.2. ESPACIOS Y TIEMPOS

##### 4.4.3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

#### 4.1. COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EOA.

El Equipo de Orientación y Apoyo está compuesto por: Una Profesora de Pedagogía Terapéutica (PT), una profesora de Audición y Lenguaje (AL) itinerante con el CEIP nº 2 (actualmente asiste a nuestro centro martes y viernes y jueves a media jornada) y una Orientadora.

También contamos con el apoyo de una Ayudante Técnico Educativo (ATE) y con un fisioterapeuta que acude al centro un día a la semana para atender un alumno ACNEE.

La coordinación entre las especialistas de apoyo tiene lugar los martes de forma quincenal, estableciéndose además, cuando sea necesario, reuniones de intercambio de información con la ATE.

En estas reuniones de coordinación se abordan asuntos relacionados con: evolución del alumnado ACNEAE, seguimiento de PTI, elaboración/adaptación de materiales, horarios, número de sesiones de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, etc.

## 4.2. FUNCIONES DEL EOA

Según el **Decreto 66/2013** de 03/09/2013 mencionado en el Marco Legal, las funciones del EOA serían las que a continuación se exponen:

- a. Favorecer el proceso educativo del alumnado colaborando con la comunidad educativa y con las demás estructuras de orientación, según la normativa vigente.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, interviniendo cuando se produzcan, insistiendo principalmente en combatir el abandono escolar.
- c. Colaborar con el Equipo Docente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, en la respuesta educativa del alumnado. Se prestará asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen que dicha respuesta educativa sea personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro educativo.
- e. Asegurar la continuidad educativa, favoreciendo y fomentando el traspaso de información entre las distintas etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos de mejora de la calidad educativa.
- g. Contribuir a la interacción positiva entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, y entre esta y el entorno, colaborando en la participación del alumnado y las familias. Así mismo se favorecerá el intercambio de información con otras instituciones.
- i. Las establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

## 4.3. COORDINACIÓN EOA.

### 4.3.1. COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EOA

Los miembros del EOA se reunirán quincenalmente los martes alternos de 14 a 15 horas, cuando no se convoque la CCP, y siempre que lo establezca Jefatura de Estudios o se considere necesario.

### 4.3.2. COORDINACIÓN DEL EOA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

Estas reuniones de coordinación se llevan a cabo los miércoles a 4ª sesión entre la directora, la jefa de estudios y la orientadora.

### 4.3.3. COORDINACIÓN EOA – EQUIPO DOCENTE.

Se llevan a cabo reuniones de coordinación entre el EOA y el equipo docente que interviene en el proceso de enseñanza - aprendizaje de ACNEAES. Tienen lugar a principio de curso para elaborar el plan de apoyo, a final de cada evaluación para evaluar el PTI y a final de curso para la realización de evaluación e informes finales. Como se ha señalado en el punto 5.4, de **Elaboración y evaluación de las adaptaciones**, el EOA se reunirá con el Equipo Docente:

- Al principio del curso: para elaborar el plan de apoyo a seguir con cada alumno/a (materiales, número de sesiones, objetivos, criterios de evaluación, metodología, tipología de actividades), evitando así solapar actuaciones de las especialistas de apoyo y el resto de profesionales que intervienen.
- Al final de cada evaluación: para evaluar el Plan de Trabajo Individualizado (evolución del alumnado, dificultades detectadas, comportamiento en pequeño y gran grupo). Se elaborarán, asimismo, Informes trimestrales de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje que se adjuntarán al boletín de información familiar en cada evaluación. Tanto el PTI como la copia de los informes de PT y AL se incluirán en el expediente del alumnado.
- Al finalizar el curso: para realizar una evaluación y un informe finales, tomar decisiones sobre la promoción, previsión de materiales para el curso próximo, revisión y actualización de expedientes del alumnado, etc.

### 4.3.4 COORDINACIÓN DEL EOA CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES.

Se mantendrán reuniones de coordinación con aquellas instituciones y servicios que intervengan en el proceso educativo del alumnado ACNEAE:

- La Escuela Infantil. Coordinación para recabar información sobre el alumnado de nueva incorporación a nuestro centro.
- Centro Específico. Coordinación trimestral (alumnado de escolarización combinada).
- CEIPs y EOAs de la localidad y de la zona.
- Departamentos de orientación. Programa “Paso al IES”.
- Centro de Atención Temprana.

- Coordinación con los servicios externos e instituciones sociales de la zona que trabajan en el ámbito de la familia y el menor (Sanidad, Atención Temprana, Servicios Sociales, Centro de la mujer de la zona...).

Ante la ausencia de PTSC, Orientación asume esta coordinación.

- AMPA para la realización de actividades de forma conjunta.

#### **4.3.5. COORDINACIÓN DEL EOA CON LAS FAMILIAS.**

Se llevarán a cabo reuniones periódicas con las familias de ACNEAES con el fin de sensibilizar a las mismas sobre la necesidad de mantener una línea común de trabajo con el centro, tratando asuntos como:

- Intercambio de información que pueda resultar de utilidad en el proceso de aprendizaje del alumnado (cambios significativos en la familia, ...)
- Necesidad de reforzar en casa los contenidos trabajados en clase a través de la realización de tareas que se proponen desde el centro.
- Información acerca de conflictos o problemas de convivencia del alumnado.
- Demanda de algún tipo de material que el alumno/a deba traer al colegio.
- Importancia de los hábitos de salud e higiene en los alumnos/as.
- Participación en la Escuela de Familias y en las distintas actividades organizadas en el centro a lo largo de todo el curso.
- Evitar el absentismo.

#### **4.4. ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA CON ACNEAES.**

##### **4.4.1. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

- Para la atención de ACNEAES, las especialistas de apoyo realizarán agrupamientos teniendo en cuenta el Nivel de Competencia Curricular del alumnado. Además contemplarán otros aspectos como: nivel madurativo, características del lenguaje oral, ritmo de aprendizaje, problemas conductuales, nivel de interacción,...
- Se trabajará en pequeño grupo y de forma individual.
- Las actividades comunes que se suelen realizar en pequeño grupo (y gran grupo) son las asambleas, comunicación de experiencias, explicaciones colectivas, etc.

##### **4.4.2. ESPACIOS Y TIEMPO.**

- La atención a ACNEAES se realiza tanto dentro como fuera del aula de referencia.
- Dentro del aula, las especialistas de apoyo trabajan el currículo con el alumnado con necesidades educativas, favoreciendo así la inclusión de éste en su grupo clase.
- Fuera del aula, los apoyos se llevan a cabo tanto en el aula de Pedagogía Terapéutica como en el aula de Audición y Lenguaje. Coinciden con el horario de las áreas instrumentales y en ellas se desarrollan actividades específicas dirigidas al desarrollo de las habilidades básicas (comunicación/lenguaje, atención, memoria, percepción, relaciones sociales, ...)
- Las sesiones de Pedagogía Terapéutica son de cuarenta y cinco minutos. Las de Audición y Lenguaje de treinta y cuatro minutos, en función de las necesidades.

##### **4.4.3 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.**

- Métodos cooperativos: se pretende que los/as alumnos/as trabajen juntos/as en distintas tareas propuestas, fomentando que el éxito del grupo dependa del trabajo individual de cada miembro, por lo que todos están motivados para intentar hacer una tarea exitosa. Los alumnos/as son agentes activos del aprendizaje, favoreciendo la ayuda entre iguales.
- Tutoría entre iguales.
- Modelado: exponiendo al alumnado a la conducta de un modelo y proponiendo la imitación. La llevamos a cabo a través de videos o películas y mediante situaciones reales.
- Flexibilidad en la gestión del espacio y el tiempo.
- Se potenciarán los aprendizajes significativos partiendo de los intereses del alumnado y de la zona de desarrollo próximo.
- Las distintas enseñanzas se pondrán en funcionamiento desde el enfoque globalizador.
- Se potenciará una forma de trabajar que implique la máxima actividad por parte del alumnado.

- La actividad lúdica impregnará todo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### 4.4.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE ATE

Existe un protocolo de actuación para el alumnado ACNEAE que necesite ATE para las ocasiones en que ésta esté ausente:

- **El/la tutor/a** será el encargado/a de:
  - .Subida al aula y estancia en la misma hasta la llegada del profesorado correspondiente.
  - .Cambio de clases
  - .Tiempo de recreo (Coordinación con el Equipo Directivo)
  - .Bajada del alumno/a, salida del colegio y posible tiempo de espera hasta que lo/la recojan.
- Será el **profesorado responsable de la clase** en ese momento el encargado de:
  - .Llevar al baño (Avisar en Jefatura de estudios y Dirección).
  - .Controlar las conductas inadecuadas en caso de que se produzcan.
- **Profesorado de Pedagogía Terapéutica:**  
Será responsable de este alumnado cuando se prevea que este no puede ser atendido convenientemente en las clases con los/as especialistas en las que es necesaria la ayuda de ATE (Educación Física...).
- **Jefatura de Estudios**  
Arbitrará las medidas a tomar en los siguientes casos:
  - .Salidas programadas con anterioridad.
  - .Ausencia de la persona responsable.
  - .Incapacidad física o anímica de la persona responsable.
  - .Incapacidad funcional (Por ejemplo en caso de que el profesorado de Apoyo esté realizando otra tarea dentro de sus competencias...).
  - .Cualquier otra situación que no esté recogida en el actual protocolo.

### 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

#### 5.1. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO

##### 5.1.1. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

#### 5.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

##### 5.2.1. MEDIDAS GENERALES

##### 5.2.2 MEDIDAS ORDINARIAS DE APOYO Y REFUERZO

##### 5.2.3. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

#### 5.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

##### 5.3.1. GENERALIDADES

##### 5.3.2. INSTRUMENTOS

##### 5.3.3. EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

#### 5.4. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES.

#### 5.5. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

##### 5.5.1. INTRODUCCIÓN

##### 5.5.2. ACCIÓN TUTORIAL

##### 5.5.3. ACTUACIONES

###### 5.5.3.1. CON EL ALUMNADO

###### 5.5.3.1.1. CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO

###### 5.5.3.1.2. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

###### A. APRENDER A APRENDER.

###### B. SOCIAL Y CÍVICA

###### C. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

###### D. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES

###### 5.5.3.2. ACTUACIONES DEL PROFESORADO

###### 5.5.3.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

###### 5.5.3.3.1. INFORMACIÓN

###### 5.5.3.3.2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

###### 5.5.3.3.3. FORMACIÓN

###### 5.5.4. PROCEDIMIENTO



## **5.6. ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO**

### **5.6.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

### **5.6.2. ACCIÓN TUTORIAL**

### **5.6.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

### **5.6.4. CONVIVENCIA**

### **5.6.5. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

### **5.6.6. EVALUACIÓN**

## **5.7. PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

## **5.8. PLAN DE ACOGIDA**

### **5.8.1. JUSTIFICACIÓN**

### **5.8.2. OBJETIVOS**

### **5.8.3. DESCRIPCIÓN, ACTUACIONES**

#### **5.8.3.1. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **5.8.3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS**

##### **5.8.3.2.1. RECIBIMIENTO O ENTRADA**

##### **5.8.3.2.2. PRIMERA ENTREVISTA CON TUTOR/A**

#### **5.8.3.3. ACOGIDA DEL ALUMNADO**

##### **5.8.3.3.1. PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO AL GRUPO CLASE**

##### **5.8.3.3.2. ACCESO AL CURRÍCULO. EVALUACIÓN INICIAL**

##### **5.8.3.3.3. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA**

##### **5.8.3.3.4. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL. PRIMERA INCORPORACIÓN.**

#### **5.8.3.4. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

### **5.8.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

## **5.1. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO.**

La identificación de las medidas educativas del alumnado, especialmente en el caso de necesidades educativas especiales, será una labor interdisciplinar que se realice lo más tempranamente posible, en la que intervendrán agentes educativos internos (tutor/a, equipo docente y orientadora) y, si fuese necesario, agentes externos (asesores de atención a la diversidad de los Servicios Periféricos y Servicio de Inspección Educativa). En determinadas ocasiones será precisa la coordinación con Salud Mental Infanto-juvenil, Servicios Sociales o con cualquier otra institución que trabaje en el ámbito de la familia o el/la menor. Se contará en todo momento con la participación de la familia. **ANEXO IV-D HOJA REGISTRO PERFIL EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

En el centro escolar, será la figura del tutor/a quien coordinará el proceso de valoración para determinar el nivel de competencia alcanzado por el alumno/a. El resto del equipo docente colaborará en la identificación, aportando su valoración desde el área que imparte. Será la orientadora del centro la que realizará la evaluación psicopedagógica y recogerá las aportaciones del resto de la comunidad y de otros agentes ajenos al centro.

En los planes de formación del profesorado, deberán incluirse acciones para que éste mejore sus competencias respecto a la identificación y valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, con objeto de mejorar la respuesta educativa.

### **5.1.1. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:**

Se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquél que recibe una respuesta educativa diferente a la ordinaria y que requiere determinados apoyos y provisiones educativas, por un período de escolarización o a lo largo de ella, por presentar:

La LOE modificada por LOMCE clasifican al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de la siguiente manera:



<b>A C N E A E</b>  L	<b>ACNEE</b>	DISCAPACIDAD FÍSICA DISCAPACIDAD PSÍQUICA DISCAPACIDAD SENSORIAL TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA
	DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE	
	ALTAS CAPACIDADES	
	TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN CON HIPERACTIVIDAD (TDAH)	
	INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL	PROCEDER DE OTROS PAÍSES OTROS MOTIVOS
	CONDICIONES PERSONALES O DE HISTORIA ESCOLAR	DESVENTAJA EDUCATIVA MARGINACIÓN SOCIAL

La identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo supone un continuo de acción que va desde la identificación de un posible caso, evaluación inicial hasta el informe psicopedagógico y dictamen de escolarización.

Orden EDU/849/2010 18 de Marzo por la que se regula la ordenación de la educación de ACNEAEs.

#### **ANEXO VII-D HOJA DE DEMANDA PARA VALORACIÓN DEL ALUMNADO POR EOA**

El centro educativo priorizará, con carácter general y normalizador, la provisión de respuestas educativas a la diversidad del alumnado. Las medidas que se tomarán serán generales, ordinarias de apoyo y refuerzo, y, en último término, las medidas extraordinarias. Éstas sólo se emplearán cuando se hayan agotado las provisiones anteriores y no existan otras alternativas, debiendo justificarse ante la Consejería con competencias en educación.

#### **5.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.**

##### **5.2.1. MEDIDAS GENERALES.**

Son medidas de carácter general todas aquellas decisiones que provengan de las instituciones estatales o autonómicas, que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades. Así como aquellas decisiones acordadas en el centro educativo, que, tras considerar el análisis de las necesidades y tener en cuenta los propios recursos, adaptando, tanto los elementos prescriptivos de la administración estatal como la autonómica al contexto del centro, puedan dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, ritmos o estilos de aprendizaje y motivaciones, que sean de aplicación común a todo el alumnado.

Son medidas de carácter general:

- La distribución equilibrada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo entre los centros, tanto públicos como privados y concertados.
- La adaptación de los materiales curriculares a las características del entorno.
- El desarrollo, en coordinación con otras instituciones, de programas que disminuyen el absentismo escolar **(ANEXO III-D. ORDEN DE ABSENTISMO)**
- El desarrollo de la propia orientación personal, académica y profesional.
- La posibilidad de que el alumno/a permanezca un año más en un nivel o etapa para mejorar la adquisición de las competencias básicas.
- El desarrollo de programas de aprendizaje de la lengua castellana para el alumnado que la desconoce.
- La puesta en marcha de metodologías que favorezcan la individualización y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales.
- El desarrollo de programas de educación en valores, de hábitos sociales y de transición a la vida adulta.
- Cuantas otras medidas propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso y permanencia en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

##### **5.2.2. MEDIDAS ORDINARIAS DE APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO.**

Son medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo aquellas provisiones o respuestas educativas a la diversidad que posibilitan una atención individualizada en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sin modificación alguna de objetivos y criterios de evaluación propios de la Educación Infantil y Primaria, o de Secundaria Obligatoria, formalizándose en un Plan de Trabajo Individualizado (PTI). Dicho PTI será elaborado por el Equipo Docente implicado y coordinado por el tutor/a, con la colaboración del EOA. Se revisarán trimestralmente según el horario establecido por Jefatura de Estudios.

Medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo en Educación Infantil y Primaria:

- Grupos de aprendizaje para la recuperación de áreas instrumentales.
- Agrupamientos flexibles que respondan a los diversos ritmos, estilos, amplitud y profundidad de los aprendizajes en el alumnado.
- Talleres educativos que permitan ajustar la respuesta educativa idónea a los intereses y necesidades del alumnado.
- Grupos de profundización o enriquecimiento en contenidos específicos o en una o varias áreas para aquel tipo de alumnado que lo precise.
- Grupos específicos para el aprendizaje de la lengua castellana por parte de alumnado inmigrante o refugiado con desconocimiento del idioma.
- Refuerzo educativo. **(ANEXO V-D CUADERNO DE REFUERZO)**
- Otras medidas que el centro organice y den respuesta a las necesidades del alumnado.

### 5.2.3. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.

Son medidas extraordinarias de atención a la diversidad aquellas que respondan a las diferencias individuales del alumnado, especialmente aquel con necesidades específicas de apoyo educativo y que conlleven modificaciones significativas del currículo ordinario y/o supongan cambios esenciales en el ámbito organizativo o, en su caso, en los elementos de acceso al currículo o en la modalidad de escolarización. Las medidas extraordinarias se aplicarán, según el perfil de las necesidades que presenta el alumnado, mediante la toma de decisión del equipo docente, previa evaluación psicopedagógica. Todas estas medidas, extraordinarias o no, deberán ser revisadas trimestralmente por los docentes implicados.

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS:

- Planes de Trabajo Individualizados con adaptaciones curriculares para alumnos/as con necesidades educativas. **(ANEXO VII-D. MODELO DE PTI)**
  - El plan de trabajo individualizado con adaptación curricular, dependiendo de los casos, son medidas para dar respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Se desarrollarán mediante programas educativos personalizados, recogidos en documentos ágiles y prácticos, conocidos tanto por el tutor/a, que será el coordinador/a de estas medidas, como por el resto de profesionales implicados en la tarea educativa del alumnado objeto de intervención y las familias de dicho alumnado.
  - Las adaptaciones curriculares se basarán en las conclusiones de los informes de evaluación psicopedagógicas realizadas por los equipos de orientación y apoyo.
  - Al alumnado con altas capacidades intelectuales, que así lo requiera, se le podrán realizar adaptaciones curriculares de ampliación vertical y de enriquecimiento.
- Medidas de flexibilización curricular o aceleración para alumnado de altas capacidades.
  - Se podrá autorizar, con carácter excepcional, la flexibilización del período de escolarización obligatoria del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo asociada a condiciones personales de altas capacidades en las condiciones, requisitos y procedimiento que establezca la administración.
  - Se considera que el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales, cuando logra gestionar, simultánea y eficazmente múltiples recursos cognitivos diferentes, tanto de carácter lógico como numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien sobresale de manera excepcional en el manejo o gestión de uno o varios de ellos, pudiendo valorarse también su nivel de implicación o compromiso con la tarea.

- Cuando se tome la decisión de flexibilización curricular o aceleración del alumnado de altas capacidades, dicha medida irá acompañada necesariamente de un plan de seguimiento complementario respecto a criterios relevantes como, por ejemplo, la adaptación del alumnado a la medida, la madurez emocional o los resultados que se vayan consiguiendo.

#### **4.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.**

##### **5.3.1. GENERALIDADES**

En lo referente a la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de adaptar los procesos de evaluación, modificando técnicas, procedimientos, instrumentos, etc. en función de las características y necesidades del alumno/a.

- a) Se realizará una evaluación inicial del alumnado ACNEAE para partir de su nivel de competencia curricular a la hora de elaborar Planes de Trabajo Individualizados.
- b) Para la evaluación del alumnado ACNEAE, que no es ACNEE, se tendrán en cuenta los objetivos de nivel.
- c) La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.
- d) Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea necesario.
- e) Se elaborarán informes trimestrales por parte de las especialistas de apoyo con el fin de informar a las familias de la evolución del alumnado con respecto a sus Planes de Trabajo Individualizados.

##### **5.3.2. INSTRUMENTOS.**

Los instrumentos de evaluación nos permitirán conocer de una manera más real lo que el alumnado conoce con respecto a su PTI (objetivos, criterios y estrategias metodológicas desarrolladas) y poder valorar el nivel de logro alcanzado por un alumno o alumna determinado/a.

Hemos de tener en cuenta que la evaluación no debe constituir una barrera en el proceso de enseñanza – aprendizaje ni perjudicar la inclusión del alumnado ACNEAE. Por tanto es importante adecuar el proceso y los instrumentos de evaluación a sus características, sin renunciar al uso de las tradicionales pruebas, exámenes y test.

- a) Técnicas de observación: tienen como objetivo conocer el comportamiento natural de los/as alumnos/as en situaciones espontáneas.
  - Registro anecdótico.
  - Agenda viajera. Como intercambio de información entre la familia y la escuela.
  - Escalas de observación directa.
  - Diarios de clase.
- b) Revisión de tareas del alumno/a.
  - Análisis del cuaderno de clase (organización, limpieza, técnicas de copia, dictado, errores de lectoescritura, nivel de autonomía, etc.)
  - Análisis de sus producciones (nivel de madurez, capacidad para producir textos escritos coherentes, creatividad, evolución en técnicas de motricidad fina, ...)
- c) Pruebas específicas: controles, exámenes, registros logopédicos, preguntas orales o escritas teniendo en cuenta las limitaciones del alumnado en el acceso a la lectura y la escritura.
- d) Entrevistas. Como información complementaria.
- e) Autoevaluación.
- f) Coevaluación. Fomentar metodologías cooperativas.

##### **5.3.3. LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.**

Se entiende por evaluación psicopedagógica, un proceso de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de:

- Identificar las necesidades educativas de determinados alumnos/as que presentan o puedan presentar desajustes en su desarrollo personal y/o académico.
- Fundamentar y concretar las decisiones respecto a la propuesta curricular y al tipo de ayudas que aquellos alumnos/as puedan precisar, para progresar en el desarrollo de las distintas capacidades.

Modalidad	Tareas	Responsables
Evaluación compartida y colaborativa	<u>Identificación del caso/ evaluación inicial</u>	Tutor/a Equipo Docente
	<p>a) <u>Definición del problema y recogida inicial de información:</u> (expediente académico, actas de evaluación,...) esta información inicial puede ser suficiente para formular hipótesis y guiar la toma de decisiones para la intervención ordinaria, no siempre la solicitud de ayuda ha de conllevar el inicio de una evaluación psicopedagógica propiamente dicha.</p> <p>b) <u>Adopción de medidas generales y ordinarias de respuesta:</u> el profesorado profundiza en el proceso de valoración de las circunstancias que, relativas al alumno/a y a su contexto sociofamiliar y escolar, pueden estar incidiendo en su adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje y agotará todas las medidas generales y ordinarias de respuesta a la diversidad (Decreto 66/2013) antes de solicitar una evaluación psicopedagógica. <b>ANEXO VII.-D Hoja de demanda.</b></p> <p>c) <u>Apertura de “una carpeta” del alumno/a</u> en la que consten las medidas adoptadas, el historial escolar, los acuerdos alcanzados,...</p>	Tutor/a EOA
Evaluación especializada	<p>Si del proceso anterior se deriva la necesidad de realizar una evaluación más especializada:</p> <p>a) <u>Previos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un protocolo conjunto de recogida de información sobre las dificultades de aprendizaje detectadas</li> <li>- Autorización de la familia para iniciar el proceso de evaluación.</li> </ul> <p><b>ANEXO D- VIII</b></p> <p>b) <u>Recogida de información especializada</u> (test, cuestionarios, protocolos, observación sistemática, análisis de tareas...).</p> <p>c) Redacción del <u>Informe Psicopedagógico</u> (siempre que se inicie un proceso de Evaluación Psicopedagógica) donde se concretarán los datos más relevantes del proceso de evaluación.</p> <p>d) En su caso; elaboración del <u>Dictamen de Escolarización (ACNEES)</u></p> <p>e) <u>Seguimiento:</u> al final de cada curso o cuando cambie significativamente la situación del/a alumno/a. No se trata de otra evaluación exhaustiva más, sino de actualizar y consignar en una hoja de seguimiento aspectos tales como objetivos para el próximo curso, previsiones y recomendaciones.</p>	Tutor/a Equipo Docente EOA



#### 4.4. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ADAPTACIONES.

El proceso de elaboración de las adaptaciones está desarrollado en el punto 4.2 de Medidas de atención especializada, en el apartado 4.2.3 de Medidas extraordinarias.

Teniendo en cuenta el artículo 9 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Primaria será continua y global.

- **La evaluación continua:**
  - a) Implica un seguimiento permanente por parte de los maestros y maestras, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.
  - b) Tiene un carácter formativo y orientador, pues proporciona una información constante, que permite mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.
  - c) Aporta un conocimiento más exhaustivo de las posibilidades y necesidades del alumnado, permitiendo la aplicación de medidas de enriquecimiento, refuerzo o apoyo en los momentos más adecuados, con la finalidad de adquirir los objetivos de la etapa y las competencias clave en el mayor grado posible.
- **La evaluación global** considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, y teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo.

Para la elaboración y la evaluación de las adaptaciones el EOA se reunirá con el Equipo docente:

- Al principio del curso: para elaborar el plan de apoyo a seguir con cada alumno/a (materiales, número de sesiones, objetivos, criterios de evaluación, metodología, tipología de actividades), evitando así solapar actuaciones de las especialistas de apoyo y el resto de profesionales que intervienen.
- Al final de cada evaluación: para evaluar el Plan de Trabajo Individualizado (evolución del alumnado, dificultades detectadas, comportamiento en pequeño y gran grupo). Se elaborarán, asimismo, Informes trimestrales de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje que se adjuntarán al boletín de información familiar en cada evaluación. Tanto el PTI como la copia de los informes de PT y AL se incluirán en el expediente del alumnado.
- Al finalizar el curso: para realizar una evaluación y un informe finales, tomar decisiones sobre la promoción, previsión de materiales para el curso próximo, revisión y actualización de expedientes del alumnado, etc.

#### ANEXOVII-D.MODELOPTI

### 5.5. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

#### 5.5.1. INTRODUCCIÓN

#### 5.5.2. ACCIÓN TUTORIAL

#### 5.5.3. ACTUACIONES

##### 5.5.3.1. CON EL ALUMNADO

##### 5.5.3.1.1. CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO

##### 5.5.3.1.2. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

##### A. APRENDER A APRENDER.

##### B. SOCIAL Y CÍVICA

##### C. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

##### D. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES

##### 5.5.3.2. ACTUACIONES DEL PROFESORADO

##### 5.5.3.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

##### 5.5.3.3.1. INFORMACIÓN

##### 5.5.3.3.2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

##### 5.5.3.3.3. FORMACIÓN

#### 5.5.4. PROCEDIMIENTO



### 5.5.1 INTRODUCCIÓN

Según el **Decreto 66/2013 de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional de Castilla- la Mancha**, el modelo de orientación estaría estructurado en tres **niveles de intervención**:

1º) **Tutoría**

2º) Equipos de **Orientación y Apoyo**

3º) Equipos de **Orientación Técnica**, de carácter externo al centro.

Los **ámbitos de actuación** son:

- a. El apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje
- b. La acción tutorial
- c. La orientación académica y profesional.

### 5.5.2 ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial recoge los aspectos que dan sentido a la educación, cuyo objetivo esencial es el de educar para la vida, e implica el asesoramiento en el desarrollo, seguimiento y evaluación de la acción tutorial de todo el profesorado y fundamentalmente del profesorado-tutor /a para asegurar y facilitar:

- La inclusión de actividades de seguimiento y orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje y de aquellas que contribuyan al desarrollo de habilidades propias de la competencia social y ciudadana, de la competencia de aprender a aprender, de la competencia de autonomía e iniciativa personal y de la competencia emocional.
- La individualización de la educación (educamos a personas concretas) y su carácter integral (educamos a personas completas).
- La comunicación fluida con las familias, el intercambio de informaciones y la colaboración entre la escuela y la familia.
- La coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones entre el equipo docente y respecto al Proyecto Educativo.
- La prevención y detección de dificultades de aprendizaje u otros problemas de aprendizaje.

Según el **Decreto 66/2013**, mencionado anteriormente, son **funciones de la tutoría**:

- a. Informar al Equipo directivo de los resultados negativos del alumnado para intervenir de manera adecuada.
- b. Desarrollar programas de acción tutorial con el alumnado que mejoren la convivencia, el proceso enseñanza-aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al Equipo Docente garantizando la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo tanto a nivel individual como grupal, de manera coherente. Así mismo informarán de los aspectos relevantes del mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada, siguiendo las indicaciones aportadas, con la coordinación de Jefatura de Estudios.
- e. Facilitar el intercambio de información entre el Equipo docente y las familias promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado. Así mismo se abogará porque el cauce de participación sea el reglamentario.

Todas estas funciones de la tutoría se desarrollarán en un Plan de Tutoría que abarcará actuaciones con el alumnado, con el profesorado y con las familias.

### 5.5.3. ACTUACIONES

El Plan de Acción Tutorial se llevará a cabo desde tres ejes:

- a. El alumnado
- b. El profesorado.
- c. Las familias

#### 5.5.3.1. CON EL ALUMNADO:

##### 5.5.3.1.1 CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO

Uno de los ámbitos primordiales de la labor tutorial con respecto al alumnado es el conocimiento del mismo, tanto a nivel individual como dentro del grupo. Por tanto los objetivos a conseguir serán:

- a. Conocer al alumnado a nivel individual, como miembro del grupo, en el centro y en el entorno.
- Recogida de información sobre el alumnado: contexto sociofamiliar, historia escolar. Actualización de dicha información por medio de la observación directa, entrevistas personales (Instrumentos de registro, cuaderno de tutoría). Periodo de adaptación para el alumnado de Educación Infantil 3 años.
- Complimentación de documentos oficiales (historial académico, actas de evaluación, Informe personal por traslado).

- Documentos internos: Informe individual y grupal, Plan de trabajo individualizado, Informes del Equipo de Orientación y Apoyo...
  - b. Conocimiento del grupo a nivel de dinámica interna.
- Recogida de información del grupo: ratio, alumnado con algún área no superada, alumnado de nueva incorporación, ACNEAEs (Actas de evaluación, informes, traspaso de información del profesorado...)
- Cohesión grupal y enriquecimiento de ésta por medio de talleres de habilidades sociales y actividades de educación en valores.

#### 5.5.3.1.2. DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EN EL ALUMNADO

Según el RD 126/2014 del 28 de febrero y el Decreto 54/2014 de 10/07/2014 de Currículo de Educación Primaria, las competencias a desarrollar en el alumnado serían:

- Lingüística
- Matemática y competencias básicas en ciencia y tecnologías
- Digital
- Aprender a aprender
- Social y cívica
- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- Conciencia y expresiones culturales

En el Plan de Acción Tutorial nos centraremos en algunas de las competencias, entendiendo que el tratamiento de éstas es transversal, mientras que otras se abordarán más directamente en las distintas materias.

En concreto abordaremos las competencias de:

- Aprender a aprender
- Social y Cívica
- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- Conciencia y expresiones culturales

Las actividades que se proponen a continuación se corresponden con los planteamientos curriculares actuales, que favorecen el desarrollo de las competencias. Se encuentran íntimamente relacionados con los ejes y líneas tradicionales de la acción tutorial.

## COMPETENCIAS

### A.COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER

#### Actuaciones para aprender a aprender y pensar

- Actividades de prevención temprana de dificultades de aprendizaje en Educación Infantil relacionadas con la estimulación del lenguaje expresivo y comprensivo.
- Promover el desarrollo de hábitos y destrezas instrumentales necesarias para el éxito en el aprendizaje: autonomía, atención, higiene postural, fomentar la responsabilidad...
- Técnicas y estrategias de trabajo intelectual adecuados a la edad del alumnado a través de la instrucción explícita en estos aspectos y su uso en las distintas áreas. Mejora en las estrategias y técnicas de estudio: subrayado, esquemas, mapas conceptuales, técnicas de recogida de información.
- Formulación y seguimiento de acuerdos didácticos en colaboración con la familia y el alumnado que lo requiera para trabajar hábitos de trabajo y de estudio.
- Favorecer la autorregulación y conciencia del alumnado en los procesos del enseñanza-aprendizaje a través de la participación activa y consciente en la gestión de su aprendizaje (haciendo partícipe al/a la alumno/a de los objetivos, actividades y evaluación del aprendizaje y de las dificultades y errores que comete). Fomentar sesiones de autoevaluación, coevaluación y reflexión sobre esos procesos.
- Planificar actividades que ayuden al alumnado a desarrollar el pensamiento divergente y la creatividad, teniendo en consideración la teoría de las inteligencias múltiples.

## B. COMPETENCIA SOCIAL Y CÍVICA

### Actuaciones para aprender a convivir y ser persona

- Actividades para favorecer la acogida del alumnado al comienzo de curso, y especialmente de aquel que se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- Actividades para el desarrollo de habilidades sociales, de la autoestima y de la asertividad en el alumnado. (Programas y talleres que fomenten el autoconocimiento y la interrelación).
- Puesta en marcha de experiencias que favorezcan la interacción y cooperación entre el alumnado.
- Promoción y desarrollo de planes de modificación de conducta y refuerzo positivo en colaboración con las familias del alumnado para aumentar la motivación y paliar conductas disruptivas.
- Actividades para el desarrollo de los valores propios de una sociedad democrática: solidaridad, respeto, tolerancia, igualdad entre hombres y mujeres... (Elaboración democrática de las normas de aula, asambleas de aula).
- Promover la prevención y resolución de conflictos en el centro a través del diálogo, o/y la mediación.

### Actuaciones de educación emocional

- Actividades para la mejora de la autoestima y la construcción de una imagen positiva de sí mismo/a.
- Actividades y experiencias de interacción personal positivas que favorezcan el intercambio, y el conocimiento personal e interpersonal.
- Promover el desarrollo de la empatía y la expresión, reconocimiento y control de las emociones.
- Refuerzo de conductas positivas del alumnado.
- Promover un nivel de exigencia adecuado en el alumnado a través del establecimiento de metas realistas y razonables.

### Actuaciones para construir la igualdad entre hombres y mujeres

- Repartir responsabilidades entre alumnas/os, profesores/as sin que exista discriminación por razón de género.
- Realizar y promover juegos y actividades en los que se fomente la igualdad entre hombres y mujeres.
- Utilizar un lenguaje no sexista en el centro, por parte de toda la Comunidad Educativa.
- Promover experiencias de aprendizaje cooperativo en equipos heterogéneos.
- Analizar y valorar críticamente las desigualdades entre hombres y mujeres existentes en nuestra sociedad y fomentar actitudes que generen la igualdad real.

## a. SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR

### Actuaciones para aprender a elegir y tomar decisiones

- Actividades para la participación activa del alumnado en el aula y en el centro (autoevaluación y coevaluación; elección de la forma de trabajo individual/grupal; elección de delegados/as y responsables de clase, responsables del recreo,...)
- Actividades alternativas y abiertas para el desarrollo del alumnado según intereses y motivaciones.
- Experiencias de conocimiento del entorno cercano (conocimiento de servicios, instituciones, distintas profesiones, deportes, actividades de ocio y tiempo libre...)
- Actividades para facilitar el paso a la ESO al alumnado de 6º de Educación Primaria.
- Profundizar en el conocimiento de actitudes, intereses y motivaciones del alumnado para fomentar el espíritu crítico y ayudarle en la toma de decisiones.
- Uso de procedimientos y técnicas de discusión grupal y toma de decisiones para análisis crítico de casos y situaciones problemáticas que se presentan en la vida cotidiana del aula y del centro (búsqueda de alternativas de solución, valoración de las consecuencias, ventajas e inconvenientes a una situación planteada).

### Actuaciones para aprender a emprender

- Actividades para desarrollar las capacidades relacionadas con la iniciativa personal, la adaptación a los cambios, el desarrollo del pensamiento creativo y divergente, el espíritu crítico y el manejo de la incertidumbre.
- Favorecer y reforzar la expresión de opiniones por parte del alumnado, valorando el error como una oportunidad de aprendizaje.
- Fomentar en el alumnado la capacidad de elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarias con el fin de alcanzar el objetivo propuesto.

## **b. CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES**

- Valorar las expresiones culturales participando en las actividades organizadas por el Ayuntamiento o asociaciones culturales de la localidad que vayan en consonancia con el espíritu de nuestro Proyecto Educativo.
- Trabajar en el aula aspectos relacionados con las distintas manifestaciones culturales de los países de origen del alumnado, fomentando el respeto y valorando la riqueza de la diversidad.

### **5.5.3.2. ACTUACIONES DEL PROFESORADO**

- Favorecer la acogida del alumnado al comienzo de curso y especialmente de aquellos que se incorporen de forma tardía al sistema educativo a lo largo del curso.
- Uso de metodologías y prácticas que promuevan la interacción y cooperación entre el alumnado (aprendizaje cooperativo, métodos por proyectos ...).
- Trabajar las competencias básicas y líneas de acción tutorial con el alumnado.
- Programas de habilidades sociales y resolución pacífica de conflictos. Puesta en marcha de planes de modificación de conducta y de refuerzo positivo del alumnado que lo requiera.
- Puesta en marcha de programas específicos que contribuyan a la mejora de aspectos deficitarios (aprender a aprender, expresión oral, comprensión lectora, desarrollo de la autoestima...)
- Facilitar la realización de actividades y actuaciones que requieran la cooperación del profesorado y las familias.

#### **FUNCIONES DEL/ DE LA TUTOR/A COMO COORDINADOR/A DEL EQUIPO DOCENTE**

- Recabar información sobre el alumnado (desarrollo general, contexto sociofamiliar...) y transmitirla al equipo docente.
- Planificar actuaciones conjuntas del profesorado y ajustar la programación a las características del grupo clase.
- Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el proceso evaluador.

### **5.5.3.3. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS**

#### **5.5.3.3.1. INFORMACIÓN**

Mantener informadas a las familias sobre los asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas:

- Realización de una primera Asamblea General con las familias, donde se Informará a éstas sobre los aspectos organizativos del Centro, el funcionamiento del EOA y de la tutoría, las características del alumnado, objetivos, competencias básicas,....
- Asambleas trimestrales de aula para informar de la Programación de aula y aspectos relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje
- Entrevistas con las familias a nivel individual, bien a petición de las mismas o por requerimiento de la persona responsable de la tutoría.
- Entrega de boletines trimestrales de evaluación.
- Información sobre el Plan de Trabajo Individualizado.

#### **5.5.3.3.2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN**

- Asesoramiento individual y colectivo sobre aspectos de la educación, las características evolutivas del alumnado, de las diferentes etapas educativas, y sobre aquellos aspectos de interés para la familia.
- Asesoramiento especializado. Pautas educativas a las familias.

### 5.5.3.3. FORMACIÓN

- Formar a las familias para participar en la mejora de la educación de sus hijas e hijos.
- Propuestas de actividades de formación educativa para familias a través de la Escuela de Familias, (Programas, Talleres...)

### 5.5.4. PROCEDIMIENTO

Dado que en Educación Infantil y en Educación Primaria no existe hora específica para llevar a cabo la tutoría con el alumnado, se promoverá un tratamiento transversal de ésta, integrando las actividades tutoriales en el currículo ordinario dentro del horario semanal en el que alumnado permanece con su tutor/a.

Se utilizarán determinadas fechas y celebraciones para realizar actividades específicas de tutoría:

- 11 Noviembre, Día de la Ilusión.
- 20 de Noviembre, Derechos de los niños y niñas.
- 21 de enero, Día internacional para la eliminación de la discriminación racial.
- 30 de enero, Día de la no violencia y la paz
- Febrero, Carnaval
- 8 de marzo, Día internacional de la mujer.
- 15 de marzo, Día internacional del consumidor/a.
- 7 abril, Día mundial de la Salud.
- 23 abril, Día del libro.
- 5 de junio, Día mundial del medio ambiente.

Orientación realizará actuaciones específicas con el alumnado relacionadas con Educación en valores, Programa Alumnado Ayudante...

También, se llevará a cabo la tutoría con el profesorado, el alumnado y las familias, a través de:

- El horario del profesorado y del EOA para la atención y asesoramiento a las familias.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica para la transmisión de información general relevante, materiales, recursos para trabajar la tutoría en los distintos niveles.
- Las reuniones periódicas del EOA con el profesorado de los diferentes niveles.

Reuniones que se establecerán con los/as tutores/as siempre que sea necesario, coordinadas por Jefatura de estudios.

### 5.6. ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el **Decreto 66/2013 de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional de Castilla- la Mancha**, el modelo de orientación estaría estructurado en tres **niveles de intervención**:

- 1º) La **Tutoría**, coordinada por el/la tutor/a del grupo y con la colaboración de todo el profesorado.
- 2º) Equipos de **Orientación y Apoyo** en Centros de Educación Infantil y Primaria, coordinada por el/la orientador/a.
- 3º) Equipos de **Orientación Técnica**, de carácter externo al centro.

Los **principios** en los que se ha de sustentar la orientación educativa y profesional son:

- .La **prevención**. Se realizarán actuaciones que optimicen el desarrollo afectivo-social, cognitivo y psicomotor
- .la **contextualización**, logrando la atención personalizada del alumnado teniendo en cuenta el entorno y el centro.
- .La **intervención interdisciplinar**, considerando el contexto sociofamiliar del alumnado y la implicación de toda la comunidad educativa.

Los **ámbitos de actuación** son:

- a. El apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje
- b. La acción tutorial
- c. La orientación académica y profesional.

#### 5.6.1 PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de protocolos de recogida de información y actuación que hagan homogéneas las tareas llevadas a cabo en el centro por los diferentes profesionales.



- Recogida de información del alumnado facilitando materiales para la entrevista con las familias y/o participando directamente en la obtención de datos que pueden ser relevantes para hacer un seguimiento individualizado de cada alumno/a.
- Aportar escalas de desarrollo u otros elementos objetivos que faciliten a los tutores/as la adaptación de la enseñanza a las necesidades y momento evolutivo de cada alumno/a.
- Proporcionar materiales, criterios metodológicos, criterios de evaluación respecto a los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Intervenir en la evaluación del alumnado, al inicio o final de etapa con el fin de completar la información del profesorado en algunos aspectos que precisan una observación complementaria o análisis de las pautas de aprendizaje del alumnado.
- Creación de materiales que den respuesta a las demandas de tutores/as, profesorado y equipos directivos.
- Organizar recursos personales que puedan ayudar en la prevención de problemas de aprendizaje. (logopedia, grupos flexibles, apoyos).
- Elaboración, con el equipo de nivel, de los criterios de promoción o permanencia en el nivel del alumnado. Aplicación de dichos criterios ajustándonos a las características del alumnado.
- Participación en la toma de decisiones sobre cuestiones que afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje: adecuación de objetivos, metodología, evaluación, etc.
- Atención especial a la prevención de dificultades que puedan aparecer en el aprendizaje lecto-escritor y matemático.
- Participación, en coordinación con el profesorado correspondiente, en la respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- Participación y asesoramiento en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

### 5.6.2. LA ACCIÓN TUTORIAL

(Desarrollada en el punto 4.5. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA)

### 5.6.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL

Sin duda alguna, en las etapas de Educación Infantil y Primaria, la orientación profesional ocupa un papel secundario, cediendo protagonismo a la orientación educativa. Esto es así tanto en la realidad educativa general como en nuestro centro, por lo que nuestro asesoramiento en este aspecto concreto, tendrá su núcleo central en los aspectos educativos; principalmente en los cambios interniveles y sobre todo en los cambios de etapa educativa.

Este asesoramiento se efectuará en tres ámbitos: Familia, alumnado y profesorado.

#### ➤ Familia

A nivel general, se ofrecerá información a las familias de las características de esa etapa, principios metodológicos, organización, horarios, normas, etc. Se favorecerá la organización de jornadas de puertas abiertas y visitas a los centros, en los casos en que haya un cambio del mismo. Se tendrá especial cuidado con aquellas familias procedentes de otros países, para facilitar su acogida.

A nivel individual se atenderán todas las demandas que surjan en relación a las posibles dudas o incertidumbres que rodea a toda nueva situación que supone el cambio de etapa.

#### ➤ Alumnado

Con el alumnado se mantendrá el mismo esquema global que el referido a las familias, cuidando especialmente los periodos de adaptación. Se tratará de minimizar el cambio en cuanto a los aspectos metodológicos y organizativos.

En el paso de Educación Infantil a Primaria se seguirán los acuerdos mantenidos en las reuniones inter-niveles (disposición del aula, utilización de materiales, etc.) para, de este modo, facilitar al alumnado el paso de una etapa a otra.

Con el alumnado de 6º de Educación Primaria se trabajarán técnicas básicas de estudio, que proporcionen al alumnado estrategias elementales para enfrentarse a las nuevas enseñanzas. Se llevará a cabo el proyecto "Paso al IES".

#### ➤ Profesorado

Podemos enfocar el asesoramiento desde dos vertientes:

Cambio de nivel: Es habitual en este momento, el cambio de profesor/a, por lo que es necesaria una estrecha coordinación, para lo que se facilitarán reuniones inter-niveles en la que haya un traspaso de información sintética, relevante e individualizada del alumnado.

Cambio de etapa: En este momento es necesaria una mayor coordinación, para el intercambio de información, seguimiento, actuaciones concretas, metodologías, informes que se van a utilizar, especialmente con los ACNEAEs.

En lo referente a la orientación profesional, se abordará transversalmente desde las áreas y en actuaciones explícitas del profesorado, orientador/a, dirigidas esencialmente al 6º curso de Educación Primaria. El contenido de la misma se articulará en

torno a dos ejes, el entrenamiento en la toma de decisiones, y el conocimiento básico del mundo profesional, especialmente del entorno inmediato.

#### 5.6.4. CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

##### Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

La mejora de la convivencia es una de las tareas prioritarias que ha de asumir la Comunidad Educativa en los próximos cursos escolares. El centro educativo por sus propias características se convierte en el marco idóneo para plantear la convivencia en positivo ya que en él coexisten diferentes grupos con distintas opiniones e intereses.

Nuestro Proyecto Educativo de Centro ha de ser en sí mismo un Plan de Convivencia, donde se marquen las líneas generales de actuación, los principios a seguir, tratando de conseguir una amplia participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante la concreción de objetivos reflejados en la Programación anual.

En la práctica, el primer aspecto que hay que abordar es el de analizar cómo es la convivencia en el centro y para ello, resulta indispensable identificar qué conflictos se dan de forma más frecuente en cada uno de los grupos y en las relaciones que entre ellos establecen.

Partiremos del análisis de la convivencia identificando aquellos factores de riesgo o conflictos que surgen en la vida diaria entre sus distintos miembros y las medidas que aplica para su prevención e intervención en las relaciones que entre ellos establecen.

- Cuestionarios para analizar las relaciones entre los diferentes grupos (alumnado, profesorado, alumnado-profesorado).
- Análisis de los problemas de convivencia que se producen con más frecuencia en el grupo: exclusión, agresiones, intolerancia....
- Elaboración democrática de normas de convivencia claras y consensuadas así como su forma de aplicación y consecuencias en caso de incumplimiento. El proceso sería el siguiente:

- Listado de conductas o conflictos que se desean evitar.
- Formulación de normas que evitarían dichas conductas.
- Reflexión y discusión.
- Aprobación definitiva de normas reguladoras del comportamiento.

- Formación de grupos de alumnado: Alumnado Ayudante para los recreos, para la mediación y apoyo en los conflictos.
- Jornadas y actividades en las que participe toda la Comunidad Educativa.

El objetivo es proponer una gestión del centro desde una perspectiva educativa y no sancionadora. Para ello se debe incluir los siguientes aspectos.

1. Establecer unos principios de gestión democrática en el centro.

- Establecer una normativa concisa sobre la convivencia (Normas de convivencia, organización y funcionamiento).
- Identificar un modelo de actuación en caso de que algún alumno/a trasgreda la norma establecida:
  - Intervención permanente de todo el profesorado; todos tienen autoridad y capacidad de respuesta.
  - Intervención sancionadora; siempre que haya una conducta contraria a las normas establecidas.
  - Intervención orientadora: cada alumno/a que no respete la norma debe tener además de una sanción una reflexión sobre su propia conducta.
  - Intervención oportuna: las sanciones deben estar cerca temporalmente de la conducta emitida.
  - Proporcionalidad: las sanciones deben ser proporcionales a las conductas emitidas.
- Implicación preventiva de la familia.
  - Debe haber entre la familia y el tutor/a una información sistematizada.
  - Realizar de forma periódica reuniones con el grupo de familias.
  - Reuniones entre el Equipo Directivo y la AMPA.
  - Clima de relación positivo y convivencia entre el profesorado.
  - Establecer flujos de información, comunicación y participación entre los diferentes órganos del centro.
  - Coordinación con Servicios Sociales.

2. Establecer las normas en torno a los siguientes aspectos de vida del centro:

- Horarios y puntualidad.
- Realización de tareas escolares, asistencia a exámenes.
- Cuidado y respeto de las dependencias, material y objetos del centro y de la Comunidad Educativa.
- Actitud dentro y fuera del aula.
- Actividades extracurriculares.

#### 5.6.5. LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Creación de cultura de trabajo colectiva y participativa.
- Promover dinámicas de trabajo cooperativo entre el profesorado que vayan consolidando formas de intervención educativas consensuadas y compartidas.
- Sensibilizar a las familias sobre la necesidad de mantener una línea común de trabajo con el centro para que las medidas de mejora que se proponen se vayan convirtiendo en formas de actuación en todos los ámbitos de desarrollo vital.
- Implicar a las familias a través del Consejo Escolar y la AMPA en el desarrollo de propuestas y actuaciones del proceso educativo, enseñanza- aprendizaje, convivencia.
- Involucrar al profesorado para que fomente tiempos de discusión, análisis y elaboración de propuestas con el alumnado.
- Tanto los cauces de participación como las normas de organización de individuos, espacios y tiempos han de ser conocidos y aprobados por toda la Comunidad Educativa.
- Las medidas o actuaciones, llevadas a cabo como resultado de la intervención y participación de los diferentes miembros del centro, han de tener en la medida de lo posible, una proyección en los documentos programáticos del centro.
- La participación, el diálogo y el consenso han de ser los instrumentos para conseguir los objetivos de PEC. Esto conlleva un aprendizaje, un desarrollo de capacidades, y situaciones reales de participación.

#### 5.6.6. LA EVALUACIÓN

Nuestro asesoramiento puede ser enfocado desde varias perspectivas:

- **Evaluación del alumnado.** Asesoramiento en la autoevaluación, coevaluación y evaluación del alumnado.
  - **Asesoramiento en las sesiones de evaluación** para que éstas se constituyan en momentos relevantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Deberán planificarse para que sirvan de reflexión sobre cómo se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y llegar a acuerdos didácticos sobre cómo mejorarlo y potenciarlo.
1. Diseñar un método que permita que la evaluación del alumnado del Centro sea un momento de reflexión sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  2. Favorecer la participación y asunción de responsabilidad por parte del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  3. Detectar aquellos aspectos susceptibles de ser modificados para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  4. Compartir perspectivas y consolidar proyectos cada vez más cohesionados y coherentes entre los distintos profesores/ as.
- **Evaluación de la práctica docente**
    1. Potenciar el proceso de reflexión en la acción del profesorado del Centro.
    2. Extraer consecuencias aplicables a la práctica educativa que favorezcan el desarrollo de la misma.

La actividad del profesorado puede adoptar determinadas características que pueden influir positiva o negativamente en la motivación y en los distintos aprendizajes que los/as alumnos/as han de adquirir. Así, distingue dos dimensiones de la actividad del aula para analizar los patrones de actuación del profesorado, que éstos tendrían que considerar como referentes de reflexión:

a) Los objetivos a conseguir a lo largo de los distintos momentos del desarrollo de la clase.

El primer interrogante que se debe plantear el profesorado cuando analiza su propia práctica en el aula es en qué medida la introducción de los temas y las tareas propuestas consiguen despertar el interés del alumnado.

Del mismo modo ha de establecerse cómo van a organizarse las actividades, que tipo de interacción se promoverá entre el alumnado y el grado de autonomía del mismo.

b) Tipo de aprendizaje que se desea que los alumnos/ as consigan.

- Adquisición de competencias básicas.

## 5.7. PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Desarrollado en el apartado C) OFERTA DE ENSEÑANZAS EN EL CENTRO

## 5.8. PLAN DE ACOGIDA DEL CENTRO

### 5.8.1. JUSTIFICACIÓN

### 5.8.2. OBJETIVOS

### 5.8.3. DESCRIPCIÓN, ACTUACIONES

#### 5.8.3.1. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 5.8.3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

##### 5.8.3.2.1. RECIBIMIENTO O ENTRADA

##### 5.8.3.2.2. PRIMERA ENTREVISTA CON TUTOR/A

#### 5.8.3.3. ACOGIDA DEL ALUMNADO

##### 5.8.3.3.1. PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO AL GRUPO CLASE

##### 5.8.3.3.2. ACCESO AL CURRÍCULO. EVALUACIÓN INICIAL

##### 5.8.3.3.3. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

##### 5.8.3.3.4. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL. PRIMERA INCORPORACIÓN.

#### 5.8.3.4. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.

### 5.8.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 5.8.1. JUSTIFICACIÓN

Este Plan de Acogida, es un conjunto de actuaciones que pretenden facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro centro educativo. A fin de sistematizar estas actuaciones, se recogen en un documento de referencia para todo el equipo de profesionales.

Este documento pretende superar el simple acogimiento administrativo: información de la normativa del centro, requisitos de funcionamiento, horarios, instalaciones... Pretendemos facilitar la incorporación de escolares y familias en las mejores condiciones de afecto y en consecuencia estimular la adquisición de hábitos de convivencia y socialización, juntamente con el aprendizaje en las áreas del currículo y el aprendizaje del castellano en caso que sea necesario.

Tomando como base el Proyecto Educativo de Centro, deseamos que nuestros alumnos y alumnas, alcancen una sólida competencia curricular y cultural, aptitudes y actitudes que les capaciten para desarrollarse íntegramente.

La escolarización y acogida de un nuevo alumno/a, es responsabilidad de todo el centro y es una ocasión para aprender a ser hospitalarios, para convivir en la diversidad para enriquecerse con esta relación.

### 5.8.2. OBJETIVOS

- Mantener una comunicación fluida y sistemática con las familias, propiciando su integración y colaboración.
- Potenciar las canales de participación del alumnado, fomentando la toma de decisiones.
- Coordinar las actuaciones de todos los implicados en el desarrollo del Plan.
- Propiciar en el aula un clima que favorezca la interrelación entre el alumnado y entre este y el profesorado.

### 5.8.3. DESCRIPCIÓN. ACTUACIONES.

#### 5.8.3.1. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Un Plan de Acogida afecta a toda la comunidad educativa y no sólo al alumnado que se incorpora. Se potenciará el desarrollo de actitudes y habilidades para la interacción y el intercambio cultural para una mejora de la convivencia.

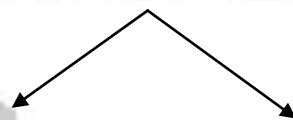
- En relación a las FAMILIAS
  - Dar a conocer el Plan de Acogida en las reuniones del AMPA y en asambleas generales del centro.
  - Búsqueda de familias colaboradoras.



- Actividades con las familias para facilitar su integración en la vida del centro.
- En relación con el ALUMNADO:
  - Trabajar a través de la actividad tutorial, la acogida del alumnado nuevo. (Algunas de las cuales pueden ser preparación de alumnado ayudante, temporalización de la ayuda....)
  - Entre los aspectos a trabajar a través de la actividad tutorial, se encuentran los relacionados con la convivencia:
    - Mejorar el autoconcepto del alumnado.
    - Potenciar la convivencia y la cooperación. Proporcionar herramientas que mejoren el desarrollo de habilidades sociales y la resolución de conflictos.
    - Cultivar actitudes interculturales positivas, superación de estereotipos, respeto a otros modelos culturales profundizando en la propia identificación y desarrollo de un sentido crítico constructivo.
    - Potenciar la igualdad de oportunidades para todos y todas: manifestar expectativas positivas hacia todo el alumnado, planificar las concreciones curriculares con recursos y estrategias que tengan en cuenta la diversidad de motivaciones, capacidades, estilos de aprendizaje.
- En relación con los PROFESIONALES:
  - A Través de la CCP se informará a los coordinadores/as de ciclo del nuevo alumno/a matriculado/a. En Educación Infantil y en Educación Primaria se decide el grupo en el que se adscribe. En esta decisión estará implicado todo el Equipo docente y se tendrán en cuenta las siguientes variables:
    - La edad del alumno/a
    - El nº de alumnado y características de cada grupo -clase.
    - Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) de cada grupo-clase y perfil del mismo.
    - Escolarización previa del alumno/a.
  - El /la tutor/a ha de convertirse en el referente más directo del alumnado recién llegado. Es esencial transmitir a los distintos profesionales del aula la información sobre las características del alumnado y las decisiones tomadas sobre la respuesta educativa.
  - Tutorías: Dinámicas de acogida.
  - Se considera al profesorado como mediador en el proceso de enseñanza- aprendizaje:
    - Metodologías
    - Técnicas de animación y participación
    - Interculturalidad
    - Transversalidad
- En relación al CONTEXTO SOCIAL:  
El Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo establecerán cauces de comunicación con aquellas instituciones, organizaciones, y asociaciones que puedan contribuir a conseguir las finalidades de este plan.

**5.8.3.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS**

FAMILIA



ENTRADA. CARPETA INFORMATIVA	PRIMERA ENTREVISTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Díptico informativo sobre el centro</li> <li>➤ Listado de familias colaboradoras.</li> <li>➤ Día de incorporación del alumno/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación del tutor/a por parte del Equipo Directivo.</li> <li>➤ Entrevista del tutor/a con datos significativos. (ver posibilidad de intérprete)</li> <li>➤ Presentación de apoyos, información de horario...</li> </ul>



	➤ Detección de necesidades y derivación a servicios de apoyo del centro: Orientación .
--	--

### 5.8.3.2.1. RECIBIMIENTO O ENTRADA

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula se les entregará un **Díptico informativo sobre el centro**, en el que se especificará:

- Características del centro: edificios, servicios, instalaciones...
- Horarios generales del Centro
- Horarios de tutorías
- Teléfonos de interés: de los edificios de centro, AMPA, traductores, SAMI (servicio de atención y mediación con emigrantes)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-PRIMER CONTACTO: Díptico Informativo sobre el centro.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresos de matrícula.</li> <li>• Informar sobre la documentación necesaria para la matrícula</li> </ul>	- Secretaría

**Segundo contacto** con la familia: Se concertará cita para formalizar la matrícula en Secretaría.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- SEGUNDO CONTACTO: Formalización de la matrícula <b>Documentación solicitada a las familias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de empadronamiento en el municipio.</li> <li>• Fotocopia del libro de familia o en su defecto, otro documento acreditativo.</li> <li>• Fotocopia del DNI del padre y de la madre.</li> <li>• Tres fotografías tamaño carné.</li> <li>• Expediente académico o dirección del último centro donde estuvo matriculado/a el alumno/a.</li> </ul>	-Secretaría

**Tercer contacto** con la familia: será Jefatura de Estudios quién indicará a la familia en qué grupo se ubicará al alumno/a, y el nombre del tutor/a.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
- TERCER CONTACTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el grupo en que se ubicará al alumno/a.</li> <li>• Concertar una entrevista por vía telefónica.</li> </ul>	- Jefatura de Estudios.

**Información aportada por el Centro:**

- Normas de Organización y Funcionamiento
- Calendario Escolar.
- Plano de la localidad.
- Horario general del Centro.
- Funcionamiento del Aula matinal.
- Servicio y funcionamiento del comedor escola.
- Información sobre actividades complementarias y extraescolares.
- Información sobre funciones y actividades de la AMPA (tríptico informativo de dicha asociación).

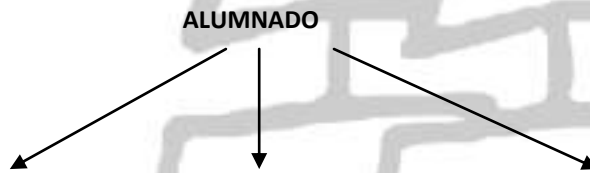
**5.8.3.2.2. 1ª ENTREVISTA CON EL/LA TUTOR/A**

**Primera Entrevista con el/la tutor/a:** el tutor/a realizará una entrevista con la familia y el alumno/a, con el objetivo de recoger información sobre la dinámica familiar e informar sobre normas de la clase, material didáctico necesario y cualquier otro aspecto importante relacionado con la educación del alumno/a.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
- PRIMERA ENTREVISTA CON LA FAMILIA Y EL/LA ALUMNO/A: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el material escolar. Será el profesor/a-tutor/a, oído el Equipo docente, quien comunicará a secretaria los libros de texto o materiales curriculares a utilizar con el alumno/a en cuestión, si está acogido/a al Programa de Gratuidad. Para ello se dispondrá de un plazo de tres semanas.</li> <li>• Información sobre normas de clase....</li> <li>• El alumno/a visitará las instalaciones del edificio correspondiente.</li> </ul>	- Profesor/a-tutor/a

**Tutorización de la familia:** en los casos en los que sea preciso, sería conveniente desde el centro (AMPA, Equipo Directivo) fomentar la ayuda de **familias colaboradoras** que desarrollen una labor de tutorización voluntaria con las familias que llegan al centro, para favorecer su integración en el Centro y en la localidad mediante una labor de acompañamiento durante el periodo inicial.

**5.8.3.3. ACOGIDA AL ALUMNADO**



PRESENTACIÓN GRUPO-CLASE	ACCESO AL CURRÍCULO. EVALUACIÓN INICIAL	ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA
. Presentar al alumno/a nuevo/a . Tener preparadas dinámicas de presentación por niveles y cursos. . Determinar qué alumno/a será el ayudante.	La evaluación del alumnado nuevo debe partir de los contenidos mínimos del curso en que se ha ubicado. De esta evaluación se decidirá su Nivel de Competencia Curricular inicial y los posibles medios para dar respuesta a sus necesidades educativas.	Si el nuevo alumno/a debe acceder al idioma castellano, determinar cómo se va a llevar a cabo.

#### 5.8.3.3.1. PRESENTACIÓN DEL ALUMNADO AL GRUPO-CLASE

- Siempre que sea posible, se debe preparar la entrada de cualquier alumno/a al aula.
- Determinar la forma en la que se seleccionará al alumno/a ayudante, sus funciones, si el tutor/a lo considera conveniente.
- Llevar a cabo dinámicas de presentación.

#### 5.8.3.3.2 ACCESO AL CURRÍCULO. EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial va a determinar el tipo de apoyos y organización del Currículo para el alumno/a recién llegado.

Los instrumentos utilizados para dicha evaluación variarán en función del tipo de alumnado (alumnado extranjero con desconocimiento del idioma...).

La evaluación inicial ha de partir de los objetivos y contenidos mínimos del grupo de referencia en que el alumno/a se ha adscrito. En todo caso debe tenerse presentes los siguientes aspectos:

Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno/a

Posibilitar que demuestre aquello que sabe.

Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.

Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo.

Los instrumentos utilizados para dicha evaluación variarán en función del tipo de alumnado.

Será el tutor/a y el Profesorado especialista que atiende al alumno/a quienes determinarán qué tipo de evaluación inicial se llevará a cabo con el alumno/a recién llega

#### 5.8.3.3.3. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

Una vez conocida el nivel de competencia curricular del/de la alumno/a, se deben adoptar las medidas más adecuadas para que puedan recibir una atención más individualizada. Para ello, tendremos en cuenta la situación concreta de cada sujeto, sus necesidades y los recursos de los que dispone el centro en ese momento.

Las **medidas curriculares de apoyo y refuerzo** educativo serán las recogidas en el punto D del PEC, de atención a la diversidad, para la totalidad del alumnado. En caso de que exista carencia de recursos, se informará de ello a la familia y a la Administración.

Respecto al alumnado con desconocimiento de la lengua castellana, el centro organizará dicho refuerzo. El objetivo será la adquisición de una competencia lingüística básica necesaria para comunicarse.

#### 5.8.3.3.4. ALUMNADO DE INFANTIL. PRIMERA INCORPORACIÓN.

El primer contacto de los niños/as con la escuela es fundamental y puede marcar tanto negativa como positivamente su desarrollo posterior, por lo que se ha de intentar que este primer contacto sea una experiencia grata.

La duración del periodo de adaptación es de dos semanas, según establece la Consejería de Educación, y en él se reduce el tiempo de estancia en el centro y el número de alumnos/as en cada grupo, según los criterios marcados por el Equipo de Educación Infantil. Con esta medida se pretende poder dar respuesta efectiva a las necesidades del alumnado que acaba de incorporarse al centro.

Cualquier alumno/a de Infantil de nueva incorporación, independientemente de su edad, podrá llevar a cabo un período de adaptación, siempre y cuando el Equipo de Educación Infantil lo considere necesario.

El profesorado especialista colaborará con el Equipo de Educación Infantil.

Temporalización

**Asamblea General Junio:** Familias del alumnado que se escolarizará por primera vez en Educación Infantil de 3 años.

Se darán pautas para fomentar la autonomía del niño/a con respecto al lenguaje, la alimentación y control de esfínteres.

**Asamblea General Septiembre:** En ella se dará a conocer a las familias las normas de organización y funcionamiento del centro, se les presentará al profesorado y se adjudicará el alumnado a los grupos. En esta reunión se les convocará a una entrevista individual con el Tutor/a.

**Entrevista Individual:** entrevista con el tutor/a de su hijo/a con el fin de recabar datos para conocer al alumnado y el medio en el que se desenvuelve. **ANEXO II-D. ENTREVISTA INICIAL FAMILIAS EDUCACIÓN INFANTIL**

5.8.3.4. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

SEGUIMIENTOS Y COORDINACIÓN:



FAMILIAS	ALUMNADO	CENTRO EDUCATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siguiendo el Plan de Acción tutorial con familias, se aprovechará el día que el tutor/a tiene determinado para este fin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje y adaptación y sociabilidad, será realizado por el tutor/a.</li> <li>- Se establecerán reuniones de coordinación con implicados en la educación del alumno/a</li> <li>- En estos seguimientos se elevarán y modificarán las propuestas de actuación con el alumno/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de los órganos de coordinación del centro se llevará a cabo el seguimiento del plan.</li> </ul>

**En relación a las familias:**

- El día que el tutor/a tiene determinado para este fin.

**En relación al alumnado:**

- El seguimiento del proceso de enseñanza- aprendizaje y adaptación y sociabilidad, será realizado por el tutor/a.
- Se establecerán reuniones de coordinación con el equipo docente del alumnado.
- En estos seguimientos se elevarán y modificarán las propuestas de actuación con el alumno/a.

**En relación al centro educativo:**

- A través de los órganos de coordinación del centro se llevará a cabo el seguimiento del programa.

#### 5.8.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Se debe evaluar a dos niveles:

1. Aportaciones a los diversos programas del centro educativo.
2. Evaluación de las actuaciones que se han llevado a cabo, tanto dentro del marco escolar, como con servicios y apoyos externos a la escuela.

Los indicadores de evaluación serán:

- Viabilidad de las actuaciones.
- Dificultades que han entorpecido el proceso.
- Resultados y modificaciones obtenidas.
- Conclusiones y posibles actuaciones posteriores.

#### 6. EVALUACIÓN

Los criterios y medidas de Atención a la Diversidad se someterán a un proceso continuo de evaluación.

##### 6.1. EVALUACIÓN INICIAL. DIAGNÓSTICA.

- Análisis de documentos: Memoria del curso anterior, PEC. Este análisis nos ayudará a detectar las necesidades del centro. Estas necesidades, junto con los objetivos prioritarios marcados por Atención a la Diversidad, serán el punto de partida de la Programación del EOA, dentro de la PGA.
- Valoración por parte del Equipo Directivo, Claustro de profesores/ as.
- 

##### 6.2. EVALUACIÓN PROCESUAL.

.Análisis y valoración continuada de las reuniones de la CCP, de las reuniones de nivel, de las reuniones del EOA.  
.Cuestionarios a profesorado, alumnado y familias para detección de necesidades y valoración de respuestas dadas a éstas.

##### 6.3. EVALUACIÓN FINAL.

La memoria recogerá las distintas actuaciones del EOA, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Las actividades de evaluación irán encaminadas a:



- Valorar en qué medida se logran los objetivos propuestos.
- Obtener más y mejor información sobre las características del sistema socioeducativo en el que se sitúan nuestro alumnado.
- Mejorar los diseños de la intervención orientadora y psicopedagógica aprovechando la retroalimentación informativa para corregir o adaptar dichos diseños de cara a conseguir una mayor eficacia.

➤ **Criterios de evaluación**

El proceso de evaluación tenderá a valorar los siguientes aspectos:

- Nivel de implicación y participación del profesorado en la elaboración y desarrollo de los criterios y medidas de atención a la diversidad.
- Implementación de la labor orientadora en el contexto real y respuesta ofrecida a los problemas de dicha realidad.
- Medida en que se ha tenido en cuenta el criterio de prioridad de necesidades.
- Clarificaciones de los roles establecidos en el desempeño de las competencias de cada uno de los profesionales implicados.
- Niveles de eficacia y eficiencia de las intervenciones orientadoras y de atención a la diversidad.
- Efectividad de las reuniones convocadas de coordinación interna y externa.
- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Si los datos obtenidos de la evaluación indican cómo mejorar futuras intervenciones.

➤ **Técnicas e instrumentos de evaluación**

- Cuestionarios de autoevaluación.
- Cuestionarios a profesorado, alumnado y familias.
- Observación sistemática. Fichas de observación.
- Intercambio de información oral.
- Reuniones de la CCP, de Ciclo. Actas de reuniones.
- Análisis de la participación.
  - Participación de las familias en las reuniones y entrevistas.
  - Participación del alumnado en las actividades.
  - Número de demandas y consultas formuladas al EOA por familias, alumnado y profesorado.

**E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

**ÍNDICE**

**1. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA ZONA**

**2. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS UNIVERSITARIOS:**

**3. RELACIONES CON LOS SERVICIOS Y SANITARIOS**

**4. RELACIÓN CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

**5. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS**

**6. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO POR INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DEL MUNICIPIO**

**1. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA ZONA:**

**1.1 ESCUELA INFANTIL**

Para el paso de información del alumnado de nueva escolarización en el Segundo Ciclo de Educación Infantil.

**1.2. CON EL CEIP ANTONIO MACHADO**

- Siempre que se considere necesario.
- Coordinación del desarrollo de las actividades del Aula Matinal y Comedor y la gestión de la convivencia en estos servicios complementarios compartidos. Dicha coordinación se lleva a cabo por las Direcciones. Estas reuniones de coordinación se producen en junio, septiembre y enero.
- Coordinación de las Actividades de Formación en ambos Centros. Dicha coordinación se lleva a cabo por las Direcciones. Estas reuniones de coordinación se producen en septiembre.
- Coordinación de desarrollo del Proyecto Lingüístico. Dicha coordinación se lleva a cabo por las Asesorías Lingüísticas y Jefaturas de Estudios. Estas reuniones de coordinación se producen una vez al trimestre.

**1.3. CON LOS IES ALONSO QUIJANO E INFANTE DON FADRIQUE**

- Siempre que se considere necesario.
- Coordinación de información del alumnado que promociona. Dicha coordinación se lleva a cabo por los Equipos docentes. Estas reuniones de coordinación se producen en Junio.
- Coordinación de desarrollo del Proyecto Lingüístico. Dicha coordinación se lleva a cabo por los Asesorías Lingüísticas y Jefaturas de Estudios. Estas reuniones de coordinación se producen una vez al trimestre.
- Coordinación del Proyecto Paso al IES. Dicha coordinación se lleva a cabo por Orientación, Jefaturas de Estudios Y Departamento de Orientación . Estas reuniones de coordinación se producen en el mes de Febrero y en Junio.

#### 1.4 OTROS CEIP DE LA LOCALIDAD Y LA ZONA

- Coordinación de Juegos Olímpicos Escolares de la Mancha. Dicha coordinación se lleva a cabo por Equipos Directivos y Profesorado de Educación Física. Estas reuniones de coordinación se producen en 3 momentos de octubre a mayo.

#### 2. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS UNIVERSITARIOS:

La colaboración con la Universidad de Castilla-La Mancha y otras que pudieran surgir, sobre todo a la hora de adscribir alumnado de magisterio en prácticas. Cuando un alumno solicite hacer prácticas en nuestro Centro y no sea alumno de la universidad de Castilla-La Mancha, según indicaciones de la Inspección Educativa, habrá que consultarlo con dicha Inspección ya que no todas las universidades tienen convenio con la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

#### 3. RELACIONES CON LOS SERVICIOS Y SANITARIOS:

Centro de Salud, Unidad de Salud Mental Infanto- Juvenil de Alcázar de San Juan y otras posibles colaboraciones.

#### 4. RELACIÓN CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES:

Siempre que se considere necesario mantendremos reuniones con: Responsables del Consistorio, Biblioteca Municipal, Servicios Sociales, Centro de la Mujer, Consejo Escolar Municipal, OMIC y otros servicios municipales. A través de la estrecha relación que se mantiene con los Servicios Sociales, se tratan los casos más significativos de absentismo escolar y otros relativos a temas de convivencia de la comunidad educativa por medio de la intervención de la Orientadora.

#### 5. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS:

ONGs. (Que tengan apoyo institucional por parte del Estado o de las Comunidades Autónomas), Sindicatos de Enseñanza, Diputación, Protección Civil y Servicio de Meteorología.

#### 6. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO Y PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL POR OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PÚBLICAS. O PRIVADAS DEL MUNICIPIO:

Incluir los términos establecidos por la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE 9/8/95).

Dicha utilización deberá atenerse a lo especificado en las Normas de Organización y a los criterios establecidos por el Consejo Escolar, que son los siguientes:

Uno.- La utilización se realizará fuera de horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares. Se intentará que las aulas de todo el centro queden libres durante las horas complementarias del profesorado.

Dos.- Que los organizadores/as se responsabilicen del mantenimiento y cuidado de las instalaciones para que estén en perfectas condiciones de ser utilizadas. En el caso de que sea un grupo de alumnos/as el que lo solicite, siempre habrá un adulto/a que será la persona responsable.

Tres.- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros.

Cuatro.- El organismo que desee utilizar las dependencias del Centro, presentará la solicitud a la Dirección del Centro con, al menos, una semana de antelación.

**F) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNADO**

**ÍNDICE**

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**
- 3. EVALUACIÓN**

**1. OBJETIVOS**

- 1. Mejorar el rendimiento del alumnado.
- 2. Atender de forma específica, con todos los recursos de los que dispone el Centro, el acusado desfase académico de determinados alumnos/as mediante una atención personalizada para intentar paliar esta situación.
- 3. Mantener el bajo nivel de conflictividad en el aula y la buena convivencia en el Centro.

**2. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN**

Atendiendo a las necesidades que presenta nuestro alumnado y los objetivos propuestos en el presente Proyecto Educativo, se planifica la intervención por ámbitos de actuación:

**Ámbito: convivencia**

- Aplicar las Normas Básicas de Convivencia recogidas en el PEC sobre las que se va a hacer mayor incidencia y comprometernos a solucionar los conflictos de todos/as.
- Difundir estas normas básicas, así como las razones de las mismas y las sanciones por su incumplimiento, tanto entre el alumnado como entre las familias.
- Unificar criterios sobre las normas de convivencia entre todo el profesorado.
- Plantear un seguimiento más exhaustivo del cumplimiento de las normas de convivencia especialmente durante los primeros meses de curso.
- Fomentar el uso de la Agenda como instrumento de comunicación con las familias
- Desarrollar el Programa Alumnado Ayudante.
- Equipo de Mediación.
- Cuidar especialmente la inserción en el grupo clase de aquel alumnado de Educación Infantil y Primaria con dificultades de aprendizaje y riesgo de exclusión social.
- Trabajar valores que potencien una relación con los iguales.
- Mejorar la colaboración con las familias.
- Poner todos los recursos humanos y materiales para los casos de alumnado con problemas de conducta.

### Ámbito: programación del proceso de enseñanza aprendizaje

- Priorizar las áreas instrumentales.
- Elaborar la programación en común a partir de la evaluación inicial.
- Elaborar un banco de materiales adaptados a nuestra realidad para ser usados en las diferentes áreas.
- Aplicar técnicas de aprendizaje cooperativo.
- Se aplicará la tutorización entre iguales cuando sea conveniente.
- Desarrollar desdobles y grupos flexibles (flexibilizar el agrupamiento) cuando la disponibilidad horaria del profesorado y los espacios del centro lo permitan.
- Actualizar al profesorado respecto a las novedades de programación y puesta en común y reflexión sobre la misma.
- Elaborar los PTI para el alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Unificar al máximo los criterios de evaluación y su aplicación.
- Utilizar las sesiones de evaluación para registrar al alumnado que no alcanza los objetivos. Para ello se intentará aumentar la duración de las mismas.

### Ámbito: la acción tutorial

Participar en las distintas actividades propuestas por el centro y aprobadas en la PGA: Plan de lectura, Educación en valores, Programa Lingüístico... o en otras entidades u organizaciones

- Establecer concursos y retos para fomentar la participación y convivencia en el Centro.
- Coordinar la elaboración de los PTI y su puesta en práctica.
- Unificar las actuaciones de las tutorías para dar cohesión a los ciclos. Para ello sería conveniente dotar a la Primaria con una sesión de tutoría semanal.
- Reunión **intenniveles** entre el primero y el segundo nivel y el segundo y el tercer nivel de Primaria, para llevar una mayor coordinación en el desarrollo y contenidos de las áreas.
- Coordinación y colaboración del E.O.A con los tutores y tutoras para dotarles de pautas y técnicas a seguir con el alumnado con dificultades de aprendizaje, desfase curricular, dificultades de atención, etc., cuando no sea posible que éstos reciban apoyo específico por parte del especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.
- Reunión entre el tercer nivel de infantil y el primer nivel de primaria para llevar una mayor coordinación en el desarrollo y contenidos de las áreas. Además, el profesorado del primer nivel de primaria hará una reunión en el mes de junio con las familias del tercer nivel de infantil con el propósito de informar y de orientar a los padres acerca de la nueva etapa y de su periodo de adaptación.

### Ámbito: participación de los agentes educativos

Potenciar las vías de información y coordinación con las familias a través de:

- Fomentar el uso de la Agenda como instrumento de comunicación con las familias.
- Celebrar Asambleas con las familias para fomentar la comunicación con las mismas.
- Establecer un canal de información con las familias sobre las sanciones impuestas a sus hijos/ as.
- Fomentar el funcionamiento de la Escuela de Madres y Padres.

### Ámbito: organización

- Los torneos deportivos en los recreos
- Las actividades extraescolares (Escuelas Deportivas Municipales...)
- Favorecer un tipo de corrección que sea educativa: servicios a la comunidad; trabajo en la Biblioteca por las tardes...



- La organización de los recursos de apoyo de forma flexible según necesidades y disponibilidad.
- La organización del material en lugar común para rentabilizar su uso.
- Potenciar las reuniones de nivel y de área.
- En las reuniones de evaluación debe estar el Equipo Docente al completo.
- Compromisos adquiridos por el Equipo Docente:
  1. Intentar dar una respuesta pronta por parte de los servicios de orientación para estudio del alumnado de forma que pueda darse una respuesta más precisa a las necesidades del alumnado. Para atender el acusado desfase de parte del alumnado y lograr una atención lo más personalizada, los recursos de apoyo al centro se repartirán teniendo en cuenta las necesidades de los grupos.
  2. Potenciaremos en relación a la familia la información y reflexión sobre nuestro proyecto de trabajo.
  3. Poner en conocimiento de las familias las dificultades que se observan.
  4. Sugerir a las familias actividades e indicaciones para ayudar a sus hijos-as a superar dificultades.

### 3. EVALUACIÓN

De una manera coherente, la evaluación de este apartado se hará conjuntamente con la del Plan de Autoevaluación de Centro que se incluirá en la Memoria Anual.

#### G) LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL CENTRO.

##### ➤ **NORMATIVA.**

- Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo de Educación , que en sus artículos 102 y 103 establece la formación permanente del profesorado como un derecho y un deber de los docentes y de todos los profesionales de la educación, así como una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios Centros.
- Ley de educación de Castilla- La Mancha 7/ 2010de 20 de julio (artículo 4, apartado f), expone como principios rectores del sistema educativo, la profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- Esta misma Ley , en su apartado i, destaca además ,la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación , la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran. También en su

formación permanente, la innovación y la investigación educativas dirigidas a la mejora y actualización de la competencia profesional.

- La Orden del 25/07/2012 señala que la formación en los Centros se llevará a cabo a través del CRFP.
- Decreto 59/2012 de 23/ 02 /2012 por el que se crea el Centro Regional del Profesorado de Castilla- La Mancha y que estructura el modelo de formación permanente del Profesorado, En el capítulo II, artículo 3, establece como finalidad del CRFP, proporcionar una formación a los docentes de la Comunidad que ya ejercen la docencia, apoyar iniciativas de prestigio y relieve que se consideren relevantes en las áreas propias de la formación del profesorado.

## **2-JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

La consideración del Centro Educativo como una unidad autónoma, posibilita que pueda adaptarse a los cambios , rediseñando sus programaciones y acciones formativas, diseñando un Plan específico de formación en función de un adecuado análisis de la situación .

La formación y la innovación son sustanciales para la vida de un Centro Educativo. Los centros mejoran y evolucionan cuando la Comunidad Educativa interacciona y comparte tareas y dudas desde una reflexión consensuada.

Tiene especial importancia la detección de las necesidades formativas expresadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa, que estas demandas reflejan aquellos aspectos en los que nuestro Centro debe perfeccionarse para atender las necesidades de nuestro alumnado.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo a gran parte del profesorado del centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto global de mejora, resulta que tanto el profesorado como el alumnado salen beneficiados, los primeros porque encuentran significativa la tarea, y los segundos , porque mejoran en sus procesos de aprendizaje.

## **3-OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.**

- Mejorar la práctica educativa orientada a la mejorar calidad del aprendizaje del alumnado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Favorecer la valoración, la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
- Construir una comunidad de aprendizaje y educación.

## **4- LÍNEAS PRIORITARIAS DE FORMACIÓN**

- Desarrollo de la competencia lectora.
- Fortalecimiento de las lenguas extranjeras(inglés)
- Tratamiento de la información y competencia digital.
- Enfoque global de la atención a la diversidad desde lo emocional, cognitivo y social.

### **4.1- DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LECTORA**

- Desarrollar la competencia en la comunicación oral, escrita de forma sistemática
- Potenciar la lectura como diversión , así como fuente de información y conocimiento
- Impulsar el uso de la biblioteca del centro como protagonista del aprendizaje y del disfrute, utilizando este espacio como lugar de aprendizaje, encuentro y ensoñación.
- Potenciar la lectura como una actividad social: grupos de alumnos, familias club de lectura....
- Desarrollar la lectura a través de la utilización de distintas lenguas y de distintos soportes (TICs, redes de comunicación, páginas webs....
- Plantear actividades innovadoras que revitalicen el plan lector del centro y el uso de la biblioteca.

#### **4.2- FORTALECIMIENTO DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS (INGLÉS)**

##### Objetivos

- fortalecer y consolidar la comunicativa con especial atención a la expresión oral.
- Trabajar la competencia comunicativa en las áreas de Art y de Science.
- Promover la comunicación y el intercambio de buenas prácticas, experiencias y materiales entre docentes de distintas áreas/materias y centros.
- Incentivar la acción conjunta de los planes TIC y Programa Lingüístico para mejorar la competencia del profesorado en estos ámbitos desde una perspectiva integradora.

#### **4.3-TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su incorporación en la vida diaria ha modificado sustancialmente nuestro sistema de vida. Su aplicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje supone una mejora de la calidad de la enseñanza y de las posibilidades de formación de las personas, para que puedan responder a las demandas de la sociedad actual, contribuyendo a modernizarla. Se trata en suma de un proceso de aprendizaje a lo largo de la vida.

Los centros y la acción educativa que desarrollamos han de adaptarse a esta realidad.

##### Objetivos

- Integrar las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza,- aprendizaje.
- Hacer de las TIC un instrumento cotidiano de la actividad docente y formativa.
- Facilitar el acceso y el uso responsable de los recursos digitales a toda la comunidad educativa.

#### **4.4 ENFOQUE GLOBAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE LO EMOCIONAL, COGNITIVO Y SOCIAL**

El trabajo de la educación socioemocional de manera sistemática en nuestras escuelas produce beneficios, tales como el aumento del rendimiento académico, el desarrollo de la CCB, la mejora del clima escolar control de las emociones negativas. .Por tanto, esta línea formativa es importante para favorecer tanto el desarrollo integral del alumnado como el establecimiento de un clima escolar positivo y unas relaciones interpersonales adecuadas a nivel de aula, centro y comunidad.

Consideramos al centro escolar como escenario para vivir, aprender e interiorizar valores y principios fundamentales que van configurando una sociedad democrática.

- Objetivos

- 1- Promover que en todo el alumnado, sin excepción, afloren sus talentos, competencias y capacidades, Considerando la persona en su totalidad, promoviendo su máximo desarrollo emocional, cognitivo y social.
- 2- capacitar a nuestro alumnado para afrontar diversas situaciones que permitan su desarrollo en sociedad, obrar con autonomía, juicio y responsabilidad.

- 3- Aprender a convivir, a trabajar y gestionar los conflictos.

## 5- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CENTRO.

- Debe responde a los planteamientos propuestos por la Administración y a las necesidades detectadas entre el profesorado del Centro.
- El E.D y el Coordinador de formación elaborarán un documento donde cada uno de los miembros del Claustro pueda reflejar la formación que le gustaria llevar a cabo. Este documento se pasará al profesorado a través de la CCP y será devuelto a la Dirección, una vez cumplimentando a través de los coordinadores de Nivel.
- Se pretende con este Plan abordar una planificación general de formación, no solo para este curso, si no para cursos sucesivos, aunque siempre es susceptible de modificarse cuando los objetivos propuestos se consideren superados o el Claustro detecte otras prioridades.
- Las líneas o ejes de formación del CRFP son:
  - Innovación y Dinamización sociocultural
  - Destrezas comunicativas
  - Igualdad de género
  - Cultura digital
  - Formación profesional como identidad social
- Las líneas de investigación del CRPF son:
  - Comunicar el conocimiento
  - Aulas compartidas. Buenas prácticas
  - Sostenibilidad escolar
- Las modalidades y actuaciones de formación del CRPF:
  - Curso
  - Seminario
  - Grupo de Trabajo
  - Grupo Colaborativo (intercentros)
  - Congreso
  - Jornada
  - Escuela
- La duración y la acreditación dependerá de la modalidad formativa.

### 5.1 Desarrollo de la competencia lectora.

Desde hace varios cursos el Centro dispone de un Plan Lector en el que se sigue trabajando. se ha detectado la necesidad de recopilar la información y los materiales que se han ido generando durante esos curso, de ahí la necesidad de introducir este aspecto en nuestra formación. Parte de la formación que propone el CRFP son on - line. La formación a través del Seminario permitirá al profesorado del Centro la reflexión conjunta sobre los fundamentos de la lectura, las necesidades de esta para mejorar los niveles de nuestro alumnado y la posibilidad de compartir un material que vayamos trabajando.

Quincenalmente, en las reuniones de la CCP se tratarán y coordinarán todos los aspectos relacionados con la formación.

### **5.2 Fortalecimiento de las lenguas extranjeras(inglés)**

Desde hace algunos cursos varios profesores del centro se han formado a través de las Escuelas de Idiomas, academias y de cursos impartidos por el profesorado del centro para conseguir la acreditación en inglés. En la actualidad parte del profesorado sigue formándose y perfeccionándose en este área.

### **5.3 Tratamiento de la información y competencia digital.**

De igual modo que el ámbito anterior, el centro se ha ido formando y evolucionando desde hace varios años, sin embargo la mejora de nuestra práctica docente exige que sigamos ampliando esta formación. Estaremos pendientes de las acciones formativas que el CRPF, plantee.

### **5.4 Enfoque global de la atención a la diversidad desde lo emocional, cognitivo y social.**

Por la importancia que le damos en nuestro centro y porque es una de nuestras prioridades de formación, estaremos pendientes de todas las modalidades formativas que proponga el CRPF en sus distintas líneas de formación: destrezas comunicativas, igualdad de género, formación profesional como identidad social.

## **6- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

La Comisión de Coordinación Pedagógica CCP, realizará la revisión y seguimiento del Plan al final del curso, valorando lo siguiente:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos de todo tipo (normativos, económicos, materiales y humanos) que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y Organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ello

La información obtenida y la toma de dediciones consiguiente en la evaluación del Plan, quedará reflejada en la Memoria final de cada curso escolar y tendrá su reflejo en el Plan anual del curso siguiente.



## H) JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario del Centro será diferente durante los meses de septiembre y junio los meses de octubre a mayo.

El horario del Centro durante el mes de septiembre queda fijado de la siguiente manera:

- 1ª sesión de 9.00h. a 9.35h. 35'
- 2ª sesión de 9.35h. a 10.10h. 35'
- 3ª sesión de 10.10h. a 10.45h. 35'
- 4ª sesión de 10.45h. a 11.20h. 35'
- RECREO de 11.20h. a 11.50h. 30'
- 5ª sesión de 11.50h. a 12.25h. 35'
- 6ª sesión de 12.25h. a 13.00h. 35'

Las horas complementarias del profesorado serán las siguientes:

Lunes de 13.00 h a 14.00 h: atención a familias.

Martes de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de CCP, quincenalmente.

Miércoles de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de nivel y del programa lingüístico, quincenalmente.

Jueves de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de Claustro, Formación,...

El horario de comedor será de 13.00 h a 15.00 h y el aula matinal de 7.30 a 9.00h.

No hay uso del Centro por las tardes.

El horario del Centro a partir del 1 de octubre hasta el 31 de mayo será el siguiente:

- 1ª sesión de 9.00h. a 9.45h. 45'
- 2ª sesión de 9.45h. a 10.30h. 45'
- 3ª sesión de 10.30h. a 11.15h. 45'
- 4ª sesión de 11.15h. a 12.00h. 45'
- RECREO de 12.00h. a 12.30h. 30'
- 5ª sesión de 12.30h. a 13.15h. 45'
- 6ª sesión de 13.15h. a 14.00h. 45'

Las horas complementarias del profesorado quedan fijadas de la siguiente manera:

Lunes de 14 h. a 15 h.: atención a las familias.

Martes de 14.00h. a 15.00h.: reuniones de CCP.

Miércoles de 14 h. a 15 h.: reuniones de nivel y Programa Lingüístico quincenalmente.

Jueves de 14h. a 15h.: Claustro, Consejo, evaluación, reuniones de coordinación interniveles, etc.

Las reuniones se fijarán de forma mensual en un calendario elaborado por la CCP.

Las reuniones podrán ser modificadas, según necesidades del Centro, computándolas mensualmente.

El horario del mes de junio se aprobará en claustro en el mes de mayo de entre las siguientes opciones: dejarlo igual que en septiembre o reducir la sesiones de 6 a 5 sesiones, de 45' la 1ª y 4ª sesión y 40' la 2ª, 3ª y 6ª sesión, recreo 30' entre la 3ª y 4ª sesión.

El horario del comedor escolar será de 14.00h. a 16.00h y Aula matinal de 7.30 a 9.00h.

El horario de Lengua, Cultura y Civilización Rumana es de 17 a 19 horas y el de los talleres de AMPA es de 16 a 21.30 h.

El taller de coro, los martes a las 17:00

Todas las actividades extracurriculares se recogerán en un cuadrante en el que se especificará el aula en que se imparte, la hora el tipo de actividad y a quién va dirigida.

**I) OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS**

**ÍNDICE**

**1. EL COMEDOR ESCOLAR Y EL AULA MATINAL**

**1.1. MARCO LEGAL:**

**1.2. FIGURAS IMPLICADAS EN ESTOS SERVICIOS.**

**1.2.1. ENCARGADO/A DE COMEDOR:**

**1.2.2. PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL ALUMNO/A**

**1.2.3. ALUMNADO**

**A. Usuarios/as habituales.**

**B. Usuarios/as no habituales.**

**1.2.4. PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO**

**1.2.5. PERSONAL NO DOCENTE**

**1.2.6. COMISIÓN COMEDOR ESCOLAR**

**1.2.7. CONSEJO ESCOLAR**

**1.2.8. SECRETARIO/A**

**1.2.9. DIRECTOR/A**

**1.3. CAPACIDAD DEL COMEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL AULA.**

**1.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR Y AULA MATINAL.**

**A) GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.**

**B) FINANCIACIÓN Y CONTROL DE GASTO.**

**C) SOLICITUD DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL ALUMNADO, SELECCIÓN/ADMISIÓN.**

**D) PAGO DE LOS USUARIOS/AS.**

**E) CALENDARIO Y HORARIO**

**1.5. NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

**1.6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

**1.7. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

**A) OBJETIVOS GENERALES**

**B) NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.**

**1.8. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS**

**3. LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA (Ver página 21 de este documento)**

**4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (Ver página 31 de este documento)**

**ANEXOS:**

**I-H SOLICITUD DE SERVICIO**

**II-H SOLICITUD DE BAJA**

## 1. EL COMEDOR ESCOLAR Y EL AULA MATINAL

### 1.1. MARCO LEGAL:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Orden de 2 de marzo de 2004, de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

- Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales.

- Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento.
- Ley 1/2012, de 21 de febrero.

-Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

-Circular de la Secretaría General sobre instrucciones de desarrollo anual con fecha del 21/11/2012.

### 1.2. FIGURAS IMPLICADAS EN ESTOS SERVICIOS.

#### 1.2.1. ENCARGADO/A DE COMEDOR:

Designado/a por el/la Director/a del Centro, entre el profesorado, si el/la interesado/a lo acepta de manera voluntaria. Caso de no existir profesorado voluntario, será un miembro del Equipo Directivo quien actuará de encargado/a. El compromiso es por todo el curso escolar.

El/la Encargado/a del servicio escolar tendrá las siguientes funciones:

De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- Llevar el control de la convivencia. Transmitir diariamente a la Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas y entregar mensualmente el registro de las medidas contrarias a las normas para que se actúe según rige en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar., salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización de los Servicios Periféricos.

El encargado o encargada de comedor, tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable. Igualmente se asignará al encargado o encargada del comedor puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros Públicos de EE,

### 1.2.2. PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL ALUMNO/A:

No docente: personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio.

Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las funciones, acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el convenio colectivo de aplicación.

Se señalan como funciones del o de la Auxiliar de Cocina:

- Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado por el Consejo Escolar.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios/as.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al Encargado/a del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En la razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de la comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del servicio de comedor escolar.
- Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se encomienden por la normativa vigente.

La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:

- Un/una vigilante cuidador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.

- Un/una vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en Educación Infantil.
- Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.
- En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, sin autonomía personal, el Delegado Provincial de Educación adecuará la ratio en función de las necesidades.
- No docente: Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

Son competencias de los/las ATEs

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los/las alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno/a.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado con ACNEAE que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de ACNEAEs en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

### 1.2.3. ALUMNADO.

#### A. Usuarios/as habituales.

Se consideran usuarios/as habituales aquellos alumnos/as que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.

#### B. Usuarios/as no habituales.

Se consideran usuarios/as no habituales a los/las alumnos/as que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80% citado, sin motivos justificados, y por tanto el precio del servicio se le podrá incrementar hasta en un 20%, si así lo acuerda el Consejo Escolar. Igualmente el alumnado podrá solicitar los servicios de comedor solo para días sueltos.

**1.2.4. PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO:** Maestros o maestras del Centro que utilizan el servicio de comedor de forma habitual o esporádica.



**1.2.5. PERSONAL NO DOCENTE** que presta servicios en el Centro que utiliza el servicio de comedor escolar de forma habitual o esporádica.

#### **1.2.6. COMISIÓN COMEDOR ESCOLAR.**

Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- Encargado/a del servicio de Comedor Escolar.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo/a usuario/a del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el/la Encargado/a del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- Proponer al Consejo Escolar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso, contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- Elaborar y proponer al Consejo Escolar, programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales.
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

#### **1.2.7. CONSEJO ESCOLAR**

Sus funciones son:

- Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Así mismo aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la Orden de Comedores Escolares pertinente.
- Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del servicio de comedor escolar, que será parte integrante de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Aprobar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con las necesidades de alimentación de los alumnos/as, a propuesta de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar y previo acuerdo, en su caso, con la Empresa adjudicataria del servicio.

### 1.2.8. SECRETARIO/A DEL CENTRO:

- Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor/a con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
- Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de Comedor Escolar, de actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los/las usuarios/as del mismo.

### 1.2.9. DIRECTOR/A DEL CENTRO:

- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- Dirigir y coordinar el Servicio de Comedor Escolar, y designar al personal docente que voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente. Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería de Educación y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
- Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

### 1.3. CAPACIDAD DEL COMEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL AULA.

Nuestro comedor es un aula prefabricada de 180 metros con una capacidad para 90 comensales habituales y 10 esporádicos. Además, utilizamos los aseos de la planta baja del edificio, la Sala de Usos Múltiples y varias aulas como salas de actividades lúdico-educativas.

Durante el curso 2012/2013 asisten al comedor escolar varios alumnos del CEIP Nº 2..

### 1.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR Y AULA MATINAL.

#### A) GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR.

Contratación del servicio a una empresa del sector, que elabora las comidas y/o desayunos en el Centro, o en instalaciones de la propia empresa, incluyendo en este caso su distribución y servicio en el Centro.

#### B) FINANCIACIÓN Y CONTROL DE GASTO.

El servicio de comedor escolar se financiará con los siguientes ingresos:

- Aportaciones de los/las usuarios/as.

Las empresas de alimentación seleccionadas deberán cumplir la normativa higiénico sanitaria para las industrias dedicadas a la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas contenida en el RD 3484/2000 de 29 de diciembre, y Real Decreto 2207/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.

Además, cuando las comidas se elaboren fuera de las instalaciones del Centro, dispondrán del preceptivo Número de Registro General Sanitario de Alimentos de la Consejería de Sanidad.

La elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar en el Centro se realizará por los órganos competentes, dentro de su autonomía de gestión ajustada al Decreto 77/2002 de 21 de mayo, y Orden de 9 de enero de 2003 y

demás disposiciones vigentes de desarrollo normativo de las administraciones educativas.

El/la Director/a del Centro presentará la justificación de ingresos y gastos en su Cuenta de Gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, en la que se incluirán las partidas correspondientes al programa del Servicio de Comedor Escolar. No obstante y a efectos de lograr una mayor claridad en la gestión propia del servicio de comedor, existirá una contabilidad específica de sus ingresos y gastos, que será reflejada en el correspondiente registro contable auxiliar.

### **C) SOLICITUD DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL ALUMNADO, SELECCIÓN/ADMISIÓN.**

El artículo 8.2 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012 regula que la solicitud del servicio de comedor escolar se presentará en los Centros en el mes de junio. A estos efectos se cumplimentará por los/las padres/madres o tutores/as del alumnado usuario la solicitud pertinente.

Asimismo, a lo largo del curso escolar, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza de comedor..

2. Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del Centro de 10 a 12 de la mañana.

La selección y admisión de usuarios/as del servicio de comida cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios respetando estrictamente el siguiente orden de preferencia:

\*Alumnado con necesidades socioeconómicas desfavorables.

\*Alumnado cuyo padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía.

\*Otro alumnado del Centro.

3. Cuando un alumno/a cause baja en el Comedor Escolar o Aula Matinal deberá comunicarlo antes del día 25 del mes anterior a la baja por medio del modelo pertinente a la Secretaría del Centro de 10 a 12 de la mañana en días lectivos.

4. Para comedor escolar se avisará en el teléfono 925181560 de 10 a 12 de la mañana de lunes a viernes con 24 horas de antelación.

5. Para el Aula Matinal no será necesario avisar previamente.

6. Cuando un alumno/a no asista al servicio de forma injustificada el 50% o más de los días lectivos de un mes escolar, sus tutores/as legales recibirán una amonestación por parte de la Dirección del Centro. En caso de repetirse la no asistencia injustificada de un 30% o más de los días lectivos durante algún otro mes escolar, el alumno/a será privado/a del derecho al servicio..

### **D) PAGO DE LOS USUARIOS/AS.**

- 1- El precio del menú/día para los usuarios, será el precio autorizado por el Servicio Periférico con competencias en Educación para este Centro y servicio prestado.
- 2- La empresa gestionará el cobro de este recibo a los interesados.
- 3- A comienzo del curso escolar la dirección del Centro remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor.
- 4- El pago mensual se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria.
- 5- La empresa comunicará mensualmente al centro la relación de los alumnos que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente.
- 6- El Centro comunicará una "primera reclamación" por escrito al interesado indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación. De producirse un segundo impago se cursará una "Segunda reclamación" y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de

no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda sin perjuicio de las reclamaciones que la empresa pueda ejercer para su cobro. Esta circunstancia será comunicada al Consejo Escolar o a la Comisión de Comedor Escolar de este.

- 7- Los usuarios/as esporádicos/as de los Servicios de Aula Matinal y Comedor Escolar efectuarán el pago diariamente por el servicio recibido a la persona encargada del servicio.

## E) CALENDARIO Y HORARIO

El Comedor Escolar y el Aula Matinal comenzarán a funcionar el segundo día lectivo del Calendario Escolar y finalizarán el último día lectivo del mes de junio.

El horario del Servicio de Comedor Escolar será el siguiente:

- Para el “Aula Matinal” se establece que la duración de este servicio sea de hora y media antes de comenzar la jornada lectiva, el desayuno se suministrará hasta media hora antes de la jornada lectiva. La entrada se efectuará entre las 7:30 y las 8:00 horas de la mañana.
- El servicio de “comida de mediodía” tendrá una duración de 2 horas, desde el final de la jornada de mañana. La hora de recogida del alumnado se hará a las 16:00horas. La recogida se hará en la puerta exterior del edificio.

## 1.5. NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, en particular las siguientes:

El artículo 7 del Decreto 138/2012 de 11 de octubre que regula este servicio, recoge la normativa sanitaria sobre seguridad e higiene que deben cumplir los comedores escolares.

Ley 17/2011 de 5 de julio de Seguridad Alimentaria, el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios.

El 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, así como las demás disposiciones legales vigentes, tanto nacionales como autonómicas.

Deberán cumplir igualmente, el Plan de Calidad de los Comedores Escolares publicado por la Consejería competente en materia de educación, en su triple actuación de: Sistema de Autocontrol conforme a la metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico, Educación para la Salud y Formación de todo el personal responsable del funcionamiento del comedor escolar.

De acuerdo con la normativa vigente está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los Centros educativos y, por tanto, en las instalaciones donde se presta el servicio de Comedor Escolar.

Todos los comedores escolares autorizados contarán con el Libro de Control Oficial de Establecimientos Alimentarios, así como el de la Inspección de Trabajo.



## 1.6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de Educación, arbitrarán fórmulas de control y evaluación periódica del funcionamiento, gestión y organización del servicio de Comedor Escolar.

La Dirección de los Centros incluirán en la Memoria de final de curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de Comedor Escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

## 1.7. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

### A) OBJETIVOS GENERALES:

- Desarrollar hábitos alimentarios saludables utilizando el propio plan de alimentación ofertado por el Centro.
- Promover la adaptación del niño/a a una diversidad de menú y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el niño/a necesita para su normal desarrollo y completando la alimentación recibida en casa.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres/madres el ejercicio de las funciones laborales y sociales.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor Escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Progresar en la adquisición de hábitos y actitudes relacionadas con el bienestar y la seguridad personal, la higiene y el fortalecimiento de la salud.
- Tener una actitud de respeto hacia las características y cualidades de otras personas y empezar a valorarlas, sin actitudes de discriminación en relación con cualquier rasgo diferenciador.
- Participar en las distintas actividades del comedor tomando en consideración a los otros que forman los grupos.
- Conocer las normas y modos de comportamiento social de los grupos de los que forma parte para establecer vínculos fluidos y equilibrados de relaciones que mantiene con los demás.
- Utilizar el diálogo como instrumento privilegiado para solucionar los problemas de convivencia y los conflictos de intereses en relación con los demás.
- Respetar y cuidar los espacios de comedor y todos los objetos que esos espacios contienen.
- Prohibir el consumo de bebidas alcohólicas en el comedor.

### B) NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.

#### PREVIO AL DESAYUNO Y A LA COMIDA.

- Al llegar procederán a lavarse manos y cara.
- Se entrará en el comedor de forma ordenada, sin correr, sin gritar, momento en el que se revisará la higiene personal por parte del personal de vigilancia.
- Cada alumno/a ocupará su sitio en su grupo de comedor, sin poder cambiar de lugar por propia iniciativa, sino por indicación del personal de vigilancia.
- Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento a cualquier alumno/a del comedor.

#### DURANTE EL DESAYUNO Y LA COMIDA.

- Los/las alumnos/as de las distintas edades se integrarán entre sí y los/las de más edad ayudarán a los más pequeños/as.
- Se permanecerá sentado/a a la mesa desayunando o comiendo tranquilamente, sin gritar ni alborotar manteniendo actitudes que no perturben a los demás. Levantarán la mano cuando necesiten algo.
- No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás, respetando el diferente grado de saciedad personal.
- Los/las alumnos/as seguirán las indicaciones dadas por el personal de vigilancia sobre los siguientes aspectos: correcta



utilización de los cubiertos, actitud al sentarse, colaboración con los demás, etc.

- Cada alumno/a colaborará limpiando de sus platos los restos de comida, dejándolos después en el mostrador de la cocina.
- Se establecerán turnos semanales de dos o tres alumnos/as por grupo para que colaboren retirando los elementos comunes, manteles, jarra de agua, etc. al finalizar la comida.
- Al finalizar el desayuno o la comida se saldrá del comedor de forma ordenada y se procurará por parte del personal de vigilancia que los miembros de cada grupo salgan al mismo tiempo.
- No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, etc.)
- A ningún/a niño/a se le dará de comer.
- Con el fin de que los padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensual o trimestralmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Únicamente se servirá un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades y se avisará a la Dirección del Centro con 24 horas de antelación.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que en función de sus características personales corresponda.
- Los/las alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
- En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
- Los derechos y deberes de los alumnos/as comensales serán los mismos que figuran en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio. El incumplimiento de las Normas se notificará a los/las padres/madres del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor o Aula Matinal.
- Del control de la convivencia se ocupa el personal encargado de la atención al alumnado, quien informará al encargado/a del Comedor Escolar de cualquier incumplimiento de las normas, este/a, a su vez, informará a la Jefatura de Estudios.
- Los/las alumnos/as que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor, salvo que estén participando en actividades extraescolares organizadas por el Consejo Escolar.
- En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños/as.
- Los alumnos/as de Educación Infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- La no asistencia injustificada y reiterada, supone la privación definitiva del servicio.

#### **AL FINALIZAR EL DESAYUNO O LA COMIDA**

Los/las alumnos/as se dirigirán a los servicios para lavarse los dientes. Se estimulará la adopción de este hábito mediante cuadros de control, charlas, etc. pidiendo a las familias su colaboración expresa. Cada miembro del personal de vigilancia será el encargado de este aspecto con su grupo.

Mientras permanezcan en el patio ningún/a alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos, salvo autorización del personal de vigilancia.

Los/las alumnos/as que cada día asistan a alguna de las actividades programadas, permanecerán todo el tiempo realizando dicha actividad bajo la vigilancia de la persona responsable, sin poder cambiar de actividad e irse a otras dependencias del Centro, salvo autorización (para ir al servicio u otras).

Cada día la persona responsable llevará un control de asistencia.

#### **LA FAMILIA**

Podrá comunicar, presentando el correspondiente certificado médico, cualquier caso en el que se haga necesario seguir alguna dieta alimenticia, comprometiéndose el Centro, en la medida de sus posibilidades a cumplir con ello.

La familia deberá comunicar previamente la ausencia o asistencia puntual (alumnos/as no habituales) de algún comensal a efectos de una correcta planificación de la cocina.

Podrá solicitar, previa petición, entrevistarse con el/ la Responsable del Comedor para solicitar información sobre el servicio.

No podrán entrar en el centro durante el servicio de comedor.

### **1.8. ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS.**

Posterior al desayuno y comida y hasta la hora de reparto del alumnado en el Aula Matinal, o de recogida del alumnado por parte de los padres/madres en el Comedor Escolar, los/las monitores/as desarrollarán con el alumnado actividades educativas y recreativas.

Se dispone de material didáctico y de una guía con diferentes actividades para realizar con el alumnado a las que añadiremos el visionado de películas infantiles y el juego libre en el patio.

**3. LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA (Ver punto C2 de este documento).**

**4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES (Ver punto C4 de este documento).**



## J) PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. NUESTRO CENTRO.
3. LA EVALUACIÓN
4. OBJETIVOS GENERALES
5. ÁMBITOS Y DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN DE CENTROS.
6. TEMPORALIZACIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN.-

La Ley Orgánica de Educación de 3 de Mayo de 2006, en el Título VI habla de la Evaluación del Sistema Educativo y en el Artículo 145, se habla de la Evaluación de los Centros Educativos.

La Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.

La Ley 9/1995, de 20 de Noviembre, de la Participación, la Evaluación y Gobierno de los centros, en el artículo 1, punto d, del Título Preliminar, Principios de Actuación, expone que los poderes públicos establecerán procedimientos para la evaluación del sistema educativo, de los centros, de la labor docente, de los cargos directivos y de la actuación de la propia administración educativa. La evaluación de los centros docentes tiene como finalidad conseguir un mejor conocimiento de la práctica educativa y del contexto en el que se desarrolla para que desde el ejercicio de la autonomía pedagógica y organizativa, establezca una evaluación que ayude a la comunidad educativa a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la organización y funcionamiento de los centros, las relaciones con el entorno y la propia formación de docentes y de las familias.

La Orden 6-03-2003 regula la evaluación de los centros docentes que imparten las enseñanzas de régimen general.

La Resolución 30-05-2003 desarrolla los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros.

La Orden 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de las Comunidades Autónomas de Castilla - La Mancha define el plan de autoevaluación del centro como punto del Proyecto Educativo.

## 2. NUESTRO CENTRO.-

El CEIP “Cristóbal Colón” de Quintanar de la Orden (Toledo) es un centro que tiene la siguiente oferta educativa:

- **2º Ciclo de Educación Infantil.**
- **Educación Primaria.**

Escolariza alrededor de 437 alumnos/as que se distribuyen en los siguientes grupos de clase:

- **2º Ciclo de Educación Infantil** ..... 6 grupos.
  - 3 años..... 2 grupos.
  - 4 años..... 2 grupos.
  - 5 años..... 2 grupos.
- **Educación Primaria** ..... 12 grupos.
  - 1º Curso ..... 2 grupos.
  - 2º Curso ..... 2 grupos.
  - 3º Curso ..... 2 grupos.
  - 4º Curso ..... 2 grupos.
  - 5º Curso ..... 2 grupos.
  - 6º Curso ..... 2 grupos.

La composición jurídica del centro es de 6 unidades de Educación Infantil y 12 de Educación Primaria.

La plantilla de profesores/as está formada por 29 personas y la composición jurídica es la siguiente:

- 6 de Educación Infantil.
- 11 de Educación Primaria.
- 3 de Idioma Extranjero (Inglés).
- 2 de Educación Física.
- 1 de Educación Musical.
- 1 de Religión Católica
- 1 de Pedagogía Terapéutica.
- 1/2 de Audición y Lenguaje, compartido con el CEIP [Antonio Machado](#)
- 1 Orientadora
- 1 Profesor de Religión Católica: 4:30 horas.
- 1 Profesora de Religión Evangélica.

El alumnado procede en su mayoría de la localidad, aunque en estos últimos años se ha incorporado un 26% de alumnado inmigrante.

En cuanto a **las necesidades educativas más significativas** del alumnado hay que hacer las siguientes precisiones:

- 1.- En la actualidad aproximadamente el 25% del alumnado de nuestro centro sería ACNEAE. Según la normativa vigente, se consideraría ACNEAE a todo aquel alumnado ACNEE (por discapacidad física, psíquica y sensorial o por tener graves problemas de conducta) o aquel alumnado, que sin ser ACNEE, presenta dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades, trastorno por déficit de atención con hiperactividad (TDAH), integración tardía en el sistema educativo español ( por proceder de otros países u otros motivos) o al alumnado con condiciones personales o de historia escolar (desventaja socioeducativa, marginación social....).
- 2.- Hasta el momento presente no hemos escolarizado alumnado itinerante o temporero.
- 3.- También tenemos un grupo numeroso de alumnos/as que presentan un ligero retraso escolar o desfase curricular y se establece el apoyo dentro del aula por parte del profesorado del nivel como medida para mejorar la situación de dicho alumnado.
- 4.- Contamos con Programa de Acompañamiento Escolar como medida de apoyo.
- 5.- Contamos con Programa Lingüístico en el Inglés.

Para finalizar, creemos conveniente realizar las siguientes consideraciones generales:

- 1.- La mayoría del alumnado que se incorpora a Infantil 3 años no ha estado escolarizado anteriormente.
- 2.- El Centro acoge a casi la mitad del alumnado ACNEAE de la localidad.
- 3.- Prácticamente todo el alumnado de Educación Infantil promociona a primeros de Primaria.
- 4.- Aproximadamente un 12% del alumnado de primero de Primaria no promociona a segundo.
- 5.- El porcentaje de los que no promocionan en los cursos superiores de Primaria y del último curso a la ESO es menos elevado, en torno al 6%.

### **3. LA EVALUACIÓN.**

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

### **4. OBJETIVOS GENERALES.**

1º.- Proporcionar a los centros docentes y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.

2º.- Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.



5-ÁMBITOS Y DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN DE CENTROS.-

ÁMBITOS	DIMENSIONES
<p>I. PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	<p>1ª. CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO.</li> <li>- PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES.</li> <li>- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.</li> <li>- ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS.</li> </ul> <p>2ª. DESARROLLO DEL CURRÍCULO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y MATERIAS.</li> <li>- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ACCIÓN TUTORIAL...</li> </ul> <p>3ª. RESULTADOS ESCOLARES DE LOS ALUMNOS/AS.</p>
<p>II. ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO</p>	<p>Y 4ª. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO.</p> <p>5ª. FUNCIONAMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS.</li> <li>- ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</li> <li>- ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN.</li> </ul> <p>6ª. CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN.</p>
<p>III. RELACIONES CON EL ENTORNO.</p>	<p>7ª. CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO.</p> <p>8ª. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.</p> <p>9ª. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.</p>
<p>IV. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.</p>	<p>10ª. EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.</p>

5. SECUENCIACIÓN GENERAL.- (TEMPORALIZACIÓN TRIENAL)

**ÁMBITO I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

**DIMENSIÓN 1ª: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES.**

**SUBDIMENSIÓN 1.1ª: Infraestructuras y equipamiento.**

**SUBDIMENSIÓN 2.1ª: Plantilla y características de los profesionales.**

**SUBDIMENSIÓN 3.1ª: Características del alumnado.**

**SUBDIMENSIÓN 4.1ª: La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.**

La valoración se realizará en el curso de inicio del proceso de evaluación: **2015-2016.**

**DIMENSIÓN 2ª: DESARROLLO DEL CURRÍCULO.**

**SUBDIMENSIÓN 1.2ª: Programaciones didácticas de Áreas y Materias.**

La valoración de esta subdimensión se organizará a lo largo de todo el proceso (tres cursos académicos) de manera que se garantice, a la conclusión del mismo, el análisis de todas las programaciones didácticas.

**SUBDIMENSIÓN 2.2ª: Punto D. Proyecto Educativo.**

**SUBDIMENSIÓN 3.2ª: Punto D. Proyecto Educativo.**

La valoración se realizará en el curso de inicio del proceso de evaluación: **2015- 2016**

**DIMENSIÓN 3ª: RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO.**

La valoración de esta dimensión se realizará anualmente.

**ÁMBITO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**DIMENSIÓN 4ª: DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO: - PEC (CURSO 2015-2016.**

La valoración se realizará en el curso de inicio del proceso de evaluación: 2015-2016

**DIMENSIÓN 5ª: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DOCENTE.**

**SUBDIMENSIÓN 1.5ª: Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.**

**SUBDIMENSIÓN 2.5ª: Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.**

**SUBDIMENSIÓN 3.5ª: Asesoramiento y colaboración.**

La valoración se realizará en el curso de inicio del proceso de evaluación: 2016-2017

**DIMENSIÓN 6ª: CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN.**

La valoración se realizará anualmente.

**ÁMBITO III: RELACIONES CON EL ENTORNO.**

**DIMENSIÓN 7ª: CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.**

La valoración se realizará en el curso 2017-2018.

**DIMENSIÓN 8ª: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.**

La valoración se realizará en el curso curso 2017-2018.

**DIMENSIÓN 9ª: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.**

La valoración se realizará anualmente.

**ÁMBITO IV: PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.**

**DIMENSIÓN 10ª: EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.**

La valoración se realizará en el curso 2017-2018.

**ÁMBITO I: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

**DIMENSIÓN 1ª: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES.**

**SUBDIMENSIÓN 1: INFRAESTRUCTURAY EQUIPAMIENTO.**

**1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

Conocer el nivel de adecuación de las infraestructuras (condiciones del edificio) a la normativa legal (RD 1004/ 1991 de 14 de junio por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros), la suficiencia y funcionalidad del equipamiento, para valorar su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

- 1.- El Equipo Directivo de la observación directa y del análisis del PEC recoge en un inventario la información más relevante.
- 2.- Lo traslada a los/as Coordinadores/as de Nivel , a través de la CCP, para su valoración, contraste y síntesis en las reuniones de Ciclo.
- 3.- La CCP en una sesión sintetiza toda la información y hace una valoración final de esta dimensión.

**3.- CONTENIDOS.**

Será el inventario de indicadores mencionado anteriormente con respuestas del tipo:

- 1 = mal/nada/ninguno;      2 = regular/algo/a veces;  
3 = bien/bastante/casi siempre;      4 = muy bien/mucho/siempre.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará en el mes de abril de 2016

## **SUBDIMENSIÓN 2ª: PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES.**

### **1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

Conocer y valorar la dotación de recursos de profesionales en función de la normativa (el citado RD 1004/ 1991 y la Orden de 16 de noviembre de 1994 que lo desarrolla), analizar la relevancia para el proceso de enseñanza y aprendizaje de diferentes variables personales, profesionales y académicas, las expectativas hacia los procesos formativos del alumnado y la coherencia entre su idea de educación y el modelo educativo del centro.

### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

- 1.- Análisis por parte del ED de la información recogida en el PEC, respecto a la plantilla del profesorado del centro.
- 2.- Recogida por parte del ED, en un inventario, de la información más relevante asociado a una escala de valores “sí o no”.
- 3.- Complimentación por cada uno de los profesores/as de un cuestionario, asociado a una escala de valores (nada, algo, bastante y mucho) sobre su grado de compromiso con el modelo educativo del centro, para su posterior contraste y síntesis en la reunión de Nivel.
- 4.- La CCP celebrará una sesión para sintetizar toda la información y hacer una valoración final de esta subdimensión.

### **3.- CONTENIDOS.**

Serán el inventario y el cuestionario una vez que se elaboren.

### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta no, nada o algo.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta sí, bastante o mucho.

### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará en el mes de abril de 2016.



### **SUBDIMENSIÓN 3ª: CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.**

#### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer el tipo y la problemática del alumnado en cuanto a número (en función de la normativa legal, RD 1004/ 1991 y la Orden de 16 de noviembre de 1994 que lo desarrolla) y a la diversidad de necesidades educativas asociadas a capacidad, sexo, ambiente, motivaciones, competencia escolar, etc.

#### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

- 1.- Análisis por parte del ED del PEC y cumplimentación de un estadillo por Jefatura de Estudios sobre la distribución del alumnado del centro por grupos, cursos y etapas.
- 2.- De la propia observación de los tutores y las tutoras y Equipos de Nivel y del análisis de los expedientes e informes psicopedagógicos, cada tutor/a cumplimentará un cuestionario sobre las características de su grupo para su contraste y síntesis en la reunión de ciclo.
- 3.- La CCP recoge el cuestionario realizado por cada uno/a de los/las tutores/as y hace una valoración general de los mismos.
- 4.- La CCP, celebrará una sesión para sintetizar toda la información y hacer una valoración final de esta subdimensión.

#### **3.- CONTENIDOS.**

Serán el estadillo confeccionado por la Jefatura de Estudios y el cuestionario cumplimentado por los tutores/as para registrar la afirmación o negación de cada indicador propuesto.

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-**

Los dos primeros indicadores se considerarán positivos únicamente si se cumplen al 100% en la totalidad de los grupos.

En el resto de indicadores se considerarán positivos si las respuestas afirmativas alcanzan los dos tercios del alumnado de cada grupo; en caso contrario entenderemos que son mejorables.

#### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará en el mes de abril de 2016.

**SUBDIMENSIÓN 4ª: ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer y valorar el proceso de toma de decisiones en cuanto a horarios, espacios y organización de recursos, desde el respeto a la normativa legal (Reglamentos Orgánicos y Órdenes que lo desarrollan), la coherencia con el modelo educativo del centro, el grado de acuerdo y la funcionalidad de los mismos.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

- 1.- Una vez analizado el PEC por parte del ED se elaborará un inventario o indicadores asociado a los criterios para la elaboración de los horarios del alumnado, para la adscripción a tutorías y horarios por curso e individuales.
- 2.- Se dará a conocer al profesorado a través de los Coordinadores y las Coordinadoras de Ciclo para proceder a su valoración, contraste y síntesis en las reuniones de Nivel con el fin de identificar los aspectos positivos y los mejorables, desde la perspectiva del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 3.- La CCP celebra una sesión para sintetizar toda la información y hacer una valoración final de esta subdimensión.

**3.- CONTENIDOS.**

Será el propio inventario con los indicadores correspondientes.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará en el mes de abril de 2016.

Una vez finalizada esta 1ª dimensión se convocará un Claustro para proceder a la valoración final de la misma y a continuación un Consejo Escolar para su aprobación.

DIMENSIÓN 2ª: DESARROLLO DEL CURRÍCULO.

**SUBDIMENSIÓN 1: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y MATERIAS.**

**1.- OBJETIVOS GENERALES.**

Conocer y valorar para mejorar, la contextualización de los objetivos generales a la realidad del entorno y del alumnado, la funcionalidad de las programaciones de área y la coherencia con la propuesta curricular; el desarrollo de los temas transversales; el uso adaptado de las diferentes variables metodológicas (actividades del alumnado y el profesorado, agrupamientos, materiales) en función de los objetivos, de las características del área y de las necesidades del alumnado; la coherencia de la evaluación del alumnado con el modelo, así como la funcionalidad de los criterios de calificación, promoción y de titulación a la hora de la toma de decisiones.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Los/las Coordinadores/as de Ciclo responden a un cuestionario sobre la programación de su ciclo.
2. Cada miembro del profesorado cumplimentará un cuestionario en relación con la metodología y la evaluación de cada una de las materias que imparte.
3. Elaboración y aplicación de unas pruebas estandarizadas para cada uno de los cursos, ciclos y etapas cuyo contenido está asociado a los criterios de evaluación. Serán elaboradas por los Equipos de Nivel. Estas pruebas, en ningún caso, tendrán una incidencia directa sobre los resultados académicos.
4. Se pasará un cuestionario de indicadores a parte del alumnado de segundo y tercer ciclo de primaria para analizar el grado de satisfacción del mismo en relación con cada una de las materias.
5. Los Equipos de Nivel precederán al análisis de estos documentos donde se plantearán los aspectos positivos y mejorables en cada uno de los distintos niveles.
6. La CCP procederá en una reunión a sintetizar toda la información y hacer una valoración final de esta subdimensión.

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los cuestionarios y pruebas que se elaboren en su momento con los indicadores que den respuesta a los objetivos planteados.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

A partir de la información obtenida a través de los distintos cuestionarios, los equipos de nivel determinarán los criterios de evaluación en cada caso.

## 5.- TEMPORALIZACIÓN.

De acuerdo con la Resolución de 30-05-2003 esta subdimensión debe ser valorada a lo largo de los tres años en que se desarrolla el Plan de Evaluación.

La valoración se realiza a lo largo de los tres años en que se desarrolla el Plan de Evaluación, garantizando que a su término todas las áreas serán evaluadas.

De lo anterior, la temporalización de esta subdimensión sería:

### Curso 2015-2016

Áreas: Lenguaje y Conocimiento del Medio.

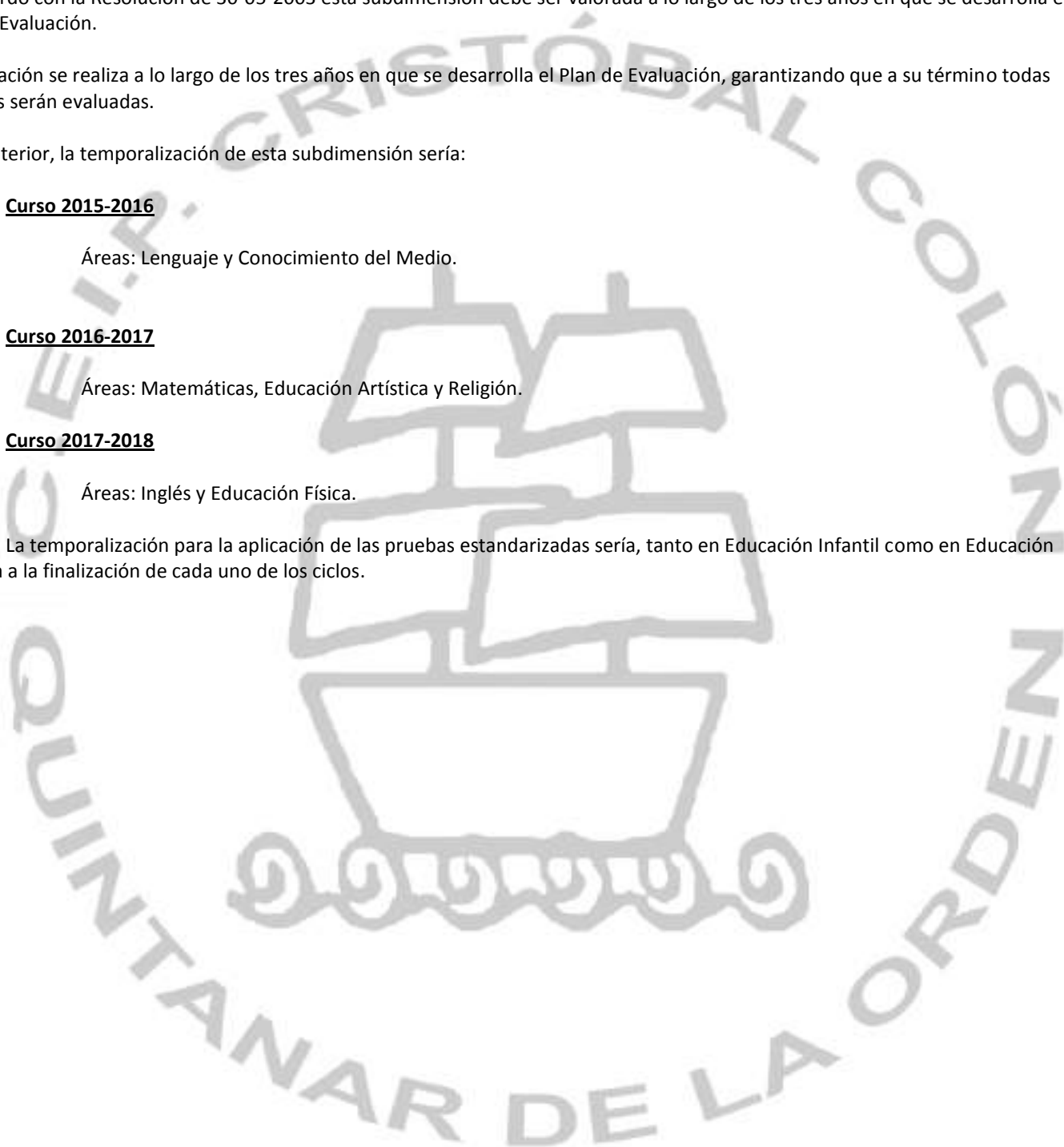
### Curso 2016-2017

Áreas: Matemáticas, Educación Artística y Religión.

### Curso 2017-2018

Áreas: Inglés y Educación Física.

La temporalización para la aplicación de las pruebas estandarizadas sería, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria a la finalización de cada uno de los ciclos.



**SUBDIMENSIONES 2 y 3: PUNTO D. DEL PEC.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer y valorar el plan de la atención a la diversidad desde la funcionalidad y suficiencia para dar respuesta a las necesidades del alumnado y desde la coherencia con los criterios establecidos.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Análisis por parte del ED, miembros del Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) y tutores/as del PEC.
2. Complimentación por el ED, Equipo de Nivel y EOA de un informe sobre el desarrollo del Punto D del PEC.
3. Complimentación de un cuestionario por una representación de las familias del alumnado implicado.
4. La Orientación valorará los resultados obtenidos y presenta su análisis a la CCP para buscar alternativas.

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios cuestionarios con los indicadores que se propongan.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará durante el mes de abril de 2016



**DIMENSIÓN 3ª: RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer el nivel de suficiencia que alcanza el alumnado del centro en un nivel global y para cada uno de los grupos y Niveles, analizar las causas y las consecuencias, y plantear alternativas de mejora relacionadas con el centro, el profesorado, el alumnado y sus familias.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Los Equipos de Nivel valorarán los resultados académicos de sus grupos y sus causas al final de cada una de las sesiones de evaluación, buscando alternativas para la mejora de los resultados y proporcionando información a la CCP a través de las actillas, actas, etc.
2. La CCP sintetizará y valorará los resultados de los alumnos/as del centro a partir de las valoraciones de los Equipos de Nivel.
3. La CCP valorará los resultados del alumnado del centro a partir de las valoraciones anteriores, haciendo propuestas de mejora.

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los estadillos que se elaboren sobre las materias a evaluar, tanto por ciento de aprobados y suspensos, promoción, etc., así como los acuerdos adoptados.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- 1.- Porcentaje de alumnos/as con calificación positiva en todas las áreas.
- 2.- Porcentaje de alumnos/as con calificación negativa en una o más áreas.
- 3.- Porcentaje de alumnos/as que promocionan.

El Claustro determinará el porcentaje a partir del cual se considere como aspecto positivo los resultados académicos obtenidos.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

La valoración se realiza cada curso escolar al terminar cada una de las evaluaciones en cada uno de los grupos de análisis.

Finalizada esta 2 dimensión se convocará un Claustro para proceder a la valoración final de la misma y a continuación un Consejo Escolar para su aprobación.

ÁMBITO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**DIMENSIÓN 4ª: DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer los diferentes documentos programáticos del centro para valorar el ajuste a la normativa legal en cuanto estructura, el nivel de conocimiento e implicación del profesorado en su elaboración, la coherencia interna de los documentos y la funcionalidad a la hora de utilizarlos en la práctica diaria.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Análisis por parte del ED de los documentos programáticos del centro: PEC, PGA y Memoria, y elaboración de un cuestionario que dé respuesta a éste objetivo
2. Complimentación por todo el profesorado del cuestionario, para su valoración.
3. Una muestra aleatoria de familias (de 3 a 5 por grupo) de EI y EP cumplimentará un cuestionario.
4. El ED realizará la valoración a partir de las respuestas obtenidas, reflejándolas como aspectos positivos y mejorables.
5. Esta valoración se presentará al Claustro y al Consejo Escolar para su presentación.

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios cuestionarios con los indicadores propuestos.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

La valoración se realizará en los meses de enero, febrero y marzo del 2016.

**DIMENSIÓN 5ª: FUNCIONAMIENTO.**

**SUBDIMENSIÓN 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica, desde los criterios de utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones, de satisfacción con la dinámica de relación y trabajo, y de coherencia con el proyecto educativo y la normativa legal.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Cada representante del Consejo Escolar (CE) cumplimentará un cuestionario sobre el ED.
2. Lo mismo hará cada profesor/a sobre el Claustro.
3. Cada miembro del CE y una muestra de profesores/as y familias harán lo mismo sobre el CE.
4. Cada profesor/a cumplimentará un cuestionario sobre el Equipo de Nivel.
5. Una muestra de profesores/as cumplimentará un cuestionario sobre la CCP.
6. El ED cumplimentará un cuestionario sobre todos los anteriores.
7. En varias sesiones de CCP se sintetizará toda esta información.
8. En sesiones de Claustro y CE se hace la valoración final de esta subdimensión.

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios cuestionarios que se elaboren para dar respuesta a este objetivo.

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

**5.- TEMPORALIZACIÓN.**

La valoración se realizará durante los meses de marzo y abril de 2017.

## **SUBDIMENSIÓN 2: ADMINISTRACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer y valorar la eficacia de la gestión administrativa y económica del centro, y de la respuesta a las necesidades derivadas de los servicios complementarios que se prestan.

### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. El ED del análisis de los documentos de gestión elaborará un cuestionario.
2. Cada representante del CE cumplimentará dicho cuestionario sobre la administración y la gestión económica.
3. El ED y colaboradores de los programas cumplimentarán un cuestionario sobre los mismos.
4. Una muestra de usuarios/as (familias) de programas cumplimenta un cuestionario sobre los mismos.
5. El ED sintetizará la información recibida y el CE hará la valoración final.

### **3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios cuestionarios con los indicadores propuestos.

### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

La valoración se realizará durante los meses de marzo-abril de 2017.

### **SUBDIMENSIÓN 3: ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN.**

#### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer y valorar el asesoramiento que recibe el centro de la Inspección educativa y de los Servicios de Apoyo Externo desde la funcionalidad y eficacia de las actuaciones y del EOA.

#### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. El ED cumplimentará unos cuestionarios sobre el Servicio de Inspección y del EOA.
2. Igualmente cada miembro de la CCP cumplimentará este mismo cuestionario.
3. Cada tutor/a cumplimentará un cuestionario sobre el Equipo de Orientación y Apoyo. Y harán una valoración de los mismos, sintetizando la información en una reunión de Ciclo.
4. La CCP sintetizará toda la información y hará una valoración final de esta subdimensión destacando los aspectos positivos y mejorables.

#### **3.- CONTENIDOS.**

Los cuestionarios con los indicadores que se propongan.

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

#### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

La valoración se realizará durante los meses de marzo-abril de 2017.

A la finalización esta dimensión se convocará un Claustro y un CE para proceder a su aprobación.



## **DIMENSIÓN 6ª: CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN.**

### **1.- OBJETIVOS GENERALES.**

Conocer y valorar la situación de convivencia existente en el centro, las relaciones entre el profesorado, el profesorado y el alumnado, el alumnado entre sí, y el profesorado y las familias; la funcionalidad de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento para resolver conflictos, la coherencia de las medidas de respuesta con el modelo educativo; y los niveles de participación de la comunidad educativa en los procedimientos de control y de toma de decisiones.

### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Analizado las NCOYF se elaborarán unos inventarios de indicadores en relación con la convivencia en el centro y la participación en la toma de decisiones que serán cumplimentados por el profesorado, y una muestra del alumnado y las familias.
2. En los equipos de Ciclo se hace una primera valoración de los cuestionarios, planteándose ésta como análisis de aspectos positivos y mejorables y búsqueda de causas que puedan provocar el deterioro de la convivencia.
3. El ED sintetizará toda la información anterior.
4. El Claustro y el CE hacen la valoración final.

### **3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios inventarios con los indicadores que se propongan.

### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

En los cuestionarios con respuesta numérica se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2 y como aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

En los cuestionarios con respuesta: Muy a menudo, a veces, nunca, se considerarán aspectos merecedores de estudio aquellos que su respuesta sea: Muy a menudo y a veces. Y como aspectos positivos: Nunca.

### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará durante los meses de marzo-abril de 2017.

**ÁMBITO III: RELACIONES CON EL ENTORNO.**

**DIMENSIÓN 7ª: CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.**

**1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Describir y valorar las posibilidades educativas del entorno, y el aprovechamiento que el centro hace de las mismas en coherencia con su modelo educativo.

**2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. El ED y la CCP cumplimentarán y valorarán un inventario de indicadores sobre los recursos educativos del entorno.
2. Una muestra aleatoria cumplimentará un cuestionario sobre las características socioeconómicas, laborales, expectativas, actitudes de sus hijos, etc. Sintetizará la información el tutor/a de cada grupo y los Equipos de Ciclo.
3. La CCP sintetiza toda la información y hace la valoración final planteándose ésta como análisis de puntos fuertes y puntos débiles (¿qué me ofrece el entorno?) e internas (¿qué disponibilidad tengo para aprovechar sus recursos?).

**3.- CONTENIDOS.**

Serán los inventarios con los indicadores que se propongan para dar respuesta a este objetivo.

#### 4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Hacemos un análisis para valorar el uso que realizamos del conocimiento del entorno y sus recursos, y del uso que el propio entorno hace de los recursos del centro.

<b>PUNTOS FUERTES EXTERNOS</b> (¿qué me ofrece el entorno?),	
<b>PUNTOS FUERTES INTERNOS</b> (¿qué disponibilidad tengo para aprovechar sus recursos?)	
<b>DISPONIBILIDAD DEL ENTORNO PARA APROVECHAR LOS RECURSOS DEL CENTRO</b>	
<b>PROBLEMAS</b> (Puntos débiles)	<b>POSIBLES SOLUCIONES</b>

#### 5.- TEMPORALIZACIÓN.

Se realizará durante el mes de abril de 2018.

### **DIMENSIÓN 8ª: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.**

#### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Conocer y valorar el nivel de relación y colaboración con la Administración, el AMPA, otras instituciones y otros centros, desde los criterios de suficiencia en el desarrollo de proyectos comunes, de satisfacción con la colaboración y de coherencia con las intenciones educativas del centro.

#### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. El ED, el CE, el AMPA, el Ayuntamiento, otros centros de enseñanza y la Administración Educativa cumplimentarán unos cuestionarios para dar respuesta a esta dimensión.
2. El ED sintetizará la información y realizará una valoración inicial que se plantea como aspectos positivos y mejorables, buscando alternativas.
3. El CE hará la valoración final de esta dimensión.

#### **3.- CONTENIDOS.**

Serán los propios inventarios con los indicadores que se propongan.

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquéllos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

#### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará durante el mes de abril de 2018.

## **DIMENSIÓN 9ª: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Valorar el Plan de actividades extracurriculares y complementarias en relación con su suficiencia en cuanto a número de actividades y contenido, y en cuanto a la participación del alumnado y de las diferentes instituciones, el nivel de satisfacción de los participantes, y la coherencia con el desarrollo de las intenciones educativas.

### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. Del análisis del Plan de actividades extracurriculares y complementarias, PEC y el ED elaborarán un inventario de indicadores.
2. Complimentación del mismo por el ED y resto de profesores/as para valorar el desarrollo del mismo.
3. Una muestra de alumnado y familias cumplimentarán otro cuestionarios.
4. El ED sintetizará toda la información del inventario del profesorado, y en primera instancia los tutores/as y en 2ª instancia en reunión de Ciclo se sintetizará la información del alumnado y familias.
5. La CCP sintetizará toda la información
6. El Claustro y el CE harán la valoración final como análisis de aspectos positivos y mejorables del plan.

### **3.- CONTENIDOS.**

Serán el inventario y/o cuestionarios con los indicadores que se propongan.

### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se considerarán aspectos mejorables todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará durante el mes de mayo de los tres cursos.



## **DIMENSIÓN 10ª: EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.**

### **1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Describir y valorar el propio Plan de Evaluación, y los Planes de Formación e Innovación que el centro educativo pone en marcha con el propio profesorado y con las familias, para valorar el nivel de coherencia interna de estos procesos y la suficiencia en la implicación del profesorado y de las familias.

### **2.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y PARTICIPANTES.**

Los procedimientos, instrumentos y participantes serán los siguientes:

1. El ED, la CCP y los tutores/as cumplimentarán un inventario de indicadores donde se valorará el desarrollo del Plan de Evaluación Interna del Centro.
2. El ED sintetizará y valorará la información sobre el proceso de evaluación.
3. Cada profesor/a cumplimentará un cuestionario sobre formación, innovación e investigación desarrolladas dentro del mismo.
4. En reunión de Ciclo se sintetizará toda esta información del profesorado.
5. La CCP sintetizará y valorará la información sobre formación, innovación e investigación como análisis de aspectos positivos y mejorables de cara a introducir las modificaciones necesarias.

### **3.- CONTENIDOS.**

Serán el inventario y/o cuestionarios con los indicadores que se propongan.

### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

El inventario de indicadores respondido por el profesorado se valorará de la siguiente manera:

Se considerarán aspectos mejorables todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 1 ó 2.

Se considerarán aspectos positivos todos aquellos en los que sus indicadores hayan obtenido como respuesta 3 ó 4.

Los cuestionarios serán valorados por la CCP para su presentación al CE.

### **5.- TEMPORALIZACIÓN.**

Se realizará durante el mes de mayo de 2018.

### **OBJETIVOS.**

- Los objetivos generales del Plan de Evaluación Interna se pueden resumir en dos.

- a) Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para abordar, de forma coherente, todas aquellas decisiones que les permitan dar una respuesta de calidad en cada uno de sus ámbitos de actuación
- b) Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

**K) NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**ÍNDICE**

- A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.**
- B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
- C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.**
- D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
- E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.**
- F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**
- G. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.**
- H. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.**
- I. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.**
- J. NORMAS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**
- K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**
- L. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**ANEXOS:**

- I-J SOLICITUD DE ASISTENCIA FORMACIÓN**
- II-J SOLICITUD DE ASISTENCIA EXÁMENES**
- III-J CERTIFICADO CESE PROFESORADO**
- IV-J F20**
- V-J INFORMACIÓN DE RETRASOS Y AUSENCIAS**
- VI-J AUTORIZACIÓN FAMILIAR FOTOS**
- VII-J AUTORIZACIÓN FAMILIAR RECOGIDA ALUMNOS INFANTIL**
- VIII-J AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO MÉDICO**
- IX-J CERTIFICADO DE ASISTENCIA MADRE/PADRE/TUTOR/A**
- X-J CITACIÓN FAMILIAR TUTOR/A**
- XI-J CITACIÓN FAMILIAR DIRECCIÓN**
- XII-J EXPONE Y SOLICITA**
- XIII-J CONVOCATORIA ASAMBLEA TUTORÍA**
- XIV-J JUSTIFICANTE AUSENCIAS O RETRASOS**
- XV-J REQUERIMIENTO COMISIÓN GRATUIDAD DE REPOSICIÓN TEXTOS**
- XVI-J COMPROMISO FAMILIAS NETBOOK**
- XVII-J SOLICITUD BAJA DEL CENTRO**
- XVIII-J SOLICITUD INTERVENCIÓN POLICÍA LOCAL**
- XIX-J FICHA INSCRIPCIÓN AMPA EN TALLERES**
- XX-J HOJA INSCRIPCIÓN EN AMPA**
- XXI-J DOCUMENTO REFLEXIÓN ACERCA DE MI CONDUCTA PERSONAL**
- XXII-J CONDUCTAS CONTRARIAS**
- XXIII-J REPRESENTANTES DEL AULA**
- XXIV-J MODELO DE ACTA REUNIONES**
- XXV-J NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA CICLO**



## A. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

### 1.- SEÑAS DE IDENTIDAD

Entendemos que nuestro Centro, es inclusivo y garante de las libertades de la persona a todos los niveles (social, económico y religioso) En él se aprende a convivir con la colaboración de las familias e instituciones culturales y sociales, y tiene en cuenta todas las opiniones para planificar las actividades del Colegio.

Por ello, somos un Centro:

- \* Inclusivo de todas las creencias y diferentes personalidades con sus propios caracteres físicos o psíquicos diferenciadores.
- \* Abierto a la colaboración de y con las diferentes instituciones de todo tipo y con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- \* Progresista. Adoptando todas las tendencias innovadoras que tanto en materia pedagógica como cívico-social surgen en la sociedad; así como también buscando la actualización de todo el profesorado en todas las áreas a impartir.
- \* Polivalente. Buscamos para nuestro alumnado no sólo instrucción, sino también Educación en Valores.

Todas estas señas se concretan en que:

- A) Es imprescindible la implicación de toda la Comunidad Educativa para una verdadera Educación en Valores.
- B) Somos un Centro inclusivo que responde a la diversidad del alumnado.
- C) La educación y la convivencia se desarrollan en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones y en el respeto al pluralismo de la sociedad actual.
- D) Educamos en el respeto eliminando cualquier trato diferencial entre el alumnado. No hacemos distinción de tareas ni funciones dependiendo del sexo, ideas, creencias, etc.
- E) Entendemos la educación afectivo-sexual como la plena aceptación de la propia sexualidad y la del otro, dentro de un respeto hacia uno mismo y hacia los demás.
- F) Fomentamos el espíritu crítico en el alumnado.
- G) La institución asume la importancia que la salud tiene en el desarrollo personal, comprometiéndose a potenciar el conjunto de acciones que faciliten una acción preventiva.
- H) Consideramos fundamental educar en el cuidado del medio que nos rodea.
- I) El Colegio es aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Creemos fundamental la orientación y Educación en Valores de todos los alumnos/as por lo que la escuela coherente con este principio, quiere dar a través de sus actividades una interpretación formativa de la vida y ofrecer a toda la Comunidad Educativa las oportunidades y situaciones que puedan ayudar al crecimiento y fortalecimiento de la Educación en Valores.
- J) Somos un Centro que tiende a potenciar y mejorar la coordinación del profesorado.
- k) Educamos en el valor del esfuerzo como principio de superación para alcanzar las metas.
- L) Pretendemos crear hábito de trabajo en nuestro alumnado.
- M) Inculcamos el valor del trabajo bien hecho.
- N) Nos gustaría conseguir que nuestro alumnado fuera considerado por la sociedad como gente de bien.

### 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

- 1) Potenciar la enseñanza activa, la iniciativa y la creatividad dentro de los valores de respeto y orden y adaptando el currículo al entorno y a la realidad.
- 2) Valorar y asumir la diversidad para desarrollar en todo el alumnado sus capacidades y posibilidades, partiendo de las situaciones personales y referencias socioculturales concretas, de su variedad de procesos y ritmos de aprendizaje, admitiendo la diversidad de resultados y compensando donde sea preciso.
- 3) Partir en todas las enseñanzas de los intereses y conocimiento previo del alumnado potenciando el aprendizaje significativo.
- 4) Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación.
- 5) Respetar los diferentes puntos de vista del profesorado para hacer más agradable la vida en el Centro.

- 6) Lograr una coordinación positiva entre el profesorado, a través de un compromiso formal común.
- 7) Mantener una comunicación fluida y sistemática con las familias, propiciando su colaboración, así como la de otras instituciones, en la tarea educativa.
- 8) Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con otros centros docentes.
- 9) Fomentar la participación de todos/as en las actividades programadas por la Comunidad Educativa.
- 10) Conseguir una mayor implicación y eficacia en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento
- 11) Colaborar activamente en el desarrollo de programas promovidos por las Instituciones Públicas.
- 12) Mejorar en lo posible los hábitos de salud e higiene, en coordinación con las familias.
- 13) Favorecer una actitud positiva y de colaboración, tanto por parte del profesorado como de las familias, en la educación en general y, en concreto, en la Educación en Valores.
- 14) Mejorar en el alumnado y profesorado la exigencia de comportamiento, colaboración y participación.
- 15) Potenciar los canales de participación del alumnado, es decir, en la toma de decisiones que a su nivel le corresponda.
- 16) Desarrollar hábitos de convivencia.
- 17) Potenciar la mediación como medio de enseñanza y resolución de conflictos.
- 18) Fomentar el papel asesor del Equipo de Orientación.
- 19) Fomentar el plurilingüismo.
- 20) Fomentar la adquisición y el aprendizaje del castellano y el inglés a través de un currículo integrado.
- 21) Desarrollar el hábito y el disfrute por la lectura.
- 22) Incrementar el compromiso de las familias en el proceso de enseñanza - aprendizaje del alumnado del Centro.





## **B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **1. Elaboración:**

La elaboración de las Normas de Convivencia corre a cargo del Equipo Directivo del Centro, que presenta las mismas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), al Claustro y al Consejo Escolar. Los Coordinadores/as de nivel recogen en las reuniones periódicas del mismo las aportaciones del resto de los miembros. Las aportaciones de las familias las harán llegar a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Una vez recogidas todas las aportaciones se ponen en común en la CCP. Con ellas el Equipo Directivo elabora un texto único que presenta al Claustro de profesores/as para que las informen y pasen a ser evaluadas por el Consejo Escolar.

### **2. Aplicación:**

Inmediatamente después de haber sido aprobadas, las normas pasan a tener vigencia. Además, se proporcionará una copia digital a los/las representantes del Consejo Escolar, a todo el personal docente y no docente y AMPA. Todas las aulas tendrán una copia, la sala del profesorado y en los tabloneros de información a las familias. Se dará la publicidad necesaria a través de la página web del centro, para que sean conocidas por la Comunidad Educativa.

### **3. Revisión:**

La revisión de las Normas de Convivencia se realizará a propuesta del Equipo Directivo, siguiendo los pasos descritos en la elaboración o presentando propuestas, a título individual o colectivo de los miembros de la Comunidad Educativa. Tales propuestas serán informadas en Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella. Será el tutor/a quien coordine el proceso.

### **4. Composición y elección de la Comisión de Convivencia:**

Composición:

La Comisión está formada por los/as siguientes miembros del Consejo Escolar:

Dirección.

Jefatura de Estudios.

Un representante del profesorado.

Un representante de las familias.

Procedimiento para la elección de los/as miembros:

La elección de los/las miembros de la Comisión se hace cada vez que hay elecciones al Consejo Escolar. Tras la renovación total o parcial resultante de dichas elecciones, se buscan voluntarios/as entre los/las miembros del Consejo. Si no se encuentran voluntarios/as, la Dirección nombrará a los miembros de la Comisión a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Periodicidad de las reuniones:

La Comisión se reunirá trimestralmente y siempre que la convoque la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Funciones:

- a) Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- c) Elaborar un informe trimestral analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- d) Revisar, en cada reunión, el estado de la convivencia en el Centro.
- e) Evaluar las medidas que se están adoptando en el Centro, para velar por la convivencia en el mismo.
- f) Llevar al Consejo Escolar una propuesta de medidas que se crea conveniente adoptar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- g) Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencias del alumnado y calificar las mismas.
- h) Elevar propuestas al Consejo Escolar de medidas que se adoptarán, en caso de faltas, actuaciones y partes de incidencia del alumnado.
- i) Actuar en los procedimientos de conciliación, investida de las mismas facultades que el Consejo Escolar del Centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario.



## C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

### 1. Criterios comunes y elementos básicos para las Normas de Convivencia en el Aula:

Las Normas de Convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.
- El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumno/a pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del Centro.
- Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

**2. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las diferentes aulas. Procedimiento para su elaboración. Responsables de su aplicación:**

Los/las responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor/a tutor/a que coordinará las colaboraciones del resto del Equipo Docente del grupo, y del alumnado del grupo. El/la profesor/a tutor/a, Equipo Docente y alumnado aprobarán las normas del aula que se realizarán de manera consensuada y democrática.

Cada aula deberá elaborar en el mes de septiembre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte de las Normas de Convivencia del Centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. El Consejo Escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.

Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

En relación a:

- El orden de la clase.
- Las entradas y salidas de la clase.
- Los compañeros/as.
- El personal no docente.
- Los maestros/as.
- El uso de materiales de clase.
- Las escaleras y pasillos.
- Los aseos y dependencias comunes.
- El patio.

Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro” de este mismo documento.

Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.

La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor/a tutor/a, Equipo Docente y alumnado.

Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios del alumnado, el profesor/a tutor/a o la mayoría del profesorado del Equipo Docente. Tras la modificación, ésta deberá ser aprobada por los/las personas implicadas.

Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo XXV.

## D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### DEL PROFESORADO

#### 1. Derechos:

- A realizar un trabajo efectivo de acuerdo con sus funciones.
- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y a que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente y en aquellos grupos de trabajo y Órganos colegiados en los que participe el profesorado, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PEC. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los/las mismos/as.
- A que se respete su dignidad docente, tanto por el alumnado como por las familias, profesorado y demás personal del Centro.
- A ser informado/a de todas las comunicaciones oficiales que lleguen al Centro de modo general y principalmente, aquellas que sean de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A disfrutar de unas condiciones materiales y de un ambiente de trabajo adecuado en el que será posible impartir la enseñanza y educación.
- A que la Administración y el Centro faciliten las oportunidades de acceder a la formación permanente del profesorado.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, respetando la organización, el horario general y las normas de funcionamiento del mismo con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A recibir colaboración por parte de la familia en la tarea educativa del alumnado.
- A obtener permisos y/ o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- A elegir y ser elegido/a por los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.
- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.
- A disfrutar de una reducción de tres horas lectivas para los/las docentes mayores de 55 años, cumplidos a 31 de agosto del año correspondiente, y que presentaron durante el mes de junio del curso anterior su solicitud a la Dirección del Centro para ser cursada.
- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.



1. Deberes:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Cumplir el horario lectivo así como el calendario marcado por la Administración.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos tal y como establecen las Normas de Convivencia del Centro.
- Llevar a cabo una evaluación continua y sistemática del alumnado, notificando a las familias de los resultados y ajustándose a lo establecido tanto en la PGA como en las Programaciones Didácticas.
- Conocer y desarrollar nuestro PEC haciendo especial hincapié en las señas de identidad.
- Realizar las Programaciones Didácticas precisas para un perfecto desarrollo de su función docente de acuerdo con el PEC.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas en la medida que le corresponde.
- Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase solicitando nota justificativa de no asistencia y comunicando la ausencia al tutor/ a correspondiente.
- Colaborar de forma voluntaria en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias en beneficio del alumnado.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Centro y en relación con las familias.
- No abandonar el recinto escolar sin causa justificada en horas de clase. Si tuviera causa para ello, lo notificará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios. Si supiera con antelación que no puede asistir al Centro pedirá permiso a la Dirección por escrito.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la cumplimentación de aquellos impresos en los que se soliciten datos relativos al alumnado de su grupo o grupos. Asimismo mantendrá los datos que se le soliciten actualizados en Delphos.
- Estar en todo momento localizable para atender sustituciones o alumnado que lo requieran según lo establecido en el horario del Centro.
- Convocar al conjunto de familias al menos tres veces a lo largo del Curso y cuando las circunstancias lo requieran, así como mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto para este fin y recibirlos/as cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Colaborar en el orden y en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Entregar, antes de las vacaciones de verano, el material audiovisual, informático o cualquier otro que, por su valor, sea conveniente depositarlo en dependencias dotadas de medidas de seguridad. Por otro lado, el ordenador personal portátil Toshiba deberá ser devuelto al Centro por el profesorado que no continúe en el mismo durante la primera semana de septiembre.
- Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos del alumnado a las distintas dependencias del Centro en horas de clase, para no impedir el normal desarrollo del trabajo de los demás.
- Recoger datos e información del alumnado de su grupo con respecto a la marcha, interés y motivación en las diferentes materias para llegar a un mejor conocimiento global del grupo y de cada alumno/a.
- Cumplimentar los documentos de evaluación en las fechas establecidas.
- Aportar la mejor información posible a las familias o tutores/as de sus alumnos/as para conseguir un mayor rendimiento.
- Informar de los objetivos y criterios de evaluación de sus materias.

- Permanecer en el Centro cuando no se tenga actividad docente directa.

## DEL ALUMNADO

### 1. Derechos:

- A recibir una formación en conocimientos efectiva dentro de un ambiente de trabajo.
- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y discrepancias estimen oportunas preferentemente ante los tutores/as correspondientes.
- A que el Centro facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental y socialmente en unas condiciones de libertad y dignidad.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A reunirse en dependencias del Centro para actividades de carácter escolar, extraescolar, educativo o formativo durante las horas complementarias que figuren en el horario del Centro, con carácter general, comunicando con antelación a la Dirección la fecha y hora, duración prevista, temas a tratar y responsables del acto.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo respete los criterios que figuran en el Proyecto Educativo valorado objetivamente.
- A recibir una formación e información, además, orientación escolar y profesional que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A poder elegir y ser elegido/a delegado/a y subdelegado/a del grupo-clase y de tercero a sexto formar parte de la Junta de Delegados.
- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución, sin menoscabo de los derechos del resto de la comunidad educativa.
- A que se respete su integridad física y moral.
- A que el Centro docente guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- A participar en el funcionamiento del Centro de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- A ser informados/ as por sus representantes.
- A la libertad de expresión.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo intelectual, familiar y sociocultural.
- A conocer los indicadores con los que se les va a evaluar.
- A recibir una Educación en Valores.
- Al uso gratuito del netbook para el alumnado asignado por la Consejería de Educación.

### 1. Deberes:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro respetando las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de raza, sexo, Religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar. Éste es un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Las faltas de asistencia serán informadas por el padre/madre tutor/a utilizando el modelo específico del Centro o por escrito médico.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/ as.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo con el Proyecto Educativo.
- Permanecer en el Centro durante el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo y en cualquier actividad extraescolar.
- Aportar el material que sea preciso y mantener todas sus cosas en orden.
- Realizar responsablemente las actividades escolares y responsabilizarse de todo lo que se le encargue.
- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Asistir a las actividades complementarias aprobadas en PGA desarrolladas dentro de la localidad y sin coste económico.
- Entregar los boletines de evaluación firmados por el padre/ madre o tutores/ as, o persona autorizada en los plazos fijados.
- Defender y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del Centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- Deber de cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas, en caso de presentar conductas contrarias a las normas.
- Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.

### DE LAS FAMILIAS:

#### 1. Derechos:

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga:

- A ser informados/as mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos/ as. De dichos boletines se deberá devolver al Centro la parte inferior de la línea de puntos, firmada por el padre, la madre o tutor/a legal. Asimismo, podrán informarse el día de la semana convenido, sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/ a.
- A ser respetados/as y atendidos/as por la Comunidad Educativa.

- A tener acceso a los documentos organizativos.
- A conocer las programaciones de aula referidas a sus hijos/as.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as para mejor ejercer sus derechos.
- A solicitar el uso de instalaciones escolares a través de la AMPA del Centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el Centro.
- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos/as en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el PEC.
- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.

#### 1. Deberes:

- Respetar a la Comunidad Educativa y conocer la norma que rige el Centro.
- Tener atendidas las necesidades de alimentación, vestido, higiene, salud y respeto físico de sus hijos/ as.
- Interesarse e implicarse activamente en la marcha escolar de sus hijos/ as: calificaciones, trabajos escolares, relación con el profesorado, así como colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Facilitar a sus hijos/ as el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el tutor/a, equipo docente, EOA o Equipo directivo.
- Fomentar en sus hijos/ as la adquisición de actitudes y valores positivos conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- Garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase, así como la puntualidad y notificar las ausencias informándolas debidamente en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/ as y profesores/ as en horario escolar, incluyendo las entradas y salidas.
- No desautorizar la labor educativa del profesorado en presencia de sus hijos/ as.
- Facilitar al tutor/ a toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo/a.
- Facilitar al Centro educativo, en caso de poseer diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal especializado, copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y el tratamiento del mismo. Así como cumplimentar obligatoriamente el consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico por personal del Centro en caso de urgencia.
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, TV, etc.) de sus hijos/ as.

## ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

### 1. Derechos:

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (padres/ madres, tutores/ as del alumnado matriculado en el Centro)
- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC, de la PGA y de la Memoria.
- A recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.

### 1. Deberes:

- Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/ as.
- Colaborar con el Centro en el desarrollo de la Programación General Anual (PGA).
- Orientar y estimular a padres y madres respecto a las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos/ as.
- Orientar y estimular a padres y madres en la acción participativa que le corresponde a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- Informar a los padres/ madres de su actividad.



## E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

### 1. INTRODUCCIÓN

Según nuestra Carta de Convivencia tendemos hacia un modelo de convivencia integrado en el que la escuela es un espacio de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros/las otras y de descubrimiento del mundo. En la escuela, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos.

Frente a la “violencia”, “acoso” y “fracaso” tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediación, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores/ as, alumnos/ as y compañeros/ as. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños/ as que crezcan, aprendan y maduren juntos/as en un ambiente educativo y familiar de sana convivencia, serán ciudadanos/ as capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros/ as, dialogar y convivir. Éste es el objetivo primordial de nuestro Centro lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este reto debe ser para todos/ as un principio básico.

Así pues consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos/ as se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, queremos proyectar en nuestros alumnos/ as valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

### 2. BASE LEGAL

La Ley Orgánica 8/ 1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece, en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los Centros públicos.

El Real Decreto 732/ 1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/ as y las normas de convivencia en los Centros.

Ley 27/ 2005 de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

La Ley Orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo, de Educación, que recoge la idea de que la educación debe ser un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La Ley 7/2010 de Educación de 20 de julio de Castilla –La Mancha.

Decreto de Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha 3/2008.

Las órdenes de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha. En ellas se incluyen los contenidos y procedimientos que permiten elaborar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento las cuales permiten concretar la autonomía de organización de los Centros docentes.

Acuerdo por la Convivencia en los Centros escolares de Castilla- La Mancha, suscrito el 31 de agosto de 2006.

Artículo 27.2 de la **Constitución española**

La **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa**

**Decreto 66/2013** por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en Castilla la Mancha,

### 3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- a. La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es, en líneas generales, satisfactoria, aunque se puede optimizar.
- b. Los tipos de conflictos más frecuentes son:
  - . Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros/ as, etc.
  - . Distracción y falta de atención.

- . Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- . Pérdida de respeto entre iguales o a menores.
- . Desobediencia a las órdenes educativas- formativas del profesorado- familia.
- . Agresiones físicas entre el alumnado.

c. Sus causas son:

- . Falta de motivación.
- . Llamadas de atención de forma global.
- . Dificultades de aprendizaje.
- . Falta de colaboración y/ o implicación por parte de los padres/ madres: no revisan si traen el material a clase, etc.
- . Impulsividad, poca reflexión.
- . Falta de un referente de autoridad.
- . Falta de responsabilidad de la familia ante el Centro en casos puntuales.
- . Falta de un criterio único a la hora de aplicar las normas por parte del profesorado.
- . Las familias no conocen las normas.
- . Las familias participan escasamente en la vida del Centro.
- . Escasa representación de las familias en la Asociación de Padres/ Madres de alumnos/as.
- . Familias en situación de riesgo social.

#### 4. OBJETIVOS CONVIVENCIALES DEL CENTRO

- Favorecer la integración del niño/a en la vida escolar y social.
- Fomentar la efectiva igualdad entre los sexos.
- Fomentar el respeto a la pluralidad cultural, de raza y de Religión favoreciendo el intercambio cultural, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- Educar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, descubriendo el significado de la tolerancia, la participación, la responsabilidad y la solidaridad, todo ello en el contexto de las situaciones sociales habituales: familia, amigos, trabajo, juego.
- Fomentar el respeto al medio ambiente y la educación para la paz y la educación vial.
- Intentar conseguir que nuestros alumnos/ as sean personas equilibradas, exigiendo a los demás lo que creen que es justo exigirse a sí mismos/as, haciéndoles capaces de resolver los conflictos de forma dialogante y no violenta y utilizando un lenguaje cortés y educado.
- Implicar a las familias en la colaboración con el Colegio con el fin de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje y la educación de sus hijos/as.
- Llevar a la práctica el Plan de Acogida cuando llegan nuevos alumnos/as, familias y profesorado al Centro.
- Proporcionar a todo el alumnado modelos de conducta lo más normalizados posible: fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales.
- Implicar a toda la Comunidad Educativa en la resolución pacífica de conflictos.
- Preparar a todos/as los/las alumnos/as para el cuidado y respeto del Colegio y sus materiales, asumiendo que es un bien de

todos/as, así como en el respeto a los bienes de los compañeros/as.

- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro Centro, en el que estén integrados todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) de los alumnos/as que presentan continuas alteraciones del comportamiento. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales. Poner en marcha el protocolo de actuación en el caso de maltrato entre iguales(Resolución 20/01/2006).
- Tener en cuenta la conducta, las consecuencias y el contexto. Se puede resolver el conflicto, bien intentando cambiar la conducta directamente, bien impidiendo que se obtengan las consecuencias perseguidas, bien actuando sobre el contexto.
- Crear un buen clima de clase estableciendo medidas tales como:
  - Elaborar las normas de aula de forma democrática.
  - Establecer los límites que fijan estas normas en las primeras semanas de curso, y mantenerlos durante el curso.
  - Disponer normas efectivas de convivencia que regulen los comportamientos más frecuentes e importantes.
  - Mantener una relación de empatía y confianza con los/las alumnos/as.
  - Entrenar a los/las alumnos/as en relaciones de reciprocidad, con especial incidencia en el respeto mutuo.
  - Conocer los roles de los/las alumnos/as y propiciar que contribuyan a la convivencia y no la perturben.
  - Detectar subgrupos perturbadores y reconducir su actitud.
  - Fomentar la reflexión sobre la propia conducta.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA

### RELATIVAS AL ALUMNADO

#### Normas generales del Centro

1. Todos los/las alumnos/as cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
2. El alumnado deberá estar a la hora de entrada en el patio del colegio antes del toque de sirena formando filas.
3. Las puertas de acceso a los edificios se cerrarán una vez hayan pasado todas las filas del alumnado.
4. El alumnado entrará al patio del colegio por la puerta de peatones, nunca por la del aparcamiento.
5. El alumnado que llegue tarde:
  - 5.1. Cuando llegue sin compañía de un adulto/a, permanecerá en Jefatura de Estudios o la Dirección hasta el comienzo de la siguiente sesión y se informará telefónicamente a la familia del hecho.
  - 5.2. Si llega acompañado de un adulto/a, éste/a deberá entrar e informar ante la Jefatura de Estudios o la Dirección el motivo del

retraso. De igual manera permanecerá hasta el comienzo de la siguiente sesión en Jefatura.

5.3. El centro permitirá el acceso a las 9:45, 10:30, 11:15 y en el periodo de recreo para evitar la interrupción de las clases sin menoscabo de lo expresado en el punto 5.1. y 5.2.

6. Las actividades programadas y aprobadas por Consejo Escolar tales como trabajo en la Biblioteca del Centro, salidas a exposiciones o teatros en el Centro Cívico son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Para poder realizar éstas, los tutores/as mandarían a las familias a principio de curso una hoja para que autoricen tales actividades para todo el curso escolar, estando las familias obligadas a cumplimentarlo y hacerlo llegar a las tutorías antes del mes de octubre.

7. Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia del alumnado en los pasillos.

8. En caso de que un profesor/a estime que la conducta disruptiva de algún alumno/a perjudique el normal desarrollo de la clase, podrá mandar al alumno/a en cuestión acompañado por el alumnado que el profesorado estime oportuno ante la Jefatura de Estudios con las actividades correspondientes al área que se esté trabajando en ese momento. La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumno/a permanezca el tiempo que esté fuera de su aula con un profesor/a. Si en ese momento la Jefatura de estudios no está disponible, será cualquier miembro del Equipo Directivo quien realice esta función.

9. El alumnado no deberá entrar en aquellas dependencias destinadas al profesorado, Sala del Profesorado, Secretaría, Dirección, etc. En caso de dirigirse a éstas, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.

10. Efectuada la salida queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el edificio del colegio sin causa justificada.

11. En los cambios de clase, o en ausencia del profesor/a los delegados/as se harán cargo momentáneamente de la clase y comunicarán el hecho inmediatamente a la Dirección quien tomará las medidas oportunas.

12. Salvo urgencia o problemas médicos, no se puede ir al baño durante las clases. Con el alumnado más pequeño se tendrá mayor flexibilidad.

13. Las subidas y bajadas o cualquier cambio de aula se harán en silencio y ordenadamente y siempre con el acompañamiento de un profesor/a. Se subirá o bajará por el lado derecho de la escalera y sin arrastrar las mochilas.

14. Al final de la jornada los/as delegados/as o alumnado ayudante supervisarán que el aula esté recogida.

15. Durante el tiempo de recreo ningún alumno/ a podrá permanecer en el aula ni en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor/ a.

16. En el momento de ir al recreo cada alumno/ a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.

17. En los recreos el alumnado cumplirá las recomendaciones del alumnado ayudante en el patio y comunicará cualquier problema al profesorado de guardia quien arbitrará las medidas oportunas para resolverlo.

18. El alumnado deberá cumplir con las actividades y ubicación que la Jefatura de Estudios programe para los periodos de recreo en el patio.

19. Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en los baños. Hará uso de ellos e inmediatamente después regresará al patio.

20. Al finalizar el recreo, el alumnado ayudante bajo la supervisión del profesorado de guardia comprobará que el patio quede en

perfectas condiciones.

21. La Jefatura de Estudios, cuando considere que las condiciones meteorológicas no son las adecuadas, podrá suspender el recreo en el patio. De tal manera, que cada tutor/a permanecerá en su aula con su alumnado y el resto del profesorado en la planta que se le haya asignado a principio de curso..
22. Es obligación de todos/as los/las alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
23. Los/las alumnos/as mostrarán respeto hacia el profesorado, Ayudante Técnico Educativo, conserjes, monitoras/es del comedor, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
24. Los/las alumnos/as obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
25. Se aconseja no comer golosinas o alimentos poco saludables (bollería industrial etc.) durante el horario lectivo, salvo en fiestas autorizadas por el profesor/a responsable del aula.
26. No se traerán recipientes de cristal al centro.
27. Los alumnos/ as vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
28. Los alumnos/ as solamente podrán salir del Centro durante el periodo lectivo acompañados/as de uno de sus padres o persona autorizada.
29. Los alumnos/as permanecerán en sus casas cuando se encuentren enfermos/as (fiebre, virus, etc.).
30. El alumnado permanecerá en casa si tiene piojos o liendres.
31. No se traerán teléfonos móviles.
32. No se traerán juguetes, salvo conocimiento y visto bueno del responsable del aula.
33. Se prohíbe traer mecheros, cerillas, navajas y otros objetos peligrosos.
34. El alumnado está obligado a estudiar, leer y traer hechas las tareas, incluidas las correctivas, que se manden para casa.
35. Los alumnos/ as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
36. El alumnado mantendrá los textos del Programa de Préstamos en perfecto estado. No escribirá, ni pintará en ellos, los mantendrá forrados y limpios.
37. El alumnado que reciba un netbook deberá mantenerlo en perfecto estado y seguir siempre las indicaciones del profesorado en cuenta a su uso.
38. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el Colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
39. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
40. Los alumnos/ as traerán al Colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
41. Cada profesor/ a regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.



42. Es deber fundamental de todos los/las alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio, al trabajo de sus compañeros/ as de clase, sus materiales y trabajos.

43. Asimismo, los alumnos/as respetarán el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos/as en el transcurso de sus explicaciones.

44. Las faltas de asistencia al Colegio se informarán de forma escrita con la firma del tutor/a legal, en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta. Pasado este plazo se consignará de forma permanente como injustificada. Para informar de las faltas de asistencia, la familia utilizará el modelo oficial disponible en todas la tutorías, secretaría y en la página web del centro. De igual manera deberán informar los retrasos.

45. Los tutores/as anotarán las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado y las registrarán en Delphos semanalmente.

46. El alumnado de Infantil que se incorpore por primera vez al colegio tendrá un régimen especial de entradas y salidas durante el periodo de adaptación. Pasado dicho periodo, se acogerán al régimen general.

47. Cuando a un alumno/a no es recogido/a a la salida del centro.

47.1 En el caso de un retraso injustificado y producido aisladamente, se llamará inmediatamente a los padres/madres o tutores y se custodiará al alumno durante quince minutos. En caso de no aparecer las familias responsables de la recogida del menor o no haber podido contactar con ellos, se pondrá en conocimiento de las fuerzas y Cuerpos de seguridad competentes.

47.2 En supuestos de varios retrasos injustificados en las recogidas de sus hijos/as, el Centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, tutores o representantes legales, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el Centro.

47.3 En casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo acordado, y tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el Centro, al entender motivadamente que los padres o tutores están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará medidas correctoras oportunas, poniendo este hecho en conocimiento de los Servicios Sociales.

48. Es obligación de todo el alumnado conocer y cumplir todas estas normas, tanto durante el periodo lectivo, como durante el desarrollo de actividades extraescolares.

49. En caso de que un alumno/a de Educación Infantil, excepcionalmente por su falta de autonomía, tenga que ausentarse del centro por visita médica u otros motivos, será el padre/ madre / tutor/tutora quien, en compañía del conserje, suba o baje del aula del alumno/a en cuestión.

### **Normas que regulan la realización de actividades fuera del Centro.**

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

1. Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
2. Los/las alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor/ a.
3. Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
4. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas en todo momento.

### RELATIVAS AL PROFESORADO Y AL PERSONAL NO DOCENTE

1. Todo el profesorado y personal no docente estará en el Centro con puntualidad.
2. Los retrasos deben justificarse debidamente.
3. Si alguien tiene que ausentarse del Centro lo comunicará a la Dirección.
4. Cuando se tenga que faltar, se deberá solicitar permiso a la Dirección con el modelo de solicitud y con tiempo suficiente para que la Jefatura de Estudios pueda arbitrar las medidas necesarias, procurando dejar las tareas para sus alumnos/ as.
5. Otro tipo de permisos reglados deberán solicitarse a la Delegación Provincial de Educación con el modelo de solicitud específico y con el visto bueno de la Dirección, en caso de requerirlo. Deberán solicitarse con más de quince días de antelación.
6. Cuando la falta sea imprevista, si es posible, contactará con la Jefatura de Estudios antes de la hora de entrada para proceder a cubrir su ausencia.
7. Las ausencias del profesorado deben justificarse con la documentación apropiada.
8. El profesorado que tenga clase en un grupo determinado, en una sesión determinada, será el responsable de ese alumnado. Si es la primera sesión o la posterior al recreo deberá encargarse de recoger la fila correspondiente del grupo al que va a impartir clase. Si es la última sesión o la anterior al recreo, igualmente, bajará al grupo en fila hasta el patio.
9. El profesorado está obligado a acompañar al grupo clase o alumnado siempre que no abandone al grupo clase que tenga que trasladarse de una dependencia a otra cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Se respetará la hora de salida, siendo el profesorado encargado del aula en ese momento quien junto al alumnado compruebe que el aula queda recogida con las luces apagadas, persianas bajadas y puertas cerradas.
11. Se respetará escrupulosamente la duración de las sesiones.
12. El profesorado que en último lugar utilice cualquier dependencia deberá dejarla recogida, equipos informáticos apagados y guardados en el lugar previsto en caso de ser portátiles.
13. El profesorado hará buen uso de los recursos materiales del Centro, apuntándose en el registro de uso.
14. Las áreas de E. Física, Inglés y Música tendrán su propio registro de material.

15. Los miembros de un nivel podrán utilizar los recursos de los otros niveles u otras áreas previa petición al responsable del nivel o del área.
16. El material de la Biblioteca se utilizará dentro de la misma. Para utilizarlo fuera se deberá comunicar al responsable de la Biblioteca, tanto si es de uso personal del profesor/a, como si es para que lo utilice el alumnado. El profesor/a que retira el material de la Biblioteca será el/la encargado/a de devolverlo.
17. Se podrán sacar del Centro portátiles, proyectores, etc. comunicándolo a la Dirección del Centro previamente.
18. A principio del curso la Jefatura de Estudios establecerá los turnos de guardia de acuerdo a la orden de organización y funcionamiento vigentes y dará las indicaciones que sean acordadas con el profesorado correspondiente.
19. Si se sanciona a un alumno/a con la pérdida del recreo deberá haber un profesor/a en la clase con el alumnado sancionado. No se puede dejar al alumnado sancionado en los bancos del recibidor
20. Los tutores/as deberán dar a conocer a su alumnado y a las familias de éstos las normas de aula y del Centro.
21. El profesorado deberá dar a conocer sus programaciones a su alumnado y a sus familias, al igual que les informará de los criterios de evaluación y calificación.
22. Los/las tutores/as mantendrán entrevistas con las familias y será a través de ellos/as el concierto de citas entre especialistas y familias.
23. Los/las tutores/as de un nivel concreto mantendrán una asamblea al trimestre a la que asistirán turnándose los profesores/as especialistas.
24. Los/las tutores/as deberán llevar en Delphos el control de la asistencia del alumnado semanalmente. Dispondrán de copias del modelo oficial de información sobre faltas de asistencia del alumnado para hacerlas llegar a las familias de su alumnado.
25. El/la tutor/a ante un alumno/a absentista es, en primera instancia, quien debe ponerse en contacto con la familia y recordarles la normativa vigente en cuanto al absentismo escolar. Si no obtiene respuesta o la situación persiste, deberá informar a la Jefatura de Estudios. Si la situación no se resuelve, se solicitará la intervención de Orientación.
26. El profesorado está obligado a cumplir el horario lectivo y complementario.
27. En las reuniones de trabajo se asistirá con la máxima puntualidad posible y se intervendrá con respeto.
28. El trato será de mutuo respeto con compañeros/as, personal no docente, alumnado, familias, etc.
29. Es obligación de todo el profesorado y personal no docente conocer y aplicar estas normas y el resto de documentos programáticos del Centro.
30. Es obligación de todo el profesorado llamar la atención en cualquier momento a un alumno/a del Centro cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro. El personal no docente hará lo propio en aquellos aspectos que sean de su competencia.
31. Cuando el Equipo Directivo, el profesorado o el Equipo de Orientación y Apoyo lo crean conveniente, se podrán concertar entrevistas conjuntas.
32. Ante un conflicto con algún otro miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar la intervención de un/a mediador/a.
33. Es obligación de todo el profesorado conocer y cumplir todas estas normas.

RELATIVAS A LAS FAMILIAS

1. Las familias deben respetar los horarios del Centro.
2. En las entradas y salidas las familias no podrán acompañar al alumnado dentro del patio del colegio, salvo por motivos excepcionales de los que el Centro tendrá conocimiento previo.
3. Las familias no podrán acceder al Centro durante el horario lectivo, salvo que tengan cita previa, vengan a recoger a un alumno/a o a realizar alguna gestión con el Equipo Directivo o Equipo de Orientación y Apoyo en el horario establecido al efecto. Podrán solicitar entrevistas con el Equipo Directivo o el Equipo de Orientación y Apoyo vía telefónica. Asimismo, podrán dejar mensajes al profesorado de sus hijos/as, llamando al teléfono del centro.
4. No podrán en ningún caso acceder a las aulas en horario lectivo. Deberán informar al conserje del motivo de su visita.
5. Entrarán al Centro por la puerta de peatones, nunca por el aparcamiento.
6. Respetarán la señalización vigente en sus aparcamientos.
7. Asistirán a las entrevistas o asambleas a las que se les convoque.
8. Informarán por escrito las faltas y retrasos de sus hijos/as, adjuntando los partes correspondientes.
9. A ser posible, no deberán sacar a los niños/as del Centro durante el horario lectivo, ni tampoco traerlos/as. En el caso de que se vean obligados a hacerlo, vendrán personalmente y lo harán antes de las 9:45, 10:30 11:15, recreo y lo justificarán al tutor/a o en su defecto al Equipo Directivo.
10. El horario de Secretaría y de gestiones relacionadas con el Comedor Escolar y Aula Matinal es de 10 a 12 horas.
11. Deberán procurar un máximo de aseo en sus hijos/as.
12. No deberán traer a los niños/as cuando estén enfermos (fiebre, virus, etc.).
13. No deberán traer a los niños/as con piojos o liendres.
14. Deberán evitar que los niños/as traigan al colegio chucherías o alimentos poco saludables.
15. Evitarán que los niños/as traigan al colegio, móviles y juguetes.
16. En casa supervisarán que el niño/a haga las tareas, estudie las lecciones y dedique tiempo a la lectura.
17. Para cualquier consulta se dirigirán al profesor/a tutor/a los lunes de 14:00 a 15:00. Si fuera necesario posteriormente, se concertará una cita con la Jefatura de Estudios o la Dirección en presencia del profesorado afectado.
18. Deberán remitir los comunicados debidamente firmados y los controles de evaluación.
19. Si hay falta de entendimiento con algún profesor/a, lo tratarán con él o ella personalmente, evitando mostrarse en desacuerdo delante del niño/a.
20. Las familias cumplirán con todas las indicaciones del tutor/a durante el periodo de adaptación del alumnado de Infantil que se incorpora por primera vez al Colegio.
21. La conducta de las familias para el Centro será de buena voluntad y tratarán con el debido respeto y corrección a todo el personal del Centro.

22. Las informaciones sobre el Centro y la AMPA se colocarán en los tabloneros de anuncios que hay en las entradas de los edificios.
  23. Aportarán el material escolar necesario requerido para el aprendizaje de sus hijos/as.
  24. Se responsabilizarán del alumnado de Educación Infantil antes y después del horario lectivo, dadas las características del alumnado de esta etapa.
  25. Entregarán la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades complementarias.
  26. No introducirán comida u otras cosas a través de las vallas.
  27. En caso de haber olvidado algo muy importante para el alumno/a, deberán entregarlo al Conserje para que se lo haga llegar.
  28. Ante un conflicto con algún otro miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar la intervención de un/a mediador/a.
  29. Las familias deben conocer y cumplir estas normas.
  30. En Educación Infantil, las familias no pueden entrar en el recinto escolar, pero se permite cierta flexibilidad cuando se trata del periodo de adaptación para niños/as de reciente incorporación o para asuntos que exigen el conocimiento por parte de la tutora y referidos al alumno/a (estado de salud, material, recogida de dinero para excursiones,...).
- Si las entradas por parte de las familias son reiteradas y diarias sin motivos de importancia como los expuestos, serán citadas para reunirse personalmente con la Dirección del centro.
31. En el caso de las familias que no aportan material escolar (libros de texto) o dinero para la compra del mismo ( en el caso de Ed. Infantil), se les dará la posibilidad de hacer pequeñas entregas de dinero que serán acordadas entre tutor/a y familia hasta completar la cantidad requerida. Si no se aceptara esta opción, se hará saber al Equipo directivo, que tomará las medidas oportunas.
  32. Las familias deberán comunicar al tutor/a cualquier cambio en sus datos personales que consideren oportuno, especialmente el teléfono, con el fin de poder localizarles cuando sea necesario.
  33. En caso de accidente del alumno/a y no pudiendo localizar a sus padres o tutores, éstos serán totalmente responsables de su hijo/a, quedando el tutor/a y personal docente del centro libre de toda responsabilidad.
  34. La no asistencia de las familias a las Asambleas trimestrales obligatorias supone su conformidad con los acuerdos que se tomen entre las otras familias asistentes.

## **6. GRUPO DE TRABAJO ANTE LA EXISTENCIA DE ALGÚN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES. (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN – RESOLUCIÓN DEL 20 DE ENERO DE 2006)**

### **1. Medidas inmediatas a adoptar por el Centro.**



1. Conocida la demanda de intervención o de indicios racionales que presuman la existencia de algún caso de maltrato entre iguales, la Dirección del Centro constituirá de inmediato un grupo de trabajo. Este grupo tendrá un funcionamiento autónomo respecto de la Comisión de convivencia, el Consejo escolar u otras estructuras que el Centro tenga establecidas para la mejora de la convivencia, y estará integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Equipo de Orientación del Centro, y un profesor o profesora del Claustro.

2. Con el apoyo y asesoramiento de este grupo de trabajo, la Dirección del Centro adoptará inmediatamente las primeras medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones. Estas medidas, que tendrán un carácter provisional, serán de dos tipos:

. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida: incremento de las medidas de vigilancia, atención específica del alumnado afectado, grupos de apoyo, etc.

. Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna (o al grupo de alumnos/as) que hayan actuado como agresores, previa entrevista u observación inicial.

3. De la información o de la demanda realizada, así como de la constitución del grupo de trabajo y de las medidas adoptadas se dará cuenta por escrito al Inspector o Inspectora de Educación del Centro en el mismo día en que se hayan producido. Esta información al Inspector o Inspectora de Educación se irá completando posteriormente con la descripción de las medidas recogidas en el Plan de actuación y con los resultados que dichas medidas vayan produciendo, así como con la situación escolar del alumnado implicado.

4. La Dirección del Centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, en audiencia previa, informará mediante entrevista a las familias o tutores/as legales de los alumnos o alumnas implicados/as acerca de la demanda presentada y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como de las medidas inmediatas adoptadas, en el plazo más breve posible.

De esta información deberá quedar constancia escrita.

## **2. Recogida de información y análisis de la misma.**

El grupo de trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de diversas fuentes:

- Alumno o alumna agredido.
- Alumnado agresor.
- Familias.
- Profesorado.
- Compañeros y compañeras de agredidos/as y agresores.
- Profesionales no docentes (cuidadores/as de comedor, acompañantes de autobús, monitores/as de actividades extracurriculares, etc.) y personal de administración y servicios, en su caso.

- Otros profesionales que tengan relación con el o los alumnos o alumnas: trabajadores sociales, psicólogos/as, monitores/as de ocio y tiempo libre, etc.

Se analizará y contrastará la información recibida de manera que el grupo de trabajo pueda establecer en el plazo de tiempo más breve posible la existencia o no de indicios de maltrato, así como el tipo y gravedad de los hechos.

### 3. Elaboración de un plan de actuación.

En base a esa información, y a propuesta del grupo, la Dirección del Centro elaborará y aplicará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar y que incluirá, al menos, las siguientes medidas:

Medidas que garanticen un tratamiento individualizado tanto de la persona agredida como del agresor o agresores y del alumnado espectador, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen al agresor o agresores.

Con carácter orientador, se mencionan los siguientes.

#### a) Dirigidas a la persona objeto de maltrato:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Personalización de la enseñanza.
- Derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, actualmente la Consejería de Bienestar Social.

#### b) Dirigidas a los compañeros/as observadores/as:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros/ as.
- Círculo de amigos/ as u otros métodos análogos.

#### c) Dirigidas a las familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a su hijo/ a agredido o agresor/ a.
- Coordinar de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijos/as.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos.

d) Dirigidas a los/las profesionales:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

#### **4. Información a las familias implicadas.**

Los tutores/ as correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado como las de carácter general propuestas para el o los grupos o el Centro en su conjunto.

A las familias de los agresores o agresoras se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas, como para sus hijos o hijas, en el caso de reiteración del maltrato.

De esta información quedará constancia por escrito.

#### **5. Evaluación y seguimiento.**

a. La Dirección del Centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias y al Consejo Escolar del Centro.

b. La Dirección del Centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente al Inspector o Inspectora de Educación del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **6. Derivación a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores.**

1. Actuaciones de oficio.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la Dirección del Centro, evaluará el caso y propondrá al Delegado o Delegada provincial de la Consejería de Educación y Ciencia el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el/la o los/las autores/as de los hechos denunciados sean menores de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

La intervención del Ministerio fiscal no impide la aplicación del protocolo, excepto en aquello que constituya alguna medida disciplinaria.

2. Actuaciones a instancias de parte.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el Centro.

7. Actuación del Centro ante padres separados/divorciados.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

1. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá que comunicar esta circunstancia al centro).
2. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
3. Otras restricciones establecidas jurídicamente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al Centro Educativo.

## 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

El registro de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales se hará en Delphos.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia el incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas en el apartado 5 relativo a las Normas de Convivencia del Alumnado.

En Delphos vienen resumidas como:

(22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

(22b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.

(22c) Interrupción del normal desarrollo de las clases.

(22d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

(22e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

(22f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

(23a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

(23b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

(23c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

(23d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial, o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

(23e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

(23f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

(23g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

(23h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

(23i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia el incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas en el apartado 5 relativo a las Normas de Convivencia del Alumnado.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

4. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

5. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

6. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

7. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial, o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

8. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

9. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

10. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

11. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## 8. MEDIDAS CORRECTORAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN REFERENTES AL ALUMNADO

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas citadas anteriormente o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y aquellas organizadas por AMPA.
- c. En el uso de los servicios de Aula Matinal y Comedor.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

### 1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las medidas correctoras deben ser inmediatas y proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

### 2. Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1) Circunstancias que disminuyen o palián la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de faltas previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor/a de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2) Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad manifiesta.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.



### 3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa trabajarán para la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El Centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los/las representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### 4. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia y responsables de su aplicación

Son medidas correctoras las siguientes:

a. El diálogo. Se hablará con el alumno/a intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para sí mismo/a como para el resto del alumnado y profesorado. Lo podrá hacer cualquier profesor/a del Centro.

b. Aumentar las tareas escolares. Lo podrá imponer el profesor/a responsable del grupo sin informar al tutor/a.

c. Realización de tareas educativas fuera de clase. Esta medida podrá imponerla cualquier profesor/a del centro.

- El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- La Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo vigilancia.

- El profesor o profesora responsable de la clase, posteriormente, informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.

- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuera necesario, otras medidas.

d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. Se informará de la medida al tutor/a. Esta medida podrá imponerla cualquier profesor/a del centro.

e. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Esta medida sólo podrá imponerla el tutor/a del alumno/a que informará a la familia.

f. La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno o alumna. Esta medida sólo puede tomarla el tutor/a, que informará a la familia.

g. La solicitud de intervención del Equipo de Orientación y Apoyo sólo podrá realizarla el tutor/a del alumno/a. De ello informará a la familia.

h. La actuación e intervención del Equipo de Orientación y Apoyo.

De aquellas medidas que deban ser notificadas a las familias, quedará constancia escrita, por parte del tutor/a.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas correctoras.

La aplicación de las medidas será llevada a cabo por quien corresponde según las especificaciones anteriores. En última instancia, la Dirección podrá imponer cualquiera de ellas.

## 5. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
- e. El cambio de centro conforme a lo establecido en el Decreto de Convivencia.

### Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### Procedimiento general.

Cuando la corrección sea: la suspensión del derecho de asistencia al centro, la realización de tareas educadoras en horario no lectivo de no más de una semana, la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes o el cambio de grupo o clase, se dará audiencia a las familias o tutores/as legales.

Para la imposición de las correcciones previstas es preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de cambio de grupo o clase y realización de tareas educativas fuera del Centro con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un periodo de no más de quince días lectivos, se oír al profesor/a tutor/a del alumno/a.

Las correcciones que de esta forma se impongan por parte de la Dirección del centro serán inmediatamente ejecutivas.

### Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 6. Cambio de Centro y su procedimiento

### Inicio del procedimiento.

La Dirección podrá acordar la iniciación de un procedimiento para el cambio de Centro de un alumno o alumna, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje; valorando siempre, en todo caso, que el cambio de Centro va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su proceso educativo.

### **La instrucción.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por la Dirección, quien notificará al alumno/ a, a sus padres/ madres, o tutores/ as legales, el inicio de este procedimiento, señalando las causas que lo justifican, así como el nombre del profesor o profesora que se va a encargar de tramitarlo, a fin de que en dos días lectivos aleguen lo que consideren oportuno.

2. El alumno o alumna, o su padre/madre o tutor/a legal, podrá recusar por escrito al profesor o profesora que se va a encargar de instruir este procedimiento, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 29 de la ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

3. La Dirección comunicará al servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo.

### **Resolución.**

1. A la vista de la propuesta que realice el profesor o profesora que instruya el procedimiento, la Dirección dictará una resolución en el plazo de veinte días.

2. La resolución de la Dirección contemplará al menos los hechos probados, las circunstancias que pueden atenuar o agravar la situación que ha motivado este procedimiento, así como las conclusiones que se puedan extraer de los informes emitidos por el Equipo de Orientación y del tutor o tutora del alumno/a.

### **Recursos**

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Delegado o Delegada provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/ 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

La Dirección comunicará al servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo.

## **7. Responsabilidad y prescripción**

### **Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/ madres o tutores/ as legales de los alumnos/ as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Prescripción.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

2. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de su imposición.

### **Responsabilidad penal.**

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de

delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### **9. MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

#### **10. MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE**

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

#### **11. MEDIDAS CORRECTORAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS**

El incumplimiento de las normas supondrá que:

- a. El/la tutor/a hablará con la familia intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para su hijo/a como para el resto del alumnado y profesorado.
- b. La Dirección amonestará verbalmente a la familia.
- c. La Dirección amonestará de forma escrita a la familia.
- d. Orientación establecerá un programa de intervención con la familia. Cuando ésta lo estime oportuno establecerá coordinación y demandará intervención a los Servicios Sociales del municipio para garantizar un trabajo globalizado.
- e. Las familias podrán solicitar la intervención de un mediador/a del Equipo de Mediación.
- f. Elevar la información a la Inspección Educativa.

#### **12. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE ALUMNADO CON COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO.**

El/la tutor/a o la Dirección del Centro solicitará la intervención de la Orientación en caso de detectarse el comportamiento problemático de algún alumno/a.

El/la Orientador/a seguirá la siguiente planificación:

##### **Evaluación del comportamiento problemático.**

Se llevará a cabo una evaluación con el objeto de determinar el comportamiento problemático y las causas que lo provocan, analizando los acontecimientos que lo preceden y las consecuencias de dichos comportamientos.

Se evaluará:

-El/la alumno/a de forma individual. Se recabará información de los servicios ajenos al Centro, que tengan relación con el alumno/a.

-La familia del alumno/a. Se mantendrán reuniones para recabar información con los organismos y Servicios Sociales en los casos en que la alteración podría tener alguna relación con las relaciones y/o ambiente familiar.

##### **Plan de actuación**

Se programará un plan de actuación para el alumno/a por parte de Orientación y el tutor/a del alumno/a.

El plan de actuación deberá incluir los aspectos siguientes:

##### **Actuación con el alumno/a individualmente**

En este apartado se incluirán los objetivos de conducta, selección y aplicación de técnicas que se trabajarán con el alumno/a.

Estarán especificados también los momentos en que se trabajará con el alumno/a individualmente y en grupo, así como la temporalización que se considere necesaria para la consecución de los objetivos y las personas directamente implicadas (Orientador/a, profesorado, tutor/a, otros docentes).

##### **En relación con el ámbito familiar**

Con el fin de mantener una línea de actuación común y aumentar de este modo la eficacia de la actuación se establecerán una serie

de reuniones con la familia del alumno/a, en las que se le explicará en qué consiste la actuación programada, se les dará orientaciones de actuación y se irá evaluando la eficacia de dicha actuación.

**En relación con otros ámbitos**

Establecimiento de reuniones de información y coordinación con otros organismos (Servicios sanitarios y/o sociales) que tengan relación con el alumno/a.





## **F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

### **1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del Centro y a todos/as los/las componentes de la Comunidad Educativa y que responde a los siguientes criterios:

- a. La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión, y control de las normas de aula.
- b. La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- c. Los principios y la práctica de la mediación escolar como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial y con formación específica, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- d. El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e. La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

### **2. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

#### **El profesorado y el Claustro de profesores/as.**

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### **La Dirección del centro educativo**

La Dirección, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, y la Ley 7/2010 de Educación de 2010 de CLM tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

#### **Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia estará formada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un profesor/ a y un padre/ madre. Los miembros de esta Comisión de Convivencia son elegidos por sus colectivos, dentro del mismo Consejo Escolar, cada dos años, después de la renovación del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar delega a esta comisión las funciones siguientes:

- a. Elaborar un informe de la situación de convivencia en el Centro al final de cada trimestre.
- b. Evaluar las medidas que se están adoptando en el Centro, para velar por la convivencia en el mismo.
- c. Llevar al Consejo Escolar una propuesta de medidas que se crea conveniente adoptar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- d. Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencias de los alumnos/ as y calificar las mismas.
- e. Elevar propuestas al Consejo Escolar de medidas a adoptar, en caso de faltas, actuaciones y partes de incidencia de los alumnos/ as.

Asimismo, la Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos de conciliación investida de las mismas facultades que el

Consejo Escolar del Centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario.

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre.

En caso de haber sido solicitado, el Consejo Escolar elegirá a un miembro del Equipo de Mediación para mediar en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje. Esta persona habrá sido formada previamente para poder ejercer la función.

### **3. MEDIACIÓN ESCOLAR**

#### **1. Concepto**

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:
  - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
    - Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
    - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente a aquéllas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
    - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
  - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión, de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

#### **2. Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los/las participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. La confidencialidad, que obliga a los/las participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- d. El carácter personal que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

#### **3. Equipo de mediación.**

El Equipo de Mediación estará formado por representantes del profesorado y de las familias.

#### **4. El proceso de mediación.**

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte

interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres/madres o tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

2. La persona mediadora pertenecerá al Equipo de Mediación formado por padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispondrán de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3. La persona mediadora deberá convocar una reunión de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

5. El proceso ha de resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

6. En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla- La Mancha mediante la Orden de 20 de enero de 2006, ya reflejado en el apartado 6 relativo al maltrato entre iguales.

## 5. Alumnado Ayudante.

Con el alumnado de 6º de Educación Primaria se lleva a cabo el programa “Alumnado Ayudante” diseñado para la mejora de la convivencia en el centro.

Con la Comunidad Educativa trabajamos la Educación en Valores a lo largo de toda la escolaridad.

La formación del alumnado ayudante es continuada, así como la evaluación de sus actuaciones.

Sus funciones son:

- Solucionar los conflictos a través del diálogo.
- Acompañar al alumnado que llega nuevo al centro y aquellos que no juegan con amigos/as.
- Avisar al profesorado de guardia, cuando un alumno/a se lesiona o se produce una situación difícil.
- Recordar que no se puede pasar a la zona del aparcamiento.
- Permanecer en el patio de Educación Infantil colaborando con el profesorado de esta etapa.

Este alumnado recuerda lo que debe hacerse, no ordena y debe ser respetado por todos los demás compañeros/as.

Trabajan en grupos y son rotativos.

Se hace una presentación previa por todas las aulas recordando sus funciones a todo el alumnado del centro.

Para ayudar a su identificación portan un chaleco fluorescente. Se les da un carné de alumno/a ayudante.

Se reúnen periódicamente con Jefatura de Estudios y el Equipo de Orientación y Apoyo para analizar aspectos del funcionamiento o dificultades del desarrollo.

En el 3er trimestre del curso será el alumnado de 5º curso de Educación Primaria el que será “Alumnado Ayudante”.

## G- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

### 1-NORMATIVA

Ley 3/2012 de 10 de mayo de 2012 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha. Donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de castilla La Mancha, que desarrolla la citada Ley.

### 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 Este Decreto será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.2. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

### **3-CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

.Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él ( a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.)

1. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
4. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **4-CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado

#### 5- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

#### 6- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

f- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- f.1) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- f.2) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- f.3) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias



## 7- PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

## 8- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS .

Para la aplicación de las medidas correctoras que atenten contra la autoridad de un profesor, este contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras ante conducta que vulneran la autoridad del profesorado se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 3 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 3 y del apartado 4.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado f del punto 4 se propondrán, en nombre del centro, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado (artículo 5 del Decreto), será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

## 9-GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo caso, los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

## 10-FACULTADES DEL PROFESORADO COMO AUTORIDAD

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado podrán:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo

## 11- MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

- Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la **Unidad de Atención al Profesorado**, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
- Se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana..
- Una vez iniciado el protocolo de actuación la consejería realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad. Tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
- Asimismo, la consejería elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

## H. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

### Adjudicación de tutorías.

La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, adjudicará los cursos y tutorías.

Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos académicos. En caso contrario, se hará un informe motivado previo al Servicio de Inspección Educativa.

Si se da el caso en que un profesor/a haya permanecido sólo el último curso con un grupo de alumnado y tenga opción de poder acceder al nivel siguiente, podrá continuar con su grupo de alumnado.

Se impulsará, en la medida de lo posible, la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de los niveles P1 y P2 de Primaria.

A la hora de adjudicar tutorías o cursos, el criterio a seguir será la antigüedad en el Centro. Dicha antigüedad será entendida como la primera toma de posesión con destino definitivo en el Centro, habiendo pertenecido al Claustro del Centro ininterrumpidamente desde dicha fecha hasta la actualidad con destino definitivo.

### Sustitución del profesorado ausente.

La Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas para sustituir al profesorado que, por diferentes causas, se ausente del centro educativo.

Se incorporará el criterio de rotación entre aquel profesorado que pueda sustituir en un mismo tramo horario para equilibrar al máximo la carga de sustituciones.

Los criterios generales de sustitución serán aplicados con la flexibilidad requerida ante las distintas situaciones que se dan en nuestro Centro Educativo.

De manera general, el profesorado que sustituirá, será, por este orden:

1. Tutor/a del grupo al que hay que sustituir.
2. Profesorado que refuerza o apoya al grupo.
3. Profesorado que imparte el área afectada.
4. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.
5. Profesorado que imparte horas de desdoble.
6. Equipo directivo.

Las horas que se suprimirán para realizar las sustituciones son, por este orden:

1. Horas de refuerzo educativo.
2. Horas de cómputo lectivo por atribución de diferentes responsabilidades.
3. Horas de dedicación a la función directiva.

En última instancia se podrán agrupar alumnos/as pertenecientes a más de una unidad de un mismo nivel o edificio en una o varias clases.

En caso de ausencia de instrucciones por parte de la Jefatura o la Dirección, el personal docente que observe una situación anómala deberá poner en funcionamiento estos criterios de sustitución, garantizando siempre que el alumnado esté atendido en las condiciones expuestas en estas Normas de Convivencia. El horario del profesorado con disponibilidad está expuesto en la sala del profesorado.

### Los recreos:

-La atención en los recreos se organiza por turnos. Se establece que habrá un /una docente por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción. En Educación Primaria habrá un /una docente por cada 60 alumnos/as.

- La Biblioteca del Centro se abrirá durante los recreos: los lunes y miércoles . En este periodo, un profesor/a supervisará la

utilización de la misma. Este/a será excluido/a de los turnos de guardia del recreo.

- En caso de utilizar la Sala de Usos Múltiples como habitáculo para practicar deportes de interior en los recreos, deberá haber un integrante del equipo de guardia en dicha sala.
- El profesorado de Educación Física que colabore en la organización de actividades deportivas durante los recreos podrá tener una reducción de hasta dos horas complementarias en su horario.
- El alumnado de 6º participa en el control del buen clima de convivencia durante el recreo a través del programa Alumnado Ayudante. En el 3er trimestre se incorporará el alumnado de 5º curso de Educación Primaria.

### La elaboración de los grupos del alumnado

El Equipo Directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios:

a. Criterio de heterogeneidad. A la hora de realizar los agrupamientos, se tendrán en cuenta distintas variables: nivel de competencia curricular del alumnado, sexo, si cursan o no Religión católica o Evangélica, etc.

No obstante el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintos grupos previamente establecidos, tal y como hace referencia el Plan de Acogida del centro.

b. Criterio de número. El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente.

Con respecto a la asignatura de Religión, al ser esta optativa, las familias podrán modificar la opción durante el mes de mayo del curso anterior, rellenando el correspondiente impreso en Secretaría. Se mantendrá la última opción escogida, mientras esta no se modifique expresamente. Jefatura de Estudios dispondrá la atención del alumnado que no curse la asignatura de Religión a cargo del profesorado del centro.

### Procedimiento para la confección de los grupos:

1. La Secretaría elaborará los listados por niveles.
2. Se reunirá el Equipo de Nivel compuesto por los/las maestros/as tutores/as para distribuir al alumnado siguiendo los criterios mencionados anteriormente y las indicaciones de los Equipos Docentes que hayan trabajado con el alumnado en el curso anterior, así como con algún miembro del Equipo Directivo y del Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Se elaborarán dos listados denominados A y B.
4. Se procederá al sorteo de dichos listados entre ambos/as tutores/as.
5. En el caso de que en el momento de la distribución del alumnado algún tutor/a interesado no se encuentre en el Centro, un miembro del Equipo Directivo asistirá a esta reunión en calidad de sustituto/a del tutor/a.
6. Cuando en los niveles de Primaria se tenga que distribuir alumnado repetidor, se seguirán los criterios a y b y los pasos 1, 2, 5 y 7 de este apartado.
7. Las listas se entregarán en Secretaría en el plazo correspondiente para la supervisión por parte del Equipo Directivo y la posterior aprobación por el Consejo Escolar.
8. Alumnado fuera de plazo:
  - El Equipo de Nivel elaborará un protocolo de adjudicación a principio de curso siguiendo las directrices del Plan de Acogida.
  - El Equipo Directivo podrá hacer aportaciones y modificaciones cuando lo estime oportuno.

## I-ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

El horario del Centro será diferente durante los meses de septiembre y junio los meses de octubre a mayo.

El horario del Centro durante el mes de septiembre queda fijado de la siguiente manera:

- 1ª sesión de 9.00h. a 9.35h. 35'
- 2ª sesión de 9.35h. a 10.10h. 35'
- 3ª sesión de 10.10h. a 10.45h. 35'
- 4ª sesión de 10.45h. a 11.20h. 35'
- RECREO de 11.20h. a 11.50h. 30'
- 5ª sesión de 11.50h. a 12.25h. 35'
- 6ª sesión de 12.25h. a 13.00h. 35'

Las horas complementarias del profesorado serán las siguientes:

Lunes de 13.00 h a 14.00 h: atención a familias.

Martes de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de CCP, quincenalmente.

Miércoles de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de nivel y del programa lingüístico, quincenalmente.

Jueves de 13.00 h a 14.00 h: reuniones de Claustro, Formación,...

El horario de comedor será de 13.00 h a 15.00 h y el aula matinal de 7.30 a 9.00h.

No hay uso del Centro por las tardes.

El horario del Centro a partir del 1 de octubre hasta el 31 de mayo será el siguiente:

- 1ª sesión de 9.00h. a 9.45h. 45'
- 2ª sesión de 9.45h. a 10.30h. 45'
- 3ª sesión de 10.30h. a 11.15h. 45'
- 4ª sesión de 11.15h. a 12.00h. 45'
- RECREO de 12.00h. a 12.30h. 30'
- 5ª sesión de 12.30h. a 13.15h. 45'
- 6ª sesión de 13.15h. a 14.00h. 45'

Las horas complementarias del profesorado quedan fijadas de la siguiente manera:

Lunes de 14 h. a 15 h.: atención a las familias.

Martes de 14.00h. a 15.00h.: reuniones de CCP.

Miércoles de 14 h. a 15 h.: reuniones de nivel y Programa Lingüístico quincenalmente.

Jueves de 14h. a 15h.: Claustro, Consejo, evaluación, reuniones de coordinación interniveles, etc.

Las reuniones se fijarán de forma mensual en un calendario elaborado por la CCP.

Las reuniones podrán ser modificadas, según necesidades del Centro, computándolas mensualmente.

El horario del mes de junio se aprobará en claustro en el mes de mayo de entre las siguientes opciones: dejarlo igual que en septiembre o reducir la sesiones de 6 a 5 sesiones, de 45' la 1ª y 4ª sesión y 40' la 2ª, 3ª y 6ª sesión, recreo 30' entre la 3ª y 4ª sesión.



El horario del comedor escolar será de 14.00h. a 16.00h y Aula matinal de 7.30 a 9.00h.

El horario de Lengua, Cultura y Civilización Rumana es de 17 a 19 horas y el de los talleres de AMPA es de 16 a 21.30 h.  
El taller de coro, los martes a las 17:00

Todas las actividades extracurriculares se recogerán en un cuadrante en el que se especificará el aula en que se imparte, la hora el tipo de actividad y a quién va dirigida.

#### **Criterios utilizados para la confección de horarios.**

Los criterios utilizados de forma general para elaborar los horarios serán principalmente dos:

- a) Conseguir estabilidad en los distintos Niveles, de manera que los especialistas incidan, en la medida de lo posible, en dos niveles consecutivos. De la misma manera los refuerzos, los desdobles y los estudios dirigidos serán impartidos por el profesorado perteneciente al nivel o niveles más próximos, siempre que sea posible. En el horario de las diferentes unidades se intentará que las especialidades estén lo más repartidas a lo largo de la semana (una o dos sesiones de especialistas diarias)
- b) Conseguir rentabilizar al máximo los recursos humanos.

#### **Organización de los espacios:**

El edificio central cuenta con sala del Profesorado, sala de Usos Múltiples, Biblioteca, despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Orientación, aulas de Apoyo, de Audición y Lenguaje, aula Althia y 16 aulas para las tutorías. Existe una prefabricada doble, destinada a las dos tutorías de Educación Infantil de tres años. El Comedor Escolar y Aula Matinal se encuentran en otra prefabricada en el patio. El Pabellón Polideportivo está ubicado anexo al patio del edificio.

En caso de tener que utilizar estos espacios para actividades fuera del horario escolar, se les comunicará a los interesados/as. El personal que haga uso de esos espacios tendrá la responsabilidad de dejarlos como los encontraron.

#### **NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

##### **Normas del Aula Althia**

El Aula Althia cuenta con 12 equipos informáticos en red y conexión a Internet.

El uso del aula podrá tener las siguientes modalidades:

- a) Como recurso para la enseñanza asistida por ordenador
- b) Como taller para adquirir conocimientos del uso del ordenador y de las herramientas telemáticas.
- c) Como equipos para talleres de formación extracurricular

Las actividades del Aula Althia están organizadas conforme a un horario semanal en el que todos los grupos tendrán un tiempo, de al menos una hora, de dedicación para el desarrollo de la competencia digital. Será el/la docente encargado del grupo quién diseñe, organice y programe las actividades a realizar. Será el profesor/a usuario/a del aula quién se encargue de que la sala quede en perfecto estado, conforme a las normas de uso.

##### **Normas de la Sala de Usos Múltiples**

1. La Sala de Usos Múltiples será utilizada durante 8 sesiones semanales como sala de Música.
2. Se elaborará un horario que se colocará en la puerta de la sala, con las sesiones disponibles para que cualquier profesor/a pueda apuntarse y utilizar la misma.
3. Será el/la profesor/a responsable de la actividad desarrollada en la sala el/la encargado/a de que la sala se deje en las mismas condiciones en las que se encontró.

## Normas de la Biblioteca.

### a. Organización de espacios.

Uno de los objetivos es facilitar el acceso a la Biblioteca a todo el alumnado del Centro. Para ello, hemos distribuido los espacios de la siguiente manera:

- Biblioteca Central.

En ella se encontrará el/la bibliotecario/a y desde ella se organizarán los recursos y se planificarán las tareas del Equipo de Lectura. Se coordinarán las propias actuaciones de este equipo con las de Centro, etc.

- Biblioteca de Aula de Infantil.

Se habilitará un “Rincón de los libros” en cada una de las aulas con decoración y mobiliario adecuado para el alumnado de Infantil.

- Biblioteca de Aula de Primaria.
- Sería deseable que en cada tutoría se disponga de una biblioteca de aula.

### b. Organización de tiempos.

La Biblioteca Central permanecerá abierta en horario lectivo (de 9:00 a 14:00) tanto para alumnos/as, acompañados/as de un/una profesor/a, como para el profesorado. Durante los recreos de lunes y miércoles dos profesores/as permanecerán en ella para el préstamo de los libros para el alumnado.

Por las tardes, de 15:30 a 17:30 h. podrán realizarse talleres de animación a la lectura organizados con la colaboración de la AMPA y la Biblioteca Municipal, y podrá ser utilizada por el curso de Lengua, Cultura y Civilización Rumana.

### c. Préstamo de libros para el aula.

1. El/la tutor/a elige los libros directamente de los estantes para formar en su tutoría la Biblioteca de aula. El tutor/a dejará los libros en la mesa de préstamo para que el coordinador/a de biblioteca pueda prestar de manera telemática cada uno de los libros escogidos.
2. Los/las alumnos/as tendrán la posibilidad de elegir directamente libros en los recreos de lunes y miércoles.
3. Los/las encargados/as se ocuparán de registrar los libros prestados. Cuando se devuelvan libros a la biblioteca, éstos se dejarán sobre la mesa con un cartel en el que figure anotada la tutoría y los/las correspondientes encargados/as se ocuparán de registrar la devolución y colocar los libros en los estantes.
4. Con el fin de asegurar el registro y control en el aula de los libros prestados, el/la tutor/a vigilará que éstos sean convenientemente anotados en los impresos de préstamo.
5. Al supervisar los libros antes de la elección tendrán sumo cuidado en dejarlos en el orden establecido.
6. El/la tutor/a establecerá el tiempo que los libros deben estar en posesión del o de la alumno/a, si bien la norma común es de 15 días, prorrogables por el/la tutor/a cuando éste/a lo considere conveniente.
7. El/la alumno/a que extravía un libro debe reponerlo o abonar su importe para que el Centro pueda adquirirlo nuevamente.
8. El/la tutor/a vigilará que los/las alumnos/as cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.
9. Se podrá solicitar a la Biblioteca Municipal el préstamo institucional.

## **Normas del Pabellón**

El Pabellón anexo al patio del recreo de Colón Nuevo pertenece al Ayto. de la localidad.

El Centro Educativo dispone de él en exclusiva desde las 9 hasta las 14 horas.

El Centro dispone dentro del mismo de un cuarto para albergar el material de E. Física.

El Pabellón se utilizará según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.

## **Pistas deportivas**

Existen pistas deportivas al aire libre pertenecientes al Centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado. El uso de todas ellas seguirá las siguientes normas:

Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.

Durante los recreos se seguirá la programación hecha por la Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del profesorado de E. Física. Se rotarán los diferentes deportes y juegos en el patio durante el curso escolar. Se especificarán las zonas para practicar los deportes por edades.

No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones o que afecten a la seguridad de las mismas.

## **Comedor, Aula Matinal y Transporte (Ver punto I1 de este documento)**

## **J. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.**

### **1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.**

#### **Órganos colegiados de gobierno**

##### **El Equipo directivo**

Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los órganos unipersonales de gobierno forman el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está compuesto por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría. La Dirección, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y Secretario/a de entre los profesores/as con destino en dicho Centro. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

##### **El Director o la Directora**

Competencias, Selección, Nombramiento y Cese de la Dirección La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

##### **Selección**

- a. La selección del Director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración educativa.
- b. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la Comunidad Educativa.

- c. La selección y nombramiento de directores/as de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores/as funcionarios/as de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro.
- d. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

### **Nombramiento**

- a. Los/as aspirantes seleccionados/as deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones Educativas. Los aspirantes seleccionados/as que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.
- b. La Administración Educativa nombrará Director/a del Centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.
- c. El nombramiento de Dirección podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones Educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

### **Competencias**

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores/as del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Cese**

- a. Finalización del periodo para el que fue nombrado/a y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b. Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa.
- c. Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d. Revocación motivada, por la Administración Educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director/a. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado/a y oído el Consejo Escolar.



## El/la Jefe/a de Estudios

### Nombramiento:

El/la Jefe/a de Estudios será designado/a por el/la directora/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

### Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo del Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con los restantes órganos de gobierno, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los Equipos de Nivel y Equipos Docentes.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del Orientador/a del Centro, conforme a las medidas de atención a la diversidad.
- g. Coordinar, con la colaboración del coordinador/a de formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas en el Centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro mediante las reuniones con la Junta de Delegados/as.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

### Cese en el cargo:

El/la Jefe/a de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el/la Director/a, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese del o de la Director/a que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director/a.
- c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

## El/la Secretario/a

### Nombramiento:

El/la Secretario/a será designado/a por el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado/a por el/la Delegado/a Provincial. La duración del mandato se corresponderá con la del director/a que lo/la designe.

### Competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c. Custodiar libros y archivos del Centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario del Centro y tenerlo actualizado y el material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Centro.



- i. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

#### **Cese en el cargo:**

El/la Secretario/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese del Director/a que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director.
- c. A propuesta del Director/a, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

#### **Consejo escolar**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En nuestro Centro está compuesto por:

##### 1. Sector del Profesorado:

- El/la directora/a del Centro, que será su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos/as por el Claustro.
- El/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

##### 2. Sector de Familias de Alumnado:

- Cinco representantes de las familias de alumnos/as.

##### 3. Un/una representante del Ayuntamiento.

##### 4. Un/una representante del personal de administración y servicios.

##### 5. El alumnado puede hacer propuestas y está informado sobre las decisiones y actuaciones del Consejo Escolar a través de la Junta de Delegados/as.

#### **Reuniones del Consejo Escolar.**

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro se celebrarán los días determinados por el horario general del centro para la celebración de reuniones de órganos de gobierno y colegiados y en hora que posibilite la asistencia de todos/as sus miembros. Deberán ser comunicadas y motivadas las ausencias de cualquier miembro del Consejo, cuando éstas se produzcan.

La antelación para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, será a ser posible de una semana y nunca menos de 48 horas. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la Comunidad Educativa. El Secretario/a del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

La periodicidad de las reuniones será:

##### 1. Preceptivamente y con carácter ordinario:

- Una reunión a principio de Curso.
- Una reunión a final de Curso.

##### 2. Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el/la director/a-presidente/a con carácter extraordinario.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de sus consejeros/as, se convocará con carácter extraordinario.
- c.- Renovación y sustitución de los consejeros/as. Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos/as representantes que dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos/as por los siguientes candidatos/as de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.
- d.- Atribuciones: (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006)

Estas son:

Además de las competencias descritas en el artículo 127 de la LOE.

1. Conocer la propuesta inicial en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y sugerir aprobarlo y evaluarlo una vez elaborado.
2. Aprobar el Presupuesto Anual del Centro.
3. Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, extraescolares y extracurriculares.
4. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
5. Aprobar la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
6. Analizar y valorar la evolución del rendimiento general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
7. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Elaborar informe sobre la convivencia en el centro, como mínimo al finalizar cada curso escolar.

#### **e. La Comisión Seguimiento Programa de Préstamo:**

La comisión del programa de préstamo velará por el mantenimiento de los libros de texto en perfectas condiciones y seguirá las instrucciones dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

##### 1. Composición:

- El Secretario/a.
- Dos maestros/as.
- Dos padres o madres de alumnado.

##### 2. Funciones:

- Colaborar en el seguimiento del Programa de Préstamo del Centro.
- Informar al Consejo sobre el gasto del programa.
- Repartir las etiquetas identificativas para fijar en el libro donde aparecerán los nombres de los usuarios en cada curso escolar.
- Registrar los materiales y revisarlos al finalizar cada curso para determinar su grado de conservación. Los materiales podrán ser dados de baja cuando su deterioro no permita su uso
- Controlar la adecuada aplicación del programa.
- Estudiar las necesidades para el presente curso escolar.

- Elaborar el calendario de recogida y distribución de los textos.
- Incluir en el reparto las medidas de mantenimiento de los textos.
- Comprobar el estado de uso de los textos recogidos y desechar los deteriorados.
- Elaborar un informe en el que se especifiquen los textos deteriorados por el mal uso del alumnado o no devueltos y el alumno/a al que pertenecen. Estudiar la posible exclusión del alumno/a del Programa de Préstamo.
- Comunicar a las familias cuando haya textos estropeados por el mal uso efectuado por parte de sus hijos/as utilizando para ello el modelo adjuntado en el Anexo II. Solicitar la reposición a la familia.

3. Reuniones:

- La primera semana de septiembre.
- La última semana de junio.
- Cuando la Secretaría lo crea necesario.

**f. La Comisión de Convivencia:** Ver página X de este documento.

**g. La Comisión Permanente.**

1. Composición:

- La Dirección.
- Un maestro/a.
- Un padre o madre de alumnado.
- El/la representante del Ayto.
- El/la representante del personal de Administración y Servicios.

2. Funciones:

- Decidir en casos de urgencia sobre algún tema específico.

3. Reuniones:

- Cuando no se prevea la convocatoria de Consejo en breve y se necesite la decisión del Consejo.

**h. La Comisión del Comedor y Aula Matinal:** Ver página XX de este documento.

**i. Responsable de promover la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.**

Ejercerá sus funciones por iniciativa propia o de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas iniciativas se tomarán teniendo en cuenta los objetivos generales reflejados en el PEC y las propuestas recogidas en las programaciones generales anuales.

Sus funciones son:

- Proponer al Consejo actividades para la sensibilización de la comunidad educativa en actuaciones de mejora de la convivencia para persuadir, al profesorado, en particular, de la necesidad de planificar actuaciones específicas.
- Participar en la elaboración de la Memoria final de curso para promover la evaluación y análisis de la convivencia en el centro como punto de partida para el diseño y planificación de las acciones de mejora y posteriores evaluaciones; y que sirva como referente para comprobar los avances conseguidos y la eficacia a lo realizado hasta el momento.

- Poner de acuerdo a los implicados/as en la problemática del centro y las necesidades reales y compartidas.
- Proponer actividades de formación de los miembros de la comunidad educativa en temáticas de convivencia en base a las necesidades detectadas en el análisis de la convivencia en el centro.
- Difundir entre la comunidad educativa materiales y buenas prácticas
- Informar y asesorar a la Comisión de Convivencia.
- Promover el uso no sexista del lenguaje y de comportamientos
- Incluir perspectiva de género en actividades de centro
- Comprobar materiales educativos
- Fomentar actividades formativas
- Participar en estructuras de resolución de conflictos
- Promover y coordinar el establecimiento de mecanismos de detección precoz de situaciones de violencia
- Promover la coordinación con instituciones externas.

### **J-Delegados/as y Junta de Delegados/as**

#### **1. Funciones del Delegado/a de grupo**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as a partir de 3º de Primaria y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con los profesores/as y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

#### **2. Derechos del Delegado/a de grupo**

- a) Los Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as, en los términos de la normativa vigente.

#### **3. Cese del Delegado/a y Subdelegado/a de grupo**

Los Delegado/as y Subdelegado/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

#### **4. Funciones de la Junta de Delegados/as**

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro.
- b) Informar a sus respectivos compañeros/as de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- c) Recibir información de dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste

### **Órganos de Coordinación Docente**

#### **La Tutoría.**

Cada grupo tendrá un tutor/a que será designado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

La tutoría formará parte de la función docente.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo del PEC.
2. Cumplir con lo establecido en la PGA.
3. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.

4. Atender a las dificultades de aprendizaje de sus alumnos/as.
5. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo, y orientarles sobre sus posibilidades educativas.
6. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo sobre todos los aspectos relevantes de la vida en el Centro.
7. Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as, a los alumnos/as en los recreos y otras actividades no lectivas.
8. Mantener una reunión trimestral con el conjunto de las familias y al menos una entrevista anual individual con cada una de ellas.
9. Coordinar las reuniones del Equipo Docente de su Grupo.
10. Tener actualizados en Delphos los datos que sobre su alumnado se le demanden.
11. Actuar en las fases que le competen del Protocolo de Absentismo.
12. Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo Individualizado de sus alumnos/as que así lo requieran.
13. Poner en conocimiento de las familias y del alumnado de su grupo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Además de las funciones anteriores, las recogidas en el Decreto 66/2013 del 03/09/2003.

#### **El Equipo Docente.**

Constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores/as que imparten enseñanza a un grupo de alumnos/as.

Se procurará que el conjunto de docentes que lo integran sea el mínimo posible y que todos pertenezcan al mismo nivel.

El Equipo Docente se reunirá una vez al trimestre (con motivo de las evaluaciones), y mantendrán una reunión inicial y otra final (promoción del alumnado si procede) y siempre que se considere oportuno.

A este equipo le corresponde la decisión de la evaluación y promoción del alumnado junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Este equipo podrá ser convocado a lo largo del curso por el tutor/a para la elaboración de los PTIs o cualquier otra necesidad, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Asimismo, podrá ser convocado por la Jefatura y la Dirección.

#### **El Equipo de Nivel.**

Compuesto por el profesorado que imparte docencia en él, y el profesorado especialista que tenga una mayor dedicación, o en su caso, el que determine la Jefatura de Estudios para proporcionar un reparto equilibrado del profesorado en los niveles.

Funciones:

1. Responsables directos/as de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.
2. Colaborar en elaboración de la PGA y Memoria así como formular propuestas al Equipo Directivo, CCP. y Claustro sobre aquellos aspectos que les afecten.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares que hayan programado.

Coordinadores/as de Nivel:

1. Cada Nivel estará dirigido por un/una coordinador/a.
2. desempeñarán su cargo por un curso académico y serán designados por la Dirección, oído el Equipo de Nivel.
3. Deberán ser profesores/as que pertenezcan al nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo.
4. Elevarán las propuestas del nivel a la CCP, coordinarán las funciones de tutoría de los alumnos/as del nivel, y atenderán los requerimientos de la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
5. Los coordinadores/as cesarán al término de su mandato o al producirse algunas de las causas siguientes:

Renuncia por escrito aceptada por la Dirección.

Revocación de la Dirección a propuesta del nivel.

La Jefatura de Estudios establecerá, una reunión de coordinación interniveles (de todos los niveles que componen el Centro con el que le precede y el que le sucede) durante el primer trimestre.



### **El Equipo de Orientación y Apoyo.**

Constituido por el Orientador/a, el profesorado de Pedagogía Terapéutica de Audición y Lenguaje, el Auxiliar Técnico Educativo y el profesorado que por su distribución horaria en el Centro y sus funciones sea conveniente su pertenencia al equipo.

La coordinación será ejercida por el responsable de la Orientación.

El equipo asesorará al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Participará, en coordinación con el Equipo Docente, en la evaluación del alumnado que requiera de sus servicios y en la decisión de promoción del mismo.

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica**

Constituida por la Dirección, que la preside, la Jefatura de Estudios, el Orientador/a y los/las Coordinadores/as de Nivel. La Dirección podrá convocar a las reuniones a aquellas personas que estime oportunas.

Actuará como Secretario/a el/la profesor/a de menor edad.

Se reunirá de forma ordinaria los martes, quincenalmente de 14 a 15 horas.

Funciones:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
2. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones del currículo.
3. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y promoción junto con la Jefatura de Estudios.
4. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.
5. Informar a los Ciclos de todas las actividades relevantes para la vida del Centro. El Equipo Directivo informará por escrito al Claustro de todas estas actividades en la medida de lo posible.
6. Revisar todos los documentos oficiales antes de presentarlos al Claustro y recoger las aportaciones de los Niveles en dichos documentos.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas de orden pedagógico que le sean solicitadas.
8. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de la PGA y la Memoria.
9. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los documentos programáticos del Centro.

### **El Equipo de Actividades Extracurriculares, Educación en Valores y Plan de Lectura. (Remitirse al punto C-5)**

### **El Equipo de Programa Lingüístico (Ver punto C1)**

#### **Otros responsables.**

Serán nombrados/as de entre voluntarios/as siguiendo el criterio de antigüedad en el Centro, y, siempre, que la disponibilidad horaria lo permita. Si no hay voluntarios/as, serán nombrados/as por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

#### Responsable de formación.

1. Será nombrado/a por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios después de ser ofertado al Claustro.
2. Asesorará al claustro en lo relativo a las ofertas de formación presentadas por el Centro Regional de Formación.
3. Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.
4. Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Responsable de Comedor.

Será de carácter voluntario, y será ofertado al Claustro.

En caso de no haber voluntarios/as esta responsabilidad recaerá en el Equipo Directivo.

Sus responsabilidades son:

De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con la alimentación así como también conocimientos sobre salud y relaciones interpersonales en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia hacia alumnado usuario.
- Llevar el control de la convivencia. Transmitir diariamente a la Jefatura de Estudios las conductas contrarias a las normas y entregar mensualmente el registro de las medidas contrarias a las normas para que se actúe según rige en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.
- Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Delegado Provincial de Educación.

Responsable de la Biblioteca.

1. Será nombrado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de estudios después de ser ofertado al claustro.
2. Registrará y catalogará el material de la Biblioteca y colaborará en la adquisición de materiales.
3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.
5. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
6. Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaría del centro.
7. Asesorar a los tutores/as en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
8. Colaborará estrechamente con el EAE, formando parte de este equipo.
9. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.

Responsable de prevención de riesgos laborales. (Orden del 31/08/2009)

Coordinador Prevención Riesgos Laborales, se ofertará en el claustro de septiembre, al comienzo del curso escolar, y primará los criterios de voluntariedad y antigüedad.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro.

Funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la LPRL.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

La Dirección podrá ofertar otras responsabilidades, en función de las necesidades del Centro.

#### **El Claustro de Profesores/as**

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo. Está presidido por la Dirección e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

**Competencias:** (Reguladas por LOE: 3 de mayo de 2006 y la Ley 7/2010 de Educación de Julio de CLM)

Estas son:

Además de las competencias descritas en el artículo 129 de la Ley Orgánica se añaden las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros/as.
- b) Analizar y valorar la marcha general y la situación económica del Centro.
- c) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- d) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- e) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

### Reuniones del Claustro

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del Centro. La convocatoria se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro. La Secretaría del Centro levantará acta de todas las reuniones.

Las reuniones se realizarán del siguiente modo:

a) Preceptivas:

- Una al principio de curso.
- Dos al trimestre.
- Una al final de curso.

b) Optativas:

- Siempre que lo convoque la Dirección.
- Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros



**Personal No Docente:**

**Personal Funcionario:**

**Auxiliar Administrativo:**

Funciones:

- Información: Aportar información por cualquier medio (Escrito, verbal, presencial, telefónico, telemático).
- Registro: Anotar y sellar la entrada o salida de documentos, acreditando aspectos del mismo como la fecha, destinatario y contenido. Compulsa de documentos registrados.
- Correspondencia: Despachar la correspondencia.
- Archivo: Clasificar, ordenar y guardar documentos y expedientes.
- Y cualquier otra función administrativa propia de su categoría.

**Personal Laboral:**

**Auxiliar Técnico Educativo (ATE)**

Funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los/las alumnos/as que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno/a.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos/as en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Acompañamiento en los viajes escolares, de aquellos alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del ACNEE en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con acneaes que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los ACNEAES en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

**Conserje:**

Funciones:

- Apertura y cierre de puertas y servicios del alumnado.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Encendido y apagado de luces de galerías y despachos.
- Toques de sirena en entradas, salidas y recreos.
- Manejo de máquinas fotocopadoras y encuadernación.
- Traslado y montaje del material escolar.
- Arreglos de primera urgencia.
- Recogida de papeleras y papeles por los patios y jardines y limpiar el patio, incluido el porche.



- Repartir documentos.
- Atender el teléfono.
- Encargado del botiquín para primeras curas de urgencia del alumnado.
- Comunicación de cualquier anomalía que detecte en las instalaciones de su Centro de Trabajo.
- Y cualquier tarea o función que le encomiende el/la concejal/a delegado/a y Director/a que corresponda a su categoría.

#### **Personal de limpieza:**

##### Funciones:

- Efectuar la limpieza diaria de los espacios del Centro..
- Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
- Barrido del suelo.
- Limpieza de sanitarios.
- Desempolvado de muebles.
- Fregar el suelo y la limpieza de marcos, cristales, persianas, puertas, etc.
- Y cualquier otra propia de su categoría.

#### **Monitores/as de actividades extraescolares**

- Mantener una relación directa con la Dirección.
- Proporcionar a la Dirección información, cuando le sea requerida, sobre el desarrollo y circunstancias de la actividad.
- Colaborar con el EAE en la realización de determinadas actividades que se soliciten por parte de este equipo.
- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Llevar control de asistencia e incidencias en general.
- Informar a la Jefatura de las conductas contrarias a la norma y gravemente perjudiciales.
- Mantener informadas a las familias en caso de ausencia y de cualquier incidencia relevante relacionada con los hijos/as.
- Velar por el buen funcionamiento de la actividad.
- Controlar el material fungible y velar por el buen estado de las instalaciones.

#### **Auxiliar de Cocina**

- Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado por el Consejo Escolar.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios/as.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al Encargado/a del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación

#### **Monitores/as de Comedor Escolar**

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En la razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.

- Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado/a del servicio de comedor escolar.
- Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se encomienden por la normativa vigente.

La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

#### K. NORMAS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

##### **Protocolo de actuación en caso de enfermedades graves de un/una alumno/a que impliquen la administración inmediata del tratamiento que evite secuelas graves para el alumno/a.**

1. Pedir a la familia un informe médico actualizado en el que de forma detallada se haga constar el tipo de enfermedad, los síntomas que se desarrollan, la actuación que se ha de llevar a cabo con el alumno/a y que responda a las siguientes preguntas: ¿en qué momento se ha de administrar el medicamento?, ¿qué dosis?, ¿dónde y cómo hay que mantener el medicamento? Se hará constar todo aquello que pueda ser de utilidad al personal del Centro.
2. En el Centro de Salud deberán tener el medicamento y conocer el protocolo de actuación en caso de recibir una llamada del Centro. Esto es competencia de la familia.
3. Cuando el/la alumno/a en cuestión presente los informes, el personal del Centro, que, previamente será informado en reunión del caso, avisará en primer lugar a la familia que deberá estar siempre pendiente de una posible llamada del Centro. Si no se consigue conectar con la familia, se llamará al Centro de Salud. Si no hay respuesta inmediata, será cualquier trabajador/a (docente o no docente) del Centro quien deberá administrar el medicamento necesario.
4. La familia deberá firmar un escrito en el que autoriza al Centro a administrar el medicamento en cuestión, asumiendo toda la responsabilidad y renunciando a cualquier acción judicial contra el Centro sobre las posibles consecuencias derivadas de la administración del medicamento.

##### **Protocolo de actuación en ausencia de ATE**

Para el alumnado ACNEAE que necesite ATE se elaboró un protocolo de actuación para las ocasiones en que la ATE esté ausente.

**El/la tutor/a** será el encargado/a de:

Subida al aula y estancia en la misma hasta la llegada del profesorado correspondiente.

Cambio de clases.

Tiempo de recreo (Coordinación con el Equipo directivo)

Bajada del alumno/a, salida del colegio y posible tiempo de espera hasta que lo/la recojan.

Será el **profesorado responsable de la clase** en ese momento:

Llevar al baño (Avisar en Jefatura de estudios y Dirección).

Controlar las conductas inadecuadas en caso de que se produzcan.

##### **Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje:**

Será responsable de este alumnado cuando se prevea que este no puede ser atendido convenientemente en las clases con los/as especialistas en las que es necesaria la ayuda de ATE (Educación Física...).

### **Jefatura de Estudios**

Arbitrará las medidas a tomar en los siguientes casos:

Salidas programadas con anterioridad.

Ausencia de la persona responsable.

Incapacidad física o anímica de la persona que responsable.

Incapacidad funcional (por ejemplo, en caso de que el profesorado esté realizando otra tarea dentro de sus competencias,...).

Cualquier otra situación que no esté recogida en el actual protocolo.

### **Normas de Emergencia y Seguridad Laboral**

a. El Centro tiene establecidas las normas de emergencia y autoprotección según el modelo elaborado por encargo de la Delegación de Educación y Ciencia. Dicho plan consta de los siguientes documentos:

1. Evaluación de riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas y/o correctoras.

2. Manual de autoprotección.

b. Con arreglo a los mismos, el Centro ha establecido las normas y protocolos de actuación recogidos en el Plan de Evacuación.

3. Los/las profesores/as tutores/as explicarán a sus alumnos/as en el comienzo de cada curso escolar las actuaciones que habría que realizar en caso de evacuación del edificio y las expondrán en lugar visible del aula.

4. Se instalarán instrucciones visibles y claras en vestíbulos sobre pautas de actuación en caso de primeros auxilios, emergencia y tormenta o inundación.

5. Se facilitará al profesorado un resumen del manual de autoprotección (Plan de Evacuación).

6. Se facilitará a cada clase una relación de teléfonos de utilidad para casos de emergencia.

7. Se realizará un simulacro de evacuación cada curso escolar. Durante el simulacro se anotará el tiempo empleado en la evacuación y las incidencias registradas.

### **Preinscripción, Matriculación y Traslado del alumnado.**

#### **Solicitud de admisión**

La Consejería, convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado, en el que puede participar todo el alumnado que se incorpore por primera vez al sistema educativo, vaya a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual o solicite cambiar de centro.

Las familias que deseen participar en dicha admisión deberán cumplimentar la solicitud a través de la plataforma Delphos Papás en el plazo establecido (normalmente en febrero).

Aquellas familias que no dispongan de acceso a Delphos Papás ni Firma Digital, deberán solicitar en secretaría “usuario” y “contraseña”.

Una vez cumplimentada, si no ha sido firmada “digitalmente” deberán imprimirla y presentarla firmada por ambos tutores en secretaría junto con la siguiente documentación acreditativa:

- Fotocopias de los DNI, NIE o pasaporte del padre, madre o tutores/as legales.

- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad y datos de nacimiento del alumno/a.

- Certificado de convivencia o empadronamiento de la unidad familiar.

- Impreso de opción de Religión.

Además si:

o Renta per cápita inferior o igual al doble del IPREM anual (de la renta de hace dos años):

\* Cumplimentarán el anexo con los datos de los miembros computables de la unidad familiar y declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, que aparece en la plataforma Delphos Papás.

o Concurrencia de discapacidad en el alumno/a o en alguno de sus padres, tutores legales o hermanos/as:

\* Certificado o dictamen de discapacidad igual o superior al 33%.

o Condición legal de familia numerosa:

\* Fotocopia del título de familia numerosa.

o Opta por el domicilio laboral a efectos de baremo:

\* Certificado de domicilio laboral.

o Necesidad específica de apoyo educativo:

\* Dictamen de Escolarización por necesidad específica de apoyo educativo.

o Sólo hay un tutor legal:

\* Impreso de Declaración Responsable junto con la documentación que acredite esa circunstancia.

Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el Centro, una vez resuelta su admisión por la Oficina de Escolarización de Toledo.

#### **Traslado de alumnado a otros centros.**

Cuando se produzca un traslado a otro Centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del o de la alumno/a por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del o de la alumno/a y su ficha de datos será aportada a la Dirección del Centro a que se traslade.

El/la alumno/a permanecerá matriculado mientras:

- a) El padre, madre o tutor legal no soliciten formalmente la baja de Secretaría.
- b) El Centro de destino no solicite el traslado del expediente del alumno/a.
- c) Cuando se compruebe y documente la ausencia del alumno/a por traslado a otro país, etc.

## **L)PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**

### **Faltas de asistencia**

Por denominación se considera falta de asistencia al Centro la ausencia del o de la alumno/a a cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas y justificadas por los/las tutores/as que controlarán dichas faltas de asistencia semanalmente en Delphos. (La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as y la Orientadora del Centro ).
- b) Los/las alumnos/as deberán informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento oficial firmado por sus padres/madres o tutores/as y lo entregará al o a la tutor/a de su grupo en un plazo no superior a una semana desde que se produce la falta. Pasado este plazo se consignará de forma permanente como injustificada.
- c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del o de la tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- d) El/la alumno/a será objeto de apercibimiento, por parte del tutor o tutora, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
  - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
  - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

De este apercibimiento el/la tutor/a dará cuenta a las familias y a Jefatura de Estudios comunicándolo por teléfono a las familias, y si no se establece comunicación, por escrito.

- e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del o de la profesor/a correspondiente será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.
- f) Cuando el/la alumno/a falte más de un 33% perderá el derecho a ser evaluado/a, en caso de que esto ocurra a final de nivel, será evaluado negativamente.

### **Protocolo de absentismo**

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR, ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007(DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)

- A) **CONCEPTO:** Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

#### **B) PASOS A SEGUIR:**

Conocida la situación de absentismo, el Equipo Directivo con el apoyo de Orientación garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a. El/la tutor/a llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia por vía telefónica o por escrito e informará a la Jefatura de Estudios.
- b. En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a si es preciso con el concurso de la Dirección, citará a una entrevista a la familia o los/las tutores/as legales.
- c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.
- f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del o de la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.



h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

### **Puntualidad**

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que sobre el horario de inicio de las sesiones, las puertas exteriores del recinto del Centro se abrirán 30 minutos antes del comienzo de las clases. Los/las alumnos/as quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Cuando pase el alumnado, minutos después se cerrarán las puertas.

El llegar después de las 9 horas se considera retraso y debe ser informado. A partir de 3 retrasos, se considerará falta de asistencia y se pondrá en funcionamiento el protocolo de absentismo.

### **Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular**

El/la alumno/a, una vez ha accedido al Centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido/a directamente por su padre/madre o tutores/as legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por la madre o el padre o tutores/as para hacerse cargo del o de la alumno/a, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos/as, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, quedará archivado en la Secretaría del Centro.

En el caso de que la familia considere necesario que el/la alumno/a abandone el Centro antes de la hora del fin del servicio, deberán cumplimentar una solicitud a la Dirección del Centro en la que se hacen responsables de lo que pudiera ocurrir. Ésta se guardará en Secretaría.

### **Recogida del alumnado al finalizar las clases**

El alumnado quedará libre de salir del Centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal

Las familias de los alumnos/as comprendidos en este supuesto que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del o de la alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la Dirección del Centro, y en caso de persistir la actitud, la Dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes Servicios Sociales y de la Policía Municipal para que intervengan en el uso de sus competencias.

En los casos en que sea posible, la recogida de los/las alumnos/as una vez comenzada la jornada escolar se realizará coincidiendo con el periodo de recreo, con el fin de no entorpecer las clases.

En Educación Infantil, no se entregará ningún alumno/a a personas menores de edad. Asimismo, cuando sea otra persona diferente del padre/madre la encargada de recoger al alumno/a, la familia deberá presentar al tutor/a una autorización debidamente firmada, en la que dará su consentimiento para que otra persona mayor de edad sea la encargada de recoger al alumno/a a la salida del centro.

### **Entrevistas de familias con el profesorado.**

- a. Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesorado.
- b. Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.
- c. Las familias podrán entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo o del Equipo de Orientación y Apoyo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y que figurará en el horario de atención expuesto en el tablón de anuncios. Las familias también podrán entrevistarse en el horario general de visitas y, extraordinariamente, acordar entrevistas en los mismos términos que con el profesorado.

### **M. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La comisión del programa de préstamo velará por el mantenimiento de los libros de texto en perfectas condiciones y seguirá las instrucciones dictadas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

#### **Medidas de mantenimiento de los materiales curriculares.**

1. Forrar los libros al comienzo de cada curso escolar y mantenerlos en este estado durante todo el curso escolar.
2. Mantener el buen estado general de los materiales (no se puede doblar, manchar, etc. los textos)
3. No escribir, subrayar, pintar, etc., bajo ningún concepto los materiales curriculares.
4. Devolver los textos al tutor/a en caso de cursar baja a lo largo del Curso Escolar. El tutor/a trasladará a la Secretaría del Centro si dicha devolución se ha producido y en que estado de conservación están los libros.

### **N- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS PORTÁTILES DEL ALUMNADO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Medios informáticos y fotocopiadoras.**

1. Habrá un maestro/a responsable de TIC y en general de todos los medios informáticos propiedad del centro, es decir, a excepción de los personales del profesorado y de Escuela 2.0 del alumnado.
2. Dado que el equipo docente es el portador de los ordenadores portátiles del centro, estos estarán disponibles cuando algún otro miembro del equipo docente los requiera con suficiente antelación.
3. El profesorado comunicará las posibles incidencias por vía telefónica al servicio técnico que administra la Delegación Provincial, y al maestro responsable de TIC.
4. Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por el conserje, el profesorado, el personal de administración del centro. Estos serán responsables de realizar un uso adecuado y de comunicar cualquier incidencia de mantenimiento o/y avisos de reparación.

#### **Portátiles para el profesorado**

Cada docente del centro tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.

Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

En caso de devolución del ordenador portátil, el/la director/a cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento

El equipo directivo distribuirá estas máquinas (una vez formateadas y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre

Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

#### Portátiles para el alumnado

Dentro del programa Escuela 2.0 se ha dotado a los alumnos del tercer ciclo de un NetBook para realizar labores educativas.

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al centro.

#### Régimen de tenencia de los ordenadores netbook

Como norma general, la Consejería de Educación, recomienda que los netbook permanezcan en los centros para su utilización por los alumnos, no obstante el Equipo Directivo determinará en cada caso el régimen de tenencia y la gestión de los ordenadores portátiles.

El Equipo Directivo, siguiendo estas recomendaciones ha decidido que los netbook permanezcan en las clases para que los alumnos puedan utilizarlos, ya que en muchas clases, debido al deterioro por el uso y a que la Consejería no se ha ocupado de su mantenimiento, no hay ordenadores para todos los alumnos y tienen que compartirlo.

#### Utilización de tabloneros de anuncios y demás espacios susceptibles de ser utilizados como expositores.

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestro alumnado.

L) PLAN DE EVACUACIÓN

# PLAN DE EVACUACIÓN



**CEIP CRISTÓBAL COLÓN**

**QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)**

## ÍNDICE

### 1 OBJETIVOS

### 2 VARIACIONES SEGÚN HORARIO Y NIVEL DE ACTIVIDAD

### 3 DIRECTORIO DE SOCORROS EXTERIORES

### 4 SEÑAL DE ALARMA GENERAL

### 5 NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

#### 5.1.- FASE DE DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA

#### 5.2.- FASE DE ALERTA

#### 5.3.- FASE DE COMUNICACIONES

#### 5.4.- FASE DE LLAMADA DE SOCORROS EXTERIORES

#### 5.5.- FASE DE EVACUACIÓN

#### 5.6.- FASE DE ASISTENCIA A HERIDOS

#### 5.7.- FASE DE NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

#### 5.8.- FIN DE LA EMERGENCIA

### 6 ACTUACIONES PREVENTIVAS

### 7 SIMULACROS

### 8 ACTUACIONES DEL PLAN

#### 8- PLAN DE EMERGENCIA ,EDIFICIO COLÓN



## 1- OBJETIVOS

- 1.1.- Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlas.
- 1.2.- Informar a los ocupantes del edificio (centros escolares de E. Infantil y E. Primaria) sobre las actuaciones.
- 1.3.- Programar actuaciones de prevención destinadas a evitar situaciones de emergencia.
- 1.4.- Programar simulacros dirigidos a los responsables del Plan y a los ocupantes del edificio.
- 1.5.- Organizar los medios humanos y materiales para reducir las consecuencias ante el riesgo de emergencia.
- 1.6.- Facilitar y preparar la posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia.
- 1.7.- Formar al personal en aras de conseguir una buena coordinación de actividades.

## 2 VARIACIONES SEGÚN HORARIO Y NIVEL DE ACTIVIDAD

El Plan que se recoge se refiere al horario de máxima ocupación en los edificios escolares. En horas de ocupación mínima: nocturnos, festivos, fines de semana, vacaciones, etc. Las misiones asignadas a los responsables del Plan serán realizadas por el personal presente en el edificio hasta donde sea posible. En caso de emergencia cuando el edificio está desocupado, la responsabilidad de acudir de inmediato ante un aviso será del Ayuntamiento como titular de las instalaciones, debiendo adoptar las medidas dirigidas a actuar contra la emergencia que se derive.

## 3 DIRECTORIO DE SOCORROS EXTERIORES

Bomberos:

Teléfono de emergencia: 112

El parque más próximo está situado en: Villacañas (Toledo)

La duración desde ese parque es de: 26 minutos (1min. x Km.)

Asistencia Médica:

Teléfono para movilizar ambulancias: 112

Teléfonos del centro médico más cercano: 925180779, 925564811.

Seguridad Ciudadana:

Teléfono de la Policía Local: 925180049

Teléfono de la Guardia Civil: 925180003

Teléfono de Protección Civil: 629172549

Cruz Roja: 925564976

Ayuntamiento: 925180750

#### 4 SEÑAL DE ALARMA GENERAL

**La señal de alarma general consistirá en: varios toques cortos y seguidos.**

Esta señal determinará la orden de evacuación inmediata del edificio por todos sus ocupantes que deberán conocerla.

#### 5 NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

##### 5.1.- FASE DE DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA

Quien descubra la situación de emergencia o riesgo grave procederá a **activar la señal de alarma general para la evacuación, iniciándose ésta**, y a continuación avisará de inmediato al Ayuntamiento: Servicio de Protección Civil y a continuación al Equipo Directivo del Centro, situado en el edificio de la C/ Anselmo Madero (Teléfono: 925181560). Se avisará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar pánico.

##### 5.2.- FASE DE ALERTA

El Equipo Directivo o persona en quien delegue procederá si no se ha hecho a:

- Activar la alarma para la evacuación inmediata si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes (alumnos, personal docente, personal no docente y otros) del edificio.
- Establecer las actuaciones necesarias para la neutralización de la emergencia con el personal y los medios disponibles en el edificio, **si puede hacerse sin correr riesgos innecesarios** y dispone de los medios y conocimientos oportunos.

##### 5.3.- FASE DE COMUNICACIONES

Recibido un aviso de emergencia y activada la señal de alarma general, se recabará información concreta de la situación: qué está ardiendo y donde, cuales son los daños, si hay heridos, etc. y se transmitirá a la Alcaldía en calidad de Jefe del Servicio de Protección Civil y de **Coordinadora** de todas las medidas que hubiere que adoptar: Si en el edificio no hubiese ocupantes se comunicará directamente al Ayuntamiento: Servicio de Protección Civil para que una vez en el lugar del suceso recaben por si mismos la información necesaria.

##### 5.4.- FASE DE LLAMADA DE SOCORROS EXTERIORES

Llamada de socorros exteriores dando todos los datos posibles: dirección exacta, situación, heridos, etc. que llevará a cabo el responsable del Centro si la situación requiere de estos servicios.

##### 5.5.- FASE DE EVACUACIÓN

- **En cuanto se de la señal de alarma general o lo indiquen los responsables, los ocupantes del edificio iniciarán la salida de inmediato, sin entretenerse y sin recoger objetos personales.**
- Los ocupantes seguirán en todo momento las indicaciones que se den por parte de los/las responsables del centro o del Coordinador/a de todo el Plan de Evacuación.
- La evacuación se realizará hacia los puntos de evacuación indicados.
- La evacuación se desarrollará con la máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin correr, ni gritar, ni provocar el pánico. Se cortará de raíz todo inicio de actitudes de precipitación o nerviosismo.

- En el caso de niños/as pequeños/as o personas con minusvalía o con dificultades motoras, se organizará y controlará que les ayuden los ocupantes más capacitados.
- Los trayectos de evacuación desde cada zona hasta el punto de concentración exterior será el establecido en el punto 9 del Plan y sólo podrá modificarse si queda bloqueado o se supone riesgo grave.
- Si el humo invade los trayectos de evacuación, se indicará a los ocupantes que avancen agachados (a “cuatro patas”) reptando.
- No se utilizarán las escaleras si el humo las ha invadido.
- Si el fuego o el humo impiden la salida por la puerta se hará por las ventanas, en donde sea posible y de forma segura para evitar accidentes por caída.
- Los responsables de evacuación saldrán los últimos después de comprobar que no queda ningún rezagado/a (en aseos, despachos, laboratorios y otras dependencias).
- Al salir los/as responsables de evacuación cerrarán todas las puertas y ventanas, si es posible.
- Si los trayectos de evacuación hasta los puntos de concentración exteriores pasan por vías abiertas al tráfico, se organizará el control de tráfico de vehículos para que no obstaculicen la rapidez en la evacuación.
- Se impedirá el regreso al interior del edificio una vez abandonado, hasta que sea autorizado.
- En el punto de concentración, se procederá al recuento de los evacuados comprobando que no hay ausencias o, si las hubiera, informando rápidamente de ello a los/as responsables de la evacuación y éstos/as lo notificarán al Coordinador/a del Plan.
- Si la cantidad de humo o el fuego impiden la evacuación, los/as responsables se mantendrán dentro del recinto donde hayan quedado atrapados hasta que puedan ser rescatados por los socorros exteriores, tomando las siguientes precauciones:
  - a) Cerrar las puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y evitar las corrientes de aire.
  - b) Tapar las rendijas de las puertas con trapos húmedos para disminuir el paso de humo por ellas.
  - c) Si en la habitación hay rejillas de aire acondicionado, taponarlas con trapos húmedos.
  - d) Alejar todo material combustible de las puertas.
  - e) Sólo cuando se esté seguro de que es imprescindible, abrir una ventana para advertir de su presencia hasta que alguien lo vea. Cerrar la ventana enseguida.
  - f) Esperar a ser rescatados y, si hay humo, hacer tenderse en el suelo a todos los ocupantes.
- El Coordinador/a del Plan de Evacuación controlará que los/as responsables procedan al recuento de los evacuados/as. Si faltara alguno/a, informará de inmediato a los bomberos para que procedan a su búsqueda y rescate.

#### **5.6.- FASE DE ASISTENCIA A HERIDOS**

Se dejará que actúen los equipos de socorro, si bien se prestarán primeros auxilios a las víctimas con los medios disponibles.

Se requerirá al Coordinador del Plan para que disponga la llamada solicitando el envío de ambulancias para el traslado de heridos al centro médico más cercano.

Finalizado el traslado se organizará la información a los padres o tutores.

## 5.7.- FASE DE NEUTRALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

Se adoptarán las medidas preventivas que requieran las circunstancias y no impliquen riesgos innecesarios:

- Cerrar la llave de paso del gas.
- Desconectar el cuadro general de luz-fuerza.
- Apagar el quemador de calefacción.
- Retirar a lugar seguro las materias combustibles a los que pudieran propagarse el incendio.
- Recoger la documentación de gran valor que pudiera dañarse.
- Cualquier otra actuación que se considere necesaria.

Efectuar las operaciones que procedan de rescate, salvamento y ataque al siniestro utilizando los medios disponibles en el edificio hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.

### En caso de incendio:

- No se entrará en un recinto donde haya fuego si no se va acompañado.
- Antes de abrir una puerta cerrada tocarla para comprobar su temperatura. Si está caliente no se abrirá para evitar una posible explosión.
- Se actuará siempre teniendo en cuenta que el humo y los gases tóxicos invisibles son más peligrosos que las llamas.
- Se atacará el fuego con un extintor manteniéndose siempre entre éste y la salida y con el viento o la corriente de aire a la espalda.
- Después de quitar el seguro, se dirigirá el chorro del extintor a la base de las llamas.
- No se utilizará agua sobre elementos conectados a la tensión eléctrica.
- Si arden aparatos eléctricos no se atacará el fuego sin desenchufarlos antes. Si no es posible tocar el enchufe, se desconectará el automático general.
- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
- Si no se puede controlar el fuego inmediatamente, se abandonará la zona cerrando ventanas y puertas, para aislar el fuego.
- Si se prenden las ropas de una persona, se le impedirá correr, se le tirará al suelo, a la fuerza si es necesario, y se le cubrirá con una prenda de ropa apretándola sobre el cuerpo o se le hará rodar sobre sí misma. Una vez apagadas las llamas, se le cubrirá con una sábana limpia, sin intentar quitarle las ropas quemadas, y se le trasladará urgentemente al hospital.

**En caso de hundimiento o desprendimiento** en la construcción, se impedirá el acceso a la zona afectada hasta la llegada de los bomberos.

**En caso de electrocución** se cortará la corriente antes de tocar a los afectados. Si el electrocutado no respira, se iniciará la reanimación cardio-pulmonar.

**En caso de fuga de gas:**

- Se apagarán todos los puntos calientes.
- No se encenderá, ni se apagará, la luz eléctrica ni se conectarán ni desconectarán los aparatos eléctricos para evitar chispazos. No se utilizarán linternas, ni cerillas o velas, etc.
- Se ventilarán inmediatamente y se llamará a los bomberos.

**En caso de inundación** se cortará la electricidad y se retirarán los materiales que pudieran dañarse.

**En caso de amenaza de bomba:**

Instrucciones generales:

Quien reciba una llamada telefónica de amenaza de la colocación de explosivos, procederá de la siguiente manera:

- Permita al que llama finalizar su comunicación sin interrupción.
- Recoja su mensaje con exactitud.
- Si es posible, que otra persona oiga la conversación.
- Llame al órgano responsable y notifíquelo.
- Procure indagar y obtener la máxima información posible: (localización del artefacto y hora a la que está previsto la explosión, intente averiguar los motivos, pregunte que debe hacerse, no corra riesgo de evaluar equivocadamente el peligro, etc.) Con el fin de aportarla con posterioridad a las fuerzas de seguridad del Estado si a lugar.

Actuación concreta: la persona que reciba la alarma vía telefónica deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Registrar los datos referentes al suceso, que le haga llegar el comunicante: lugar, magnitud, zonas afectadas, etc.
- Dar aviso del suceso, personal o telefónicamente, indicando el lugar en que éste se hubiese producido.
- Avisar con carácter de urgencia a los socorros exteriores (bomberos) aportando toda la información de que disponga e indicando la ubicación exacta del edificio. A continuación compruebe que el acceso principal de vehículos está libre de obstáculos.
- Cuando reciba instrucciones notifíquelas y dé la orden de evacuación.

**5.8.- FIN DE LA EMERGENCIA**

- Neutralizada la emergencia, se comprobarán los daños y se gestionará la realización de los trabajos de rehabilitación necesarios.
- Se investigarán las causas de origen y propagación de la emergencia, así como sus consecuencias y se propondrán las medidas correctoras necesarias.



## 6 ACTUACIONES PREVENTIVAS

### Detección de riesgos

Toda persona que utiliza el edificio está obligada a poner en conocimiento urgente de los miembros del Servicio de Protección Civil o del Equipo Directivo cualquier situación de riesgo o de deterioro o mal funcionamiento que pudiera observar en las instalaciones.

### Revisiones

Se llevarán a cabo de forma periódica por el Ayuntamiento, las oportunas revisiones, en cuanto responsable del edificio, en las siguientes instalaciones: eléctricas y alumbrado de emergencia, de gas inflamable, de calefacción, de medios de detección y extinción de incendios, y aquellas otras que estime oportunas.

### Ubicación de ocupantes según capacidad física

Los niños más pequeños y los ocupantes que sufran alguna discapacidad no se ubicarán en zonas alejadas de alguna salida al exterior ni en zonas cuya evacuación exija subir escaleras.

## 7 SIMULACROS

- Se llevarán a cabo, en coordinación entre el Claustro de profesores y por los servicios de Protección Civil prácticas de uso de los extintores, de socorrismo y primeros auxilios, con la periodicidad que se estime oportuna.
- Así como simulacros de evacuación de forma periódica: al menos **uno al año durante el primer trimestre del curso** (sep-dic.), si es posible. Y afectarán a todo el personal que preste servicios en el centro y al alumnado.

## 8 ACTUACIONES DEL PLAN

Siempre inmediatamente después de haber surgido una situación de emergencia se analizará el desarrollo y el cumplimiento del presente plan para actualizar y perfeccionar su contenido.

De igual forma se someterá a revisión el presente plan siempre que haya modificaciones en cuanto al número de inmuebles o bien se ejecuten obras de modificación en alguno de ellos.

## 9 PLAN DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO COLÓN.

A estos efectos se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio de cierta magnitud, anuncio de bomba, escape de gas o cualquier otro tipo de riesgo que justifique la evacuación rápida del edificio.

1°.- El tiempo normal de evacuación sugerido por el Ministerio de Educación y Cultura para la evacuación total del Edificio es de 10 minutos y de 3 minutos para dejar completamente evacuada una planta. En el presente Plan de Emergencia y teniendo en cuenta las características de este Edificio, si todo se desarrolla con normalidad, el tiempo previsto para la evacuación total no debe superar los 7 minutos y los 2 minutos por planta.

2º.- El Coordinador/a de Evacuación de cada una de las plantas será designado por el Director del Centro antes del comienzo de las clases lectivas en el mes de Septiembre.

El Coordinador/a General de la Evacuación será el de la planta baja: el Jefe/a de Estudios.

Dado que cada Profesor/a tendrá a su cargo el desalojo de un aula, los

Coordinadores/as de planta no abandonarán éstas hasta cerciorarse que no hay alumnado en los servicios, aulas ni pasillos.

3º.- El Plan de Emergencia afectará a todo el alumnado que reciba enseñanzas en el mismo edificio, cualquiera que sea el nivel educativo que curse, y a todo el personal que preste servicio en el mismo.

## PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN

### INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

1.- Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo en ese momento, de acuerdo con las instrucciones contempladas en el presente Plan General.

2.- Cada Tutor/a organizará, en su aula, la estrategia de su grupo, designando a los alumnos/as más responsables para realizar las funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc.

Tendrá informado al Profesorado especialista que pasen por su aula de la estrategia de dicho grupo por si se encontraran ellos en el aula en el momento de la evacuación.

El Profesorado que en el momento del simulacro se encuentre en Pabellón continuará con su actividad normal, pues éste es un edificio independiente al Centro.

El Profesorado que en el momento del simulacro se encuentre en el patio trasero (Ed. Física) se dirigirá junto con su alumnado hacia la verja trasera, concentrándose en la Avda. de Castilla-La Mancha, situándose a la altura de la señal de "Punto de Reunión" que se encuentra en la verja trasera.

3.- Cuando hayan desalojado a todo el alumnado, cada profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados queden vacíos dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios o locales anexos.

4.- Se designará una persona en cada aula encargada de la evacuación de personas con algún tipo de discapacidad, si las hubiere.

5.- Al principio de Curso, cada Tutor/a informará a su alumnado de los pormenores del presente Plan y se les explicará las instrucciones que deben seguir (ver instrucciones para el alumnado).

#### **6.- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:**

a) A la señal del comienzo de la evacuación desalojarán el edificio, en primer lugar, los ocupantes de la Planta Baja a excepción del Profesorado o personal que tengan encomendadas misiones específicas, por las mamparas de la entrada principal del edificio.

b) Simultáneamente los de las Plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas (ver planos Plantas 1ª y 2ª), pero sin descender a las Plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan

desalojado sus plantas respectivas. (Se estará pendiente a las indicaciones de los Coordinadores/as de estas plantas inferiores).

c) El desalojo de cada Planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a la escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos (ver Anexo).

d) No se utilizará ningún aparato mecánico para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que, en caso hipotético de fuego, favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas...

e) Una vez desalojado el edificio, el alumnado se dirigirán hacia el exterior del recinto escolar por la puerta de la verja de entrada de peatones, concentrándose a lo largo de la calle Anselmo Madero a la altura de la señal de "Punto de Reunión" que se encuentra en la verja de entrada, siempre bajo el control del profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.

f) Es fundamental para el buen resultado de este Plan la completa coordinación de todo el Profesorado y Personal del Centro. Los Profesores/as se responsabilizarán al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

#### INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

- 1.- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesar/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 2.- Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su Profesor/a funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor/a en mantener el orden del grupo.
- 3.- El alumnado abandonará sus pertenencias y material de trabajo excepto en caso de amenaza de bomba en el que está recomendado que salgan con sus carteras para así facilitar la detección de objetos sospechosos.
- 4.- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.  
En el caso de que se encuentren en Planta distintas a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- 5.- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- 6.- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7.- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- 8.- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
- 9.- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- 10.- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración, con objeto de facilitar al profesorado el control de sus alumnos/as.

#### INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

1.- El Conserje o persona que le sustituya (J.E.) se encargará de desconectar, después de sonar la alarma, las instalaciones generales del edificio por el siguiente orden:

- a) Electricidad.
- b) Suministro gas-oil.
- c) Agua, sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Después se dirigirá a la zona de entrada de vehículos.

2.- El Personal de Administración se dirigirá, después de sonar la alarma a los puntos de concentración exteriores para cortar el tráfico de vehículos (Zona de entrada de vehículos). En caso de ausencia del personal de administración le sustituirá el conserje.

#### CONSIDERACIONES FINALES

- 1.- Se recomienda caminar próximo a las paredes para dejar libre el centro de los pasillos.
- 2.- Se tenderá a mantener la homogeneidad de los grupos evitando mezclas de alumnos/as de diferentes clases.
- 3.- El personal del Centro intentará mantener la calma en todo momento, evitando conductas que denoten tensión nerviosa, para así dificultar la aparición de situaciones de pánico de masas.
- 4.- Hasta la llegada de los servicios de emergencia procurar acciones tendentes a controlar el incidente o paliar las consecuencias del mismo.
- 5.- El Director o persona en quien delegue, en cuanto se asegure de que el alumnado no corre peligro, se pondrá en contacto con las autoridades municipales y de Policía del pueblo para poner en marcha las actividades encaminadas a solucionar el problema planteado y que ha dado lugar a la evacuación.
- 6.- Se ruega al profesorado y alumnado realicen la evacuación por grupos, en orden y en el mayor silencio posible, deprisa pero sin correr ni atropellar a los demás.

## **ANEXO**

### **ORDEN DE LA EVACUACIÓN - EDIFICIO COLÓN NUEVO**

#### **1º AULARIO PREFABRICADO.-**

Se desalojará por la puerta de entrada única, dirigiéndose todos sus ocupantes a la salida del patio en dirección a la calle Anselmo Madero, situándose en dicha calle a la altura de la señal de "Punto de Reunión" que se encuentra en la verja de entrada. Se tendrán en cuenta para el desalojo de este habitáculo las mismas consideraciones e instrucciones que se tienen en general en este plan de evacuaciones.

#### **2º.- PLANTA BAJA.-** Desalojarán el edificio en el orden indicado:

Por las mamparas de la entrada principal del edificio, según se sale:

Mampara Izquierda:

- Almacén 15
- Archivo 13
- Consejería 10
- Casa Conserje 11
- Caldera 12
- Contadores 2
- Aseo Profesores 9
- Aseo Profesoras 8
- Sala Profesores/as 5
- Reprografía 6
- Escalera Izquierda, 2, A o C
- Secretaría 3
- Jefatura de Estudios 7
- Dirección 4

Mampara Derecha:

- Hall 1
- Sala de Usos Múltiples - Música 14
- Limpieza 22
- Escalera Derecha, 1, B o D

Por la puerta lateral de salida a los patios:

- Hall - Ascensor 19
- Duchas 20
- Aseo 18
- Sala E. Física 17
- Aseo 16
- Biblioteca 21



3°.- PLANTA PRIMERA.- La desalojarán cuando hayan salido los de la Planta Baja a la indicación de los Coordinadores/as de dicha Planta situados al inicio de las escaleras, según se sale, en el siguiente orden:

Por la Escalera Derecha, 1, B o D:

- Aseo 38
- Aseo 37
- Aula 39
- Laboratorio 31
- Aula 36
- Aula 35
- Orientador 32
- Logopedia 33
- Coordinadores 34
- Pasillo 23

Por la Escalera Izquierda, 2, A o C:

- Aseo 24
- Aseo 25
- Aula 40
- Informática (Althia) 30
- Aula 26
- Apoyo 29
- Apoyo 28
- Estudio Dirigido 27
- Pasillo 23

4°.- PLANTA SEGUNDA.- Desalojarán ésta, cuando hayan finalizado los de la Planta Primera, a la indicación de los Coordinadores/as de ésta, según se sale, por el siguiente Orden:

Por la Escalera Derecha, 1, B o D:

- Aseo 52
- Aseo 53
- Aula 54
- Aula 49
- Aula 48
- Aula 51
- Aula 50
- Pasillo 41

Por la Escalera Izquierda, 2, A o C:

- Aseo 42
- Aseo 43
- Aula 55
- Aula 46
- Aula 47
- Aula 44
- Aula 45
- Pasillo 41

5º.- COMEDOR ESCOLAR.-

Se desalojará por la puerta de entrada única, dirigiéndose todos sus ocupantes a la salida del patio en dirección a la calle Anselmo Madero, situándose en dicha calle a la altura de la señal de "Punto de Reunión" que se encuentra en la verja de entrada.. Se tendrán en cuenta para el desalojo de este habitáculo las mismas consideraciones e instrucciones que se tienen en general en este plan de evacuaciones.

COORDINADORES/AS DE PLANTA.-

PLANTA BAJA.-

- Coordinador/a Escalera Izquierda, 2, A: DIRECCIÓN o en caso de ausencia SECRETARÍA.
- Coordinador /a Escalera Derecha, 1, B: JEFATURA DE ESTUDIOS o en caso de ausencia SECRETARÍA.

PLANTA PRIMERA

- Coordinador/ a Escalera Izquierda, 2, C: Profesor/ a que en ese momento se encuentre en el Aula 27 o en caso de ausencia el/la del Aula 26.
- Coordinador/ a Escalera Derecha, 1, D: Profesor/ a que en ese momento se encuentre en el Aula 35 o en caso de ausencia el/la del Aula 36.

PLANTA SEGUNDA

- Coordinador/ a Escalera Izquierda, 2: Profesor/ a que en ese momento se encuentre en el Aula 45 o en caso de ausencia el/la del Aula 44.
- Coordinador/ a Escalera Derecha, 1: Profesor/ a que en ese momento se encuentre en el Aula 50 o en caso de ausencia el/la del Aula 51.

## ANEXOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

### C-ANEXOS:

V-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA  
VI-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA FICHA INDIVIDUAL  
VII-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA AUTORIZACIÓN  
VIII-C LENGUA, CULTURA Y CIVILIZACIÓN RUMANA ME COMPROMETO  
IX-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INFANTIL  
X-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PRIMARIA  
XI-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES INFANTIL  
XII-C AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PRIMARIA  
XIII-C FICHA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROFESORADO  
XIV-C CUESTIONARIO EVALUACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS  
XV-C CIRCULAR INFORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DIRECCIÓN  
XVI-C PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARTE COMÚN CENTRO

### D-ANEXOS:

I-D CRITERIOS PROMOCIÓN  
II-D PLAN ACOGIDA  
.CUADERNO ACOGIDA  
.ENTREVISTA INICIAL FAMILIAS EDUCACIÓN INFANTIL.  
III-D ORDEN ABSENTISMO  
IV-D PERFIL EDUCATIVO DEL ALUMNADO  
V-D CUADERNO REFUERZO  
VI-D MODELO PTI  
VII-D HOJA DE DEMANDA  
VIII-D AUTORIZACIÓN FAMILIAR EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA  
IX-D INFORME CAMBIO DE ETAPA  
X-D ACTA DE REUNIONES

### H-ANEXOS:

I-H SOLICITUD DE SERVICIO  
II-H SOLICITUD DE BAJA

### J-ANEXOS:

I-J SOLICITUD DE ASISTENCIA FORMACIÓN  
II-J SOLICITUD DE ASISTENCIA EXÁMENES  
III-J CERTIFICADO CESE PROFESORADO  
IV-J F20  
V-J INFORMACIÓN DE RETRASOS Y AUSENCIAS  
VI-J AUTORIZACIÓN FAMILIAR FOTOS  
VII-J AUTORIZACIÓN FAMILIAR RECOGIDA ALUMNOS INFANTIL  
VIII-J AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO MÉDICO

- IX-J CERTIFICADO DE ASISTENCIA MADRE/PADRE/TUTOR/A
- X-J CITACIÓN FAMILIAR TUTOR/A
- XI-J CITACIÓN FAMILIAR DIRECCIÓN
- XII-J EXPONE Y SOLICITA
- XIII-J CONVOCATORIA ASAMBLEA TUTORÍA
- XIV-J JUSTIFICANTE AUSENCIAS O RETRASOS
- XV-J REQUERIMIENTO COMISIÓN GRATUIDAD DE REPOSICIÓN TEXTOS
- XVI-J COMPROMISO FAMILIAS NETBOOK
- XVII-J SOLICITUD BAJA DEL CENTRO
- XVIII-J SOLICITUD INTERVENCIÓN POLICÍA LOCAL
- XIX-J FICHA INSCRIPCIÓN AMPA EN TALLERES
- XX-J HOJA INSCRIPCIÓN EN AMPA
- XXI-J DOCUMENTO REFLEXIÓN ACERCA DE MI CONDUCTA PERSONAL
- XXII-J CONDUCTAS CONTRARIAS
- XXIII-J REPRESENTANTES DEL AULA
- XXIV-J MODELO DE ACTA REUNIONES
- XXV-NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CADA CICLO.

Secretario del Consejo Escolar

Directora del CEIP" Cristóbal Colón"

Fdo.: Francisco José Ramírez Lozano

Fdo.: M<sup>a</sup> Teresa Aragón Herraiz