



PLAN DE CENTRO

2021-2022

Proyecto Educativo

Proyecto de Gestión

Reglamento de Ordenación y Funcionamiento

CEIP. Los Rosales
Mairena del Aljarafe



Junta de Andalucía



PROYECTO EDUCATIVO

CEIP. Los Rosales
Mairena del Aljarafe



Junta de Andalucía

INDICE

1.- PROYECTO EDUCATIVO: CONCEPTO.....	3
2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	3
3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	6
4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.....	10
5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR, TRANSVERSALIDAD Y METODOLOGÍA	11
6.- EVALUACIÓN	19
7.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO Y LA DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	37
8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	46
9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	88
10.- PLAN DE CONVIVENCIA	180
11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	243
12.- CRITERIOS DE ESTABLECIMIENTO DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.....	248
13.- PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Anexos).....	254
1. PLAN DE IGUALDAD.....	255
2. PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERETAPAS.....	255
3. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ.....	255
4. PROGRAMA CRECER EN SALUD.....	255
5. PLAN DE APERTURA.....	255
14.- PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA	255

1.- PROYECTO EDUCATIVO: CONCEPTO.

El proyecto educativo del centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorpora la concreción de los currículos

establecidos por la Administración educativa fijados y aprobados por el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o ámbitos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Este proyecto, tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), y L.E.A. (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía).

2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A continuación, se lista una serie de objetivos que se proponen para lograr una mejora en los rendimientos escolares a través de la intervención en distintos ámbitos de la realidad del Centro. Tales objetivos serán priorizados de forma anual en el Plan de Mejora en función del análisis de la situación escolar que se realiza gracias a la revisión de tal Plan, así como la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el estudio que el equipo de evaluación del Centro realiza previo a la confección del Plan de Mejora.

Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:

a) Relacionados con la mejora del currículo, la práctica docente, la metodología para la adquisición de competencias claves y la atención a la diversidad:

1. Aplicar unos criterios claros para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar, así como asignar las tutorías y enseñanzas en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica de este Proyecto Educativo, disponiendo de ellos en el mismo y siendo conocidos por toda la comunidad educativa.

2. Cumplir el horario y el calendario laboral y escolar, comunicando a las familias el horario de atención y apertura, disponiendo de un control de horarios de permanencia en el centro y permisos del personal, teniendo establecidos procedimientos de sustitución y atención al alumnado que contemplen múltiples opciones y posibilidades con la orientación de reducir en mayor medida de lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado.

3. Hacer que las entradas, salidas y cambios de clase se efectúen puntualmente, no interrumpiendo la actividad del aula en ningún caso y dedicando el tiempo a actividades de aprendizaje, efectivas y motivadoras.
4. Planificar actividades extraescolares y complementarias de forma equilibrada relacionándolas e integrándose en el currículum.
5. Registrar y tratar con todos los medios disponibles la reducción del absentismo y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.
6. Tener elaboradas secuencias y/o agrupaciones de contenidos, incluidas en las programaciones con establecimiento de niveles de logro, adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.
7. Revisar regularmente por parte de los equipos de ciclo y ETCP los resultados escolares obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.
8. Contemplar en la planificación y en las programaciones, y llevar a la práctica del aula, criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje tales como: leer, escribir, hablar y escuchar; el aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana; desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física; clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal, utilización de nuevas TIC; realizándose revisiones regulares sobre su eficacia y cumplimiento y acordándose nuevas acciones en el caso de que sea necesario.
9. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndose establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.
10. Realizar una evaluación inicial, continua y final, celebrando sesiones de evaluación en profundidad, adoptando medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y analizar y considerar los resultados de las pruebas externas, para acordar, aprobar y aplicar medidas de mejora en determinados aprendizajes, que comprometen a todo el Centro, realizándose el seguimiento y valoración de los efectos por parte de los órganos de gobierno y coordinación docente.
11. Tener establecida la forma de atención a la diversidad en el proyecto educativo y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, realizando una concreción anual con medidas curriculares y organizativas

adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre la evolución del alumno/a.

12. Planificar, poner en práctica y revisar los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas, de aprendizajes no adquiridos, para el alumnado que no promociona curso, y programas de adaptación curricular, y demás programas de atención a la diversidad, haciendo un seguimiento y revisión de las programaciones, valorando la evolución y logros del alumnado, e informando y estableciendo compromisos con las familias en todo caso.

13. Colaborar la totalidad de los equipos docentes en la tutorización del alumnado, celebrando reuniones regulares de coordinación del equipo docente, favoreciendo la inclusión del alumnado, en coordinación con el orientador/a y profesorado o personal especialista, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, promoviendo la equidad, la socialización y la transición entre etapas, con la colaboración de las familias, promoviendo la adopción de compromisos educativos cuando son necesarios.

b) Relacionados con la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar:

14. Disponer y aplicar un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador.

15. Contar con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de compromisos de convivencia.

16. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.

c) Relacionados con la participación e implicación de las familias:

17. Mantener relaciones fluidas entre tutorías y familias procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 80% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.

18. Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la participación de toda la comunidad, celebrando jornadas de puertas abiertas donde ésta pueda acudir y participar.

19. Establecer relaciones fluidas con la AMPA del Centro ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

d) Mejora de la organización y funcionamiento del Centro:

20. Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la cual tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.

21. Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se determinen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.

22. Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.

3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica definidas en nuestro Proyecto Educativo están sustentadas en los principios y fines de la Educación, de acuerdo con los valores de la Constitución, desarrollados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013), artículos 1 y 2, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, artículo 5.

- Principio de libertad:

o Exigencia de neutralidad ideológica. o Respeto a la libertad de conciencia. o Límites a libertad de cátedra.

- Principio de igualdad:

o Equidad = igualdad de oportunidades. o Inclusión educativa.

o No discriminación.

o Igualdad efectiva hombre/mujer.

- Principio de dignidad:

o Respeto de derechos del alumnado. o Desarrollo de capacidades.

o Respeto a la diversidad.

- Principio de coordinación y eficacia administrativa. o Principio de participación.
- o Funcionamiento democrático.
- o Autonomía pedagógica y de gestión.

Nuestro Proyecto Educativo tiene unos principios propios ligados a lo ya expuesto con anterioridad. Tales principios serán la fuente a partir de los cuales se definan las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del CEIP Los Rosales.

1. Búsqueda del éxito escolar de todo el alumnado, prevención de dificultades y atención de aquél con necesidades de apoyo específico.

A. Entender el éxito escolar como el pleno desarrollo de la personalidad y las capacidades del alumnado, a sabiendas de que no todos parten del mismo punto de partida, elevando su nivel de expectativas en la búsqueda de los mejores intereses para sí mismo.

B. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación

lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

C. Priorizar al máximo la adquisición de las habilidades esenciales en las áreas de Lengua, Matemáticas e inglés en aquel alumnado con dificultades.

D. Evaluar constantemente la situación del alumnado en la búsqueda de la aparición de dificultades o necesidades específicas de apoyo educativo.

E. Desarrollar en equipo y de forma conjunta, destinando todos los recursos humanos y materiales posibles, las actuaciones pertinentes prescritas normativamente y todas aquellas no contempladas que se estimen oportunas y necesarias para prestar la mejor atención posible al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, destacando entre ellas y de forma especial la adaptación de los contenidos y actividades diseñadas en las

Unidades Didácticas con el fin de motivar al alumnado a través de la percepción del “ser capaz” de ir avanzando en su progresiva autonomía y dominio de conocimiento y habilidades.

2. Currículum, metodología y evaluación actualizados.

A. Renovar la práctica docente tradicional, planificando una enseñanza centrada en el desarrollo de las competencias clave, a través del diseño de actividades y tareas variadas que propicien experiencias de aprendizaje activas y motivadoras para el alumnado que se materialicen en productos relevantes.

B. Buscar una determinación de contenidos óptima que permita al alumnado contextualizar al máximo sus aprendizajes, si bien se considera esencial la adquisición de una cultura general sobre distintos aspectos de nuestra cultura e historia.

C. Diversificar los materiales curriculares a utilizar huyendo de la guía y uso exclusivo del libro de texto, propiciando el empleo activo de diversas fuentes de información (biblioteca, tecnologías de la información...) y de materiales manipulativos que ayuden a una mejor adquisición de conceptos y habilidades necesarias para un óptimo desarrollo personal.

D. Hacer partícipe a las familias tanto en el proceso educativo del alumnado como en la observación de los resultados de su aprendizaje a través de la colaboración en los hogares y la ayuda coordinada en la elaboración de tareas globalizadas en el Centro diseñadas a través de proyectos y Unidades Didácticas Integradas y su asistencia en las jornadas de puertas abiertas.

E. Realizar una evaluación basada en el currículo determinado para nuestro Centro educativo, atendiendo a los criterios de evaluación desarrollados en sus respectivos y estándares, de forma continua a lo largo del curso escolar, formativa y orientadora del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

3. Valores esenciales: el respeto y la convivencia.

A. Inculcar en el alumnado la importancia del valor de respetar a los demás independientemente de sexo, raza, religión, amistad o cualquier otro tipo de relación sociales, e incluso a pesar de las opiniones y sentimientos que nos generen, puesto que el respeto es el germen de la convivencia pacífica y democrática, indispensable para un correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la escuela.

B. Fomentar en todo momento en las familias la idea de que es vital que todas las personas adultas demos ejemplo en este sentido a los niños y niñas de la localidad a través de nuestra conducta y nuestras manifestaciones en público.

C. Mantener unos estándares altos en cuanto a la vigilancia y prevención en la aparición de conflictos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa siguiendo las pautas y orientaciones dadas en este Proyecto Educativo, colaborando siempre con los responsables del proceso educativo y de la organización del Centro.

D. Desarrollar día a día un aprendizaje emocional en nuestro alumnado para que sea capaz de resolver de una forma cada vez más autónoma los problemas que

le surgen en su vida cotidiana, aceptando las pequeñas frustraciones, superando las dificultades, pidiendo ayuda si es necesario, adecuando su comportamiento a sus necesidades y a las de las personas que lo rodean, influyendo en las mismas evitando actitudes de dominio o sumisión.

E. Potenciar los aspectos positivos de las personas favoreciendo un ambiente propicio para la comunicación libre estableciendo el diálogo como medio idóneo para resolver problemas, aceptando las decisiones que tomen la mayoría.

F. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos en cuanto a la sanción de las conductas contrarias a la convivencia en el Centro, en una búsqueda de la mejor defensa posible de la integridad física y moral de todas las personas, promoviendo en todas las situaciones la reflexión sobre los hechos, la colaboración de las familias y la reparación de los daños causados, sirviendo de enseñanza personal para todas las personas implicadas.

4. Eficacia y simplicidad administrativa.

A. Perseguir los sentidos de utilidad, análisis y adaptación a la realidad, cumplimiento de la normativa y simplicidad en el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos, informes, programaciones y actuaciones en todos los niveles de organización escolar.

5. Esfuerzo, responsabilidad y rendición de cuentas.

A. Propiciar en el alumnado la asunción de responsabilidades sobre la calidad del trabajo realizado y el esfuerzo demostrado, fomentando la creación de sentimientos positivos hacia una realización de calidad de las tareas encomendadas.

B. Ofrecer información puntual sobre las actuaciones llevadas a cabo en el Centro, especificando las personas responsables de su propuesta, diseño, desarrollo y evaluación, para posteriormente poder rendir cuentas de lo hecho antes los demás, en un compromiso claro de deseo de mantener y mejorar las buenas prácticas educativas y organizativas.

6. Transparencia, contribución y participación en las decisiones.

A. Desarrollar un modelo de participación de toda la Comunidad Educativa en el que se establezcan foros de escucha públicos de propuestas y críticas para el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos y actuaciones en todos los niveles de organización escolar.

4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo.

Las Propuestas Pedagógicas habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes. Estas Propuestas Pedagógicas incluirán como mínimo:

- La concreción del currículo en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil para el Centro.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar, permitiendo y potenciando la acción infantil, estimulando las conductas exploratorias e indagatorias. Para conseguir que los niños y niñas aprendan de manera compartida, otorguen significados, interpreten códigos y recreen conocimientos culturales el maestro o maestra o el profesional de la educación infantil contextualizará la acción educativa, apreciando los procesos y no sólo los resultados, diversificando las situaciones de aprendizaje y propuestas y evitando el tratamiento homogéneo que supone la realización de tareas estandarizadas para todos y todas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- La distribución del tiempo.
- La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con la metodología a aplicar.

Las Programaciones Didácticas incluirán como mínimo:

- Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y nivel y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del Centro y su entorno.
- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar, especificando actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral e incluyendo tareas relevantes que favorezcan el aprendizaje y métodos pedagógicos y didácticos propios que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las Propuestas Pedagógicas y Programaciones Didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

El modelo de UD que se seguirá contiene los apartados que aparecen en el sistema Séneca con la intención de paulatinamente poder incorporarlos a la herramienta. Por lo tanto, se utilizará un modelo similar al de nuestra herramienta de gestión.

5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR, TRANSVERSALIDAD Y METODOLOGÍA

1. Introducción.

Si nos basamos en el artículo 2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, el currículo es la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza-aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. Esto es más

ampliamente desarrollado en el artículo 5 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el cual se especifica que el currículo, en Andalucía, ordena, organiza y relaciona elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este currículo concreta los contenidos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Siguiente también con lo que dice tal artículo, el currículo será secuenciado en tres ciclos de dos cursos cada uno y que los centros educativos docentes, en el ejercicio de nuestra autonomía, estableceremos la secuencia adecuada del currículo para cada curso.

En el currículum distinguiremos los siguientes elementos:

- a. Los objetivos generales y de cada una de las áreas, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
- b. Las competencias clave, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
- c. Los contenidos, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
- d. La metodología didáctica, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- e. Los criterios de evaluación como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa.
- f. Los estándares de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

Y responderá a los siguientes principios:

- a. La funcionalidad de los aprendizajes.
- b. La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- c. La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad y a la interculturalidad. La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- e. La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.

f. La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las siguientes capacidades:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.

i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- o) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- p) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- q) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- r) La igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- s) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- t) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

Por último, destacaremos que, además del currículo contemplado en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, será complementado con contenidos propios de

Andalucía, relacionados con:

- a. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

Por último, destacaremos que, además del currículo contemplado en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, será complementado con contenidos propios de

Andalucía, relacionados con:

- a. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- b. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.
- c. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h. Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- i. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- k. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

En esta sección presentamos todas las concreciones curriculares de cada una de las áreas impartidas en los diferentes ciclos del centro, desde Infantil hasta primaria. Se muestra la relación de todos los elementos curriculares (Criterios de

evaluación, objetivos de etapa, contenidos, competencias clave e indicadores de evaluación) de todas las áreas.

Para consultar el desarrollo curricular completo pinche en el siguiente enlace proporcionado por la Junta de Andalucía.

[Enseñanzas propias para la Educación Primaria en Andalucía](#)

2. Valores y temas transversales a desarrollar.

De acuerdo con el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de

Andalucía se potenciará:

- a) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- d) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- g) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- h) El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

Del mismo modo, y de acuerdo a la Orden de 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía, también se potenciará:

- a) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán:
 - a. la salud,
 - b. la pobreza en el mundo,

- c. el agotamiento de los recursos naturales, d. la superpoblación,
 - e. la contaminación,
 - f. el calentamiento de la Tierra, g. la violencia,
 - h. el racismo,
 - i. la emigración
 - j. la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- b) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
 - c) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
 - d) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

Si realizamos un análisis de los distintos elementos del currículo de las áreas correspondientes a esta concreción curricular, podemos observar que la mayoría de estos contenidos transversales se abordan desde la misma.

De igual modo, el artículo 10.8. del citado Decreto establece que:

- a) la comprensión lectora,
- b) la expresión oral y escrita,
- c) la comunicación audiovisual,
- d) las tecnologías de la información y la comunicación,
- e) el espíritu emprendedor
- f) la educación cívica y constitucional

se trabajarán en todas las áreas, con independencia del tratamiento específico que reciben en algunas de las áreas de la etapa. Estos elementos tendrán que ser incluidos por tanto en las diferentes tareas, actividades y proyectos que se planteen en el desarrollo de las diferentes unidades didácticas integradas.

Todos estos elementos serán tenidos en cuenta en el desarrollo de las programaciones didácticas de las áreas tanto en el desarrollo de los elementos curriculares a través de las distintas actividades o tareas, en el desarrollo metodológico, en los procesos de evaluación, así como en la interacción y el clima de clase y del centro en general.

C. Metodología.

a. Principios generales metodológicos.

En este punto del Proyecto Educativo definimos unos principios generales los cuales han de tenerse en cuenta para la determinación de las modalidades de actuación pedagógica con el alumnado. Estos principios son los siguientes:

- a) La conexión con el nivel de desarrollo real y potencial de los alumnos y las alumnas, atendiendo sus diferencias individuales y partiendo de lo próximo para llegar a lo lejano.
- b) La comunicación a través del diálogo y la apertura a otras formas de pensar y obrar.
- c) Un clima afectivo rico en vivencias basadas en el respeto mutuo, procurando la motivación necesaria para despertar, mantener e incrementar el interés de los alumnos y las alumnas.
- d) El progreso de lo general a lo particular, de forma cíclica, en función del pensamiento globalizado del alumno y la alumna, integrando las áreas con la formulación de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales comunes, teniendo en cuenta la transversalidad del currículo.
- e) La adaptación de la acción educativa a las diferencias personales (capacidad, intereses y ritmo de aprendizaje), como base del desarrollo integral y autónomo.
- f) El espíritu de grupo con el ejercicio de la participación y la cooperación, practicando el aprendizaje grupal, la interacción e interrelación de iguales y de discentes y docente.
- g) La organización de contenidos, de manera que exista armonía entre las metas y los medios que se utilizan para conseguirlas.
- h) La actividad constante del alumno y la alumna, entendiéndola como herramienta básica del aprendizaje autorregulado.
- i) La flexibilidad adecuada en las diversas situaciones de aprendizaje, tanto en la selección de la metodología más aconsejable en cada caso como en los aspectos organizativos espacio-temporales.
- j) El aprendizaje constructivo-significativo, partiendo de la consolidación del saber anterior y el refuerzo de aquel que permita enlazar los organizadores previos con el nuevo conocimiento que se debe adquirir.
- k) El juego como elemento motivador fundamental en la construcción de la moralidad, regulando el paso de la heteronomía a la autonomía personal y social.
- l) La creatividad de alumnos y alumnas y docentes, como forma diversificada y enriquecedora de comunicación.

m) El tránsito desde la formación de conceptos y la aplicación de procedimientos a la construcción de hábitos y la definición de actitudes, que culmine la consolidación de valores y el respeto a las normas.

n) El contacto escuela-familia como marco afectivo-efectivo de relaciones y, por extensión, de toda la comunidad educativa.

6.- EVALUACIÓN

MODIFICACIONES:

Normativa de referencia: Orden del Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA MISMA.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

4. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las áreas a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y al desarrollo de las competencias clave.

5. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

B. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en la Planificación de Reuniones.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Para ello nuestro centro educativo cuenta con un banco de pruebas iniciales coordinado.

En esta sesión de evaluación, el Equipo Docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

Para ello, iniciaremos el trabajo con una unidad “0” que proporcionará al maestro o maestra, la documentación necesaria para activar en el alumnado los conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrá de actividades suficientes y de un instrumento de evaluación que nos permita conocer realmente las destrezas y conocimientos con que cuentan los alumnos y alumnas, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Serán aquellos docentes que han impartido clase en los determinados niveles los que dejarán preparadas las pruebas iniciales del curso siguiente.

C. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los criterios de evaluación y calificación. Se comunicarán en la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente en el mes de octubre.

D. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por procedimientos de evaluación, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más tradicionales son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

a) La observación.

Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación

sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

b) Análisis de las producciones del alumnado.

Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semi-formales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

c) Intercambios orales.

Como procedimiento de evaluación debe tener una adecuada planificación, concretando la finalidad, el objeto, el instrumento de registro y codificación, las claves de interpretación...

Es muy interesante y clarificador la utilización de rúbricas para este procedimiento.

d) Pruebas específicas y cuestionarios. Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

e) Autoevaluación y coevaluación. Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del maestro o maestra. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumno tiene necesariamente que implicarse. El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir,

¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad. Éstos son los principales:

- Pruebas de evaluación inicial.
- Registros de observaciones.
- Cuaderno del alumnado.
- Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales...), cuadernillos... Cualquier formato en el que se pueda observar el trabajo del alumnado.
- Rúbricas.
- Pruebas orales y escritas.
- Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).

E. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV de la Orden del Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en este proyecto educativo, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las áreas curriculares.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas áreas son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

La calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos del área. Como referentes comunes se tendrá presente en la calificación los CRITERIOS DE EVALUACIÓN del ciclo a través de

las investigaciones y experimentos, las pruebas orales y escritas, las exposiciones orales, el cuaderno del alumnado, los trabajos e informes, tanto individuales como colaborativos y demás instrumentos que el docente considere apropiados.

Las distintas Unidades Didácticas podrán presentar en su programación una serie de indicadores asociados a estos criterios. Tales indicadores serán evaluados por medio de una calificación en distintos niveles.

Al finalizar cada trimestre el profesorado podrá usar un programa informático de cálculo (Cuaderno de SÉNECA u otros) en el cual deberá reflejar la calificación de los distintos CRITERIOS que haya trabajado con el alumnado. En este sentido el cuaderno de Séneca realiza los cálculos necesarios y ofrece la calificación del área en función de los datos introducidos y del perfil de área y competencia detallado en las programaciones didácticas.

Para el primer y segundo trimestre, la calificación del área se realizará realizando una media aritmética de las calificaciones otorgadas a todos los criterios que se hayan evaluado. Para la evaluación ordinaria, la calificación del área resultará de transformar cada una de las puntuaciones otorgadas a los criterios según la ponderación acordada por el ciclo.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7,8 y Sobresaliente (SB): 9,10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

Asimismo, si se usa el cuaderno de Séneca, el programa ofrece una calificación para determinar el grado de desarrollo de las Competencias Clave, apoyándose en los perfiles de competencia y señalará aquellos aspectos no consolidados por el alumnado, de cara a establecer una serie de medidas de refuerzo educativo. De esta manera, al finalizar el curso escolar, se dispondrá de la evaluación de cada una de las competencias clave. Si bien los resultados numéricos estarán comprendidos en una escala de 1 a 4, su transformación a los niveles de desarrollo competencial contemplados en la Orden de 4 de noviembre de 2015 obedecerá al siguiente criterio:

- 1: INICIADO.
- 2: MEDIO.
- 3 o 4: AVANZADO.

Cuando el alumnado no supere el área se elaborará un informe sobre los aprendizajes no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Éste servirá de base para el curso siguiente en el que además se reflejarán las medidas que se adopten. Fruto del trabajo llevado a cabo durante el curso académico, al finalizar el mismo se reflejará la calificación de la recuperación en el apartado de calificación extraordinaria.

Siguiendo el artículo 31 de la Orden del 21 de enero de 2021, al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el informe final de etapa

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencialas últimas calificaciones obtenidas

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente, en el historial académico y en el informe final de etapa del alumnado.

Según el artículo 5 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados,
- conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción,
- colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo,
- tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. En estas reuniones, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este

documento. Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse fotocopia de los mismos previa instancia siempre que las posibilidades materiales del Centro lo permitan.

I. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

J. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones rutinarias: primera, segunda y final.

Las actas de evaluación inicial recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación tales como:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos en esta evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- Información al alumnado y sus familias.

Las actas de la primera, segunda y evaluación final recogerán los siguientes aspectos:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de la evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos.
- Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias.
- Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.
- Información al alumnado y sus familias.

K. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.

A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

L. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

En concordancia con lo establecido en las correspondientes normativas, la promoción del alumnado del CEIP “Los Rosales” se ajustará a los siguientes puntos:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y en los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

2. Se accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que haya adquirido las competencias correspondientes a cada ciclo y superado los criterios y objetivos de etapa.

3. Si no se cumpliera con las condiciones del apartado 2, el alumno podrá permanecer un año más en la etapa.

La permanencia de un año más en un mismo ciclo tiene un carácter extraordinario y sólo podrá adoptarse una vez en toda la etapa de primaria (excepto en alumnos con NEE que podrán hacerlo otro año más).

Será medida excepcional cuando el año de permanencia en la etapa se curse en el primer curso del ciclo y se haya agotado sin éxito las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo.

4. La repetición irá acompañada de un Plan Específico de Refuerzo o de Recuperación y apoyo, organizados por el Equipo Docente y orientado por el Equipo de Orientación. No obstante, el alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los Programas de Refuerzo que el Equipo Docente estableciere. Si promocionara con evaluación negativa en algún área, se establecerá un Plan de actuación dirigida a la misma.

5. Si algunas de las áreas no aprobadas se superasen en cursos posteriores se les considerarán aprobadas. Si éstas no se aprobaran durante el curso, será valoradas las de cursos anteriores por el maestro/a según el plan de actuación citado anteriormente.

6. Como norma general, no promocionará el alumnado que, sin haber repetido antes, suspenda en tres áreas, siendo dos de ellas Lengua Castellana y Matemáticas.

7. Al finalizar Sexto curso, se hará una mención honorífica a los mejores expedientes, elegido por el Equipo Docente, y a los mejores compañeros/as de cada curso, elegidos por ellos mismos, en consonancia con el artículo 4 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. Los resultados obtenidos se expresarán: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). Estas se acompañarán de una calificación numérica en una escala de uno a diez:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4
- Suficiente: 5
- Bien:6
- Notable: 7 u 8
- Sobresaliente: 9 o 10.

○ CRITERIOS DE PROMOCIÓN GENERALES				
Número de suspensos	0	1	2	3 o más
PROMOCIÓN	SÍ	SÍ	SÍ	<input type="checkbox"/> NO en condiciones normales. <input type="checkbox"/> EXCEPCIONALMENTE* decide el Equipo Docente por MAYORÍA DEL 75 % .

* EXCEPCIONALIDAD	
CIRCUNSTANCIAS FAVORABLES	CIRCUNSTANCIAS DESFAVORABLES
<input checked="" type="checkbox"/> Asistir asiduamente a clase, atender y anotar en el cuaderno.	<input checked="" type="checkbox"/> Faltar asiduamente a las clases de las materias suspendidas.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las tareas regularmente. ✓ Aportar el material necesario ✓ Participar activamente en el aula. ✓ Las buenas calificaciones obtenidas en las materias superadas. ✓ Información relevante sobre circunstancias personales aportada por el Tutor, el Orientador y/o la Jefatura de Estudios que hayan podido influir en su bajo rendimiento. ✓ Buena actitud y comportamiento ✓ Madurez y capacidad suficiente del alumno/a para acometer con éxito la etapa posterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No atender en clase y no recoger nada en el cuaderno. ✓ No realizar las tareas diarias ni en clase ni en casa. ✓ No aportar sistemáticamente el material necesario. ✓ Rechazar sistemáticamente su participación en las actividades del aula. ✓ Las bajas calificaciones de las asignaturas suspendidas.
--	--

9. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

10. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias clave.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente junto al Equipo de Orientación.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oírán los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente,

para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

M. PROCEDIMIENTO PARA TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN Y CRITERIO DEL TUTOR.

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

N. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor recogerá por escrito, en el modelo de registro procedente, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculante a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

O. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar

los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. Se trasladará el informe elaborado al jefe/a de Estudios.

6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro,

en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de

promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

11. No cabe recurso de alzada contra la decisión final tomada.

P. ANÁLISIS DE RESULTADOS ESCOLARES.

Los resultados escolares deben ser objeto de un profundo análisis tras cada momento de evaluación, puesto que del mismo se podrán diseñar actuaciones a implementar tendentes a una mejora de los resultados escolares.

El proceso a seguir para realizar un correcto análisis de resultados escolares será el siguiente:

MOMENTOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
Sesión de Evaluación Inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según 	Equipos Docentes	Actas de sesión de evaluación

	<p>áreas suspensas...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo. - Elaboración de propuestas para mejorar los resultados. - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias. 		
Tras la sesión de evaluación inicial.	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos. - Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados. - Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados. 	Coordinaciones de ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación inicial.
	<p>Realización de informe de análisis de evaluación de ETCP que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos. - Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados. - Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados. 	ETCP.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de ETCP. - Informe de evaluación inicial.
Sesiones evaluaciones trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). 	Equipos docentes.	Actas de la sesión de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas...). - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. - Elaboración de nuevas propuestas en función de los resultados obtenidos. - Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias. - Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas. - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias. 		
<p>Tras las sesiones de evaluaciones trimestrales.</p>	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Coordinaciones de ciclo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación trimestrales.

	<p>Realización de informes de análisis de evaluación de ETCP que contemplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>ETCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de ETCP. - Informes de evaluación trimestrales.
	<p>Realización de información exclusiva para el Consejo Escolar que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Consejo Escolar. - Informe de resultados para el Consejo Escolar.

7.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO Y LA DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente //

a. Criterios pedagógicos para la determinación del horario individual del profesorado.

Para la realización del horario individual del profesorado, en nuestro centro, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada semanal de los maestros y maestras será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

- De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo en sesión de mañana y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.

- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

- Los tramos horarios de las dos etapas Infantil, Primaria y Primaria tienen que ser iguales, puesto que los/as especialistas dan clase en todas ellas.

- El recreo deberá ser común en las dos etapas para favorecer el entroncamiento de los/as especialistas en ellas. Independientemente, en Infantil se puede arbitrar algunos cambios si fuera necesario. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se establecerá un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exento el/la director/a.

En este curso académico, al encontrarnos inmersos en la pandemia, estos tramos horarios han sido susceptibles de cambios, los cuales se encuentran detallados en nuestro PROTOCOLO COVID.

- Se atenderán las reducciones horarias que establece la ley, en cada caso.

- Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación,

deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

- Los maestros y maestras que cuenten con 55 o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado próximo, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

- La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro para el Programa Tránsito.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas.

e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

g) Asistencia a las sesiones de evaluación.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Organización y mantenimiento del material educativo.

j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) El profesorado que disfrute de la reducción por ser mayor de 55 años desarrollará durante las dos horas trabajo de organización y gestión de la biblioteca.

- La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
- El equipo directivo dispondrá de horario para garantizar la realización de sus funciones. La directora distribuirá equitativamente entre los miembros del equipo el número de horas que la ley establece (27 horas). Se procura establecer algunas horas coincidentes, para poder desarrollar el trabajo en equipo.
- Los coordinadores de los equipos de ciclo dispondrán de horario para garantizar la realización de sus funciones, según establece la ley.
- La directora dispondrá que se imparta docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos, con un cómputo de, al menos, veinticinco horas lectivas, que serán asignadas al menor número de maestros/as que sea posible.
- El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales atenderá además en su horario lectivo al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

El/la profesor/a de Religión deberá concentrar su horario en el mínimo número de jornadas posible.

-Se tendrá en cuenta que el aula de usos múltiples, gimnasio, sum de infantil y aula de Música, televisión, vídeo, ordenadores y biblioteca tenga un horario para cada tutoría, evitando coincidencias.

- Los horarios lectivos deben cubrir, todos los tramos horarios posibles para poder arbitrar las sustituciones, las cuales se efectuarán por todo el personal del Centro para todos los niveles educativos.

b. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

Según el Decreto 328 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los órganos de

coordinación docente (art. 78) y l@s responsables de su coordinación son los siguientes:

- Equipos docentes. Coordinadores/as: Tutores/as del nivel. (Art. 79).
- Equipos de ciclo. Coordinadores/as: En función del número de unidades. (Art. 82).
- Equipo de orientación. Coordinador/a: (Art. 86, punto 3).
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Para fijar el horario de dedicación de estas personas responsables de la coordinación, atenderemos a lo expuesto en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Según reza tal artículo, el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- Menos de nueve unidades: Ninguna hora por cada equipo de ciclo u orientación.
- De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación. En los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que impartan los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria se añadirá una hora si cuentan con hasta ocho unidades de este nivel educativo y dos horas si cuentan con nueve o más unidades.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al centro. Por tanto, se establecen en nuestro centro los siguientes criterios:

1.- Aquellas personas responsables de las coordinaciones de equipos de ciclo pertenecientes a las etapas de educación infantil y educación primaria podrán disponer de dos horas de su horario lectivo para el desempeño de su labor.

2.- Aquella persona responsable de la coordinación del equipo de orientación del centro podrá disponer de una hora de su horario lectivo para el desempeño de su labor.

c. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.

Normativa de referencia: Decreto 328, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (art. 21, punto 3, letra n; y art. 89).

1. Cada unidad tendrá un tutor o tutora nombrado/a por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará, en principio, para un año académico. En caso de estimar oportuno un cambio, lo decidirá el equipo directivo previa información a inspección

3. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado/a y el profesorado especialista.

4. Aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

5. Evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en niveles de infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria. A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el/la mismo/a imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

6. Se procurará que ningún grupo de alumnos/as esté más de un ciclo de educación primaria con distintos tutores/as. Se considera que la falta de estabilidad continuada en el nombramiento de tutores/as para un mismo grupo afecta a sus resultados académicos del mismo y al clima de convivencia.

7. El/La tutor/a del tercer ciclo de educación primaria deberá poseer unos mínimos conocimientos informáticos que posibiliten el manejo de las TIC con el alumnado.

En caso de no poseerlos, deberá realizarse un compromiso personal de formación en tales tecnologías para poder acceder a tal puesto.

8. Si algún especialista de inglés, educación física o música debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo del tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

9. Ningún miembro del Equipo Directivo será tutor o tutora a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje. En caso de tener que ejercer la tutoría, ésta sería preferentemente de algún grupo del tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

d. Criterios pedagógicos para establecer los agrupamientos del alumnado.

Para realizar los grupos clases se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Realizar estos agrupamientos en Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, con el objeto de atender a las necesidades emocionales e intelectuales de los alumnos equilibrando los nuevos grupos tanto como sea posible.
- Agrupar, en lo posible, igual números de alumnos y alumnas de los distintos grupos.
- En los grupos se intentará que el número de niños y niñas sea aproximado.
- Separar alumnos/as con conductas incompatibles.
- Distribuir según resultados académicos, equitativamente.
- Distribuir alumnos/as de nuevo ingreso.
- Agrupar para que la competitividad sea un aliciente para la enseñanza y no un obstáculo para la misma.
- Distribuir alumnos/as con n.e.e. teniendo en cuenta la información facilitada por los especialistas del Centro y tutores.
- Agrupar según el comportamiento y actitudes ante el aprendizaje.
- Agrupar manteniendo en el grupo a los alumnos/as en los que se ha observado que se han establecido entre ellos una relación positiva y estable de respeto y colaboración y no excluyente de otras relaciones.
- Ruptura del grupo en el que se han observado malas relaciones establecidas, bien a nivel de relación interpersonal o de actitud negativa ante el aprendizaje.
- Distribuir considerando los alumnos/as de Religión y Alternativa.
- Los hermanos de igual edad o nivel estarán en distintos grupos a menos que se considere lo contrario por parte del equipo educativo.

- Los alumnos/as inmigrantes y aquellos que se han incorporado tarde a nuestro Sistema Educativo, se estudiarán antes para asignarle un determinado nivel y grupo, y en cualquier caso, se atenderá a las directrices que la Inspección Educativa determine.
- La formación de los grupos de Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Primaria, se llevarán a cabo en sesiones de equipo docente convocadas por la jefa de estudios teniendo en cuenta las aportaciones de los informes individualizados de evaluación, levantando la correspondiente acta.
- Cuando se haya alumnado de nuevo ingreso una vez comenzado el curso escolar los criterios para la asignación del aula serán los siguientes:
 - Tener en cuenta el número de alumnado NEAE en los niveles.
 - Hacer una evaluación inicial para determinar el nivel actual del alumno/a. Si el alumnado tiene un nivel competencial por debajo de los mínimos establecidos para el curso al que está matriculado, se incluirá en el aula donde menor nº de alumnado con necesidades haya.
 - En caso de homogeneidad en cuanto al punto anterior, se tendrá en cuenta la ratio en cada una de las aulas.

Distinto es si hablamos de agrupamientos en función del tipo de actividad pedagógica que se esté ejerciendo con el alumnado, para lo cual se atenderán los siguientes tipos de agrupamientos:

- a) Subgrupos de clase: en razón de apoyos o refuerzos para resolver problemáticas similares. En este caso distinguiremos dos tipos:
 1. Para actividades de refuerzo: se procurará que sean lo más homogéneos posibles para favorecer la acción pedagógica del docente.
 2. Para resolución de actividades o situaciones problemáticas: se procurará que sean lo más heterogéneos posibles, para favorecer el aprendizaje cooperativo.
- b) Agrupamientos interniveles por ciclo: será el caso de talleres en que se podrán mezclar niños/as de edades diferentes para favorecer la interacción y reforzar la idea de ciclo.
- c) Grupo de ciclo: para algunas actividades de tipo artístico, deportivo o salidas.
- d) Gran grupo: de todo el centro, para algunas actividades puntuales contempladas en la Programación General Anual.

En este curso académico, debido a la pandemia, los agrupamientos quedan totalmente limitados a su grupo de convivencia.

8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1.- PREVENCIÓN.

2.-DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.

2.1.1.- Proceso de nueva escolarización.

2.1.2.- Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil.

2.2.- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE.

2.2.1.1.- Detección en el contexto educativo.

- a) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.
- b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.
- c) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.
- d) Detección del alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.1.2.- Detección en el contexto familiar.

2.2.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

2.2.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

2.3.- Detección durante el procedimiento o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE.

3.1.- La evaluación psicopedagógica.

3.2.- Profesionales implicados en la evaluación psicopedagógica.

4. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.

4.1. Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.

4.2. Alumnado objeto de dictamen de escolarización.

4.3. Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.

5. PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECIALIZADO (EOEE) EN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE.
6. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.
7. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

7.1. Atención educativa ordinaria.

7.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

7.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.

7.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

7.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

A. METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS FAVORECEDORAS DE LA INCLUSIÓN.

B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

C. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

7.1.3. Programas de refuerzo:

a) Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas

b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en materias no instrumentales

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.

7.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.

7.2.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.

7.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.

V. PERSONAL IMPLICADO Y ACTUACIONES.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

I. NORMATIVA.

- [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- [INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad](#), de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- ACUERDO de 20 de marzo de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la Mejora de la Atención Educativa al alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial en Andalucía 2012-2015 (BOJA 02-04-2012).
- ACUERDO de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013 (BOJA 17-10-2011).
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios (BOJA 26-10-2002)
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29- 08-96).
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).

II. OBJETIVOS:

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas. Para ello, nuestro Centro adoptará, formando parte del proyecto educativo, las medidas de atención a la diversidad, que les permitan una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades educativas. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos, generales y específicos.

Las medidas y recursos generales tienen como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado incluyendo, entre otras, las adecuaciones de la programación didáctica, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas, los programas de refuerzo y recuperación y los programas de enriquecimiento.

Las medidas y recursos específicos están dirigidos a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio) incluyendo, entre otras, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, los programas específicos destinadas a todo el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Atención a la diversidad es un principio que debe inspirar la organización y el funcionamiento del sistema educativo y por tanto debe de estar en la base de la planificación y organización del Centro. Así pues, este principio debe de estar presente en las programaciones y organizaciones del aula, y sobre todo debe de ser una actitud de todo maestro/a y educador/a, que exige el compromiso y la actuación conjunta y coordinada de todos los profesionales del Centro.

OBJETIVOS:

- 1 Detectar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado del Centro, las derivadas de necesidades educativas especiales, las de alumnado con dificultades de aprendizaje, las del alumnado de altas capacidades y del alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.
- 2 Desarrollar programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de dificultades más frecuentes en cada una de las etapas educativas.
- 3 Valoración de los Equipos Educativos, después de las distintas evaluaciones, las modalidades de escolarización e intervención.
- 4 Organizar la respuesta educativa para atender a la diversidad favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación.
- 5 Elaborar metodologías de intervención acordes con las necesidades detectadas.

- 6 Informar a las familias o tutores/as legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
- 7 Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para su aplicación.

III. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Plan va dirigido a todo el alumnado del Centro, pero principalmente al que presenta algunas necesidades específicas de apoyo educativo.

Según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen los criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Seneca”, se clasifican de la siguiente manera:

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje Trastornos graves del desarrollo psicomotor
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera (ausencia total o casi total de visión)
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve (C.I. entre 50-55 y 70) Discapacidad intelectual moderada (C.I. entre 35-40 y 50-55) Discapacidad intelectual grave (C.I. entre 20-25 y 35-40) Discapacidad intelectual profunda (C.I. inferior a 20-25)
Discapacidad auditiva	Hipoacusia: pérdida de audición entre 20 y 70 dB. Sordera: pérdida de audición
Trastornos de la comunicación	Afasia Trastornos específicos del lenguaje: •Expresivos •Mixtos •Semántico-pragmático Trastornos de habla: •Disartrias

	<ul style="list-style-type: none"> • Disglosias • Disfemias
Discapacidad física	<p>Lesiones de origen cerebral Lesiones origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular</p>
Trastornos del Espectro Autista	<p>Autismo Síndrome de Asperger</p> <p>Trastorno desintegrativo infantil Trastorno generalizado del desarrollo no especificado</p>
- Trastornos graves de conducta	<p>Trastorno disocial Trastorno por negativismo desafiante Trastorno de comportamiento perturbador no especificado</p>
- Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	<p>TDAH: Predominio de déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad-hiperactividad TDAH: Tipo combinado</p>
- Otros trastornos mentales	
- Enfermedades raras y crónicas	
2.	Alumnado con dificultades de aprendizaje
- Dificultades específica del aprendizaje	<p>Dificultades específica en el aprendizaje de la lectura de la escritura o dislexia Dificultades específica en el aprendizaje de la escritura o disgrafía Dificultades específica en el aprendizaje de la escritura o disortografía Dificultades específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia</p>
- Dificultades de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
- Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
- Dificultades de aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	
3.	Alumnado con altas capacidades intelectuales
- Sobredotación intelectual	
- Talento simple	
- Talento complejo	
4.	Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio

IV. PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

Teniendo como referencia las Instrucciones de 22 de junio de 2015, vamos a proceder a concretarlas dentro de nuestro Plan de Atención a la Diversidad.

1.- PREVENCIÓN.

El carácter preventivo, necesario e imprescindible en la etapa de educación infantil, requiere que se mantenga a lo largo de todas las etapas del sistema educativo, así como la colaboración de todos los profesionales implicados en la misma con la colaboración del Equipo Directivo, como órgano responsable de esta organización y planificación.

Es fundamental que al inicio de cada curso escolar el Orientador u Orientadora del Centro, en coordinación con el Equipo Directivo planifique junto a los tutores y tutoras las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar.

De este modo, las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo en las etapas de educación infantil y educación primaria, se caracterizarán por:

- a. Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- b. Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- c. Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En cualquier caso, será necesario implementar, programas de estimulación y desarrollo, así como actuaciones que posibiliten el mejor desarrollo del alumnado y que cumplan un doble objetivo:

- a. Estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideren básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.
- b. Detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

El Equipo Directivo a través de la organización y planificación del proceso preventivo, garantizará que los Tutores y Tutoras junto a sus Equipos Docentes, con el apoyo y asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro, pondrán en marcha los programas previstos, así como la coordinación y seguimiento de las actuaciones realizadas, contemplando para ello la organización de las reuniones de coordinación. Para ello al comienzo de cada curso escolar, después de las evaluaciones iniciales, se valorarán los Programas Preventivos más adecuados a las necesidades de nuestro alumnado, así como su puesta en marcha.

En el **ANEXO I** de las Instrucciones de 22 de junio de 2015, se exponen las “Propuestas y orientaciones para favorecer la estimulación y el desarrollo” en Educación Infantil y en Educación Primaria.

2.-DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Esta fase incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o de niveles altos de capacidades intelectuales, detección de indicios de NEAE, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todos los profesionales implicados, el seguimiento de la eficacia de dichas medidas, y en última instancia, el proceso de derivación al EOE para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera. En todas estas actuaciones será necesario promover y facilitar los procedimientos de coordinación interinstitucional.

Las necesidades educativas del alumnado pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización. No obstante, la forma de proceder en el proceso de detección será diferente en función del momento clave en el que éstas se detecten.

A continuación, se desarrollan los procedimientos y actuaciones específicas de los distintos momentos considerados clave:

1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.
2. Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
3. Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

A lo largo de todos estos procedimientos y actuaciones será necesario garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos del alumnado, utilizándolos estrictamente para la función docente y estando sujetos a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.

La nueva escolarización no se refiere exclusivamente al alumnado que solicita ser admitido en el 2º ciclo de la etapa de educación infantil, sino también a aquel alumnado de incorporación tardía o que solicite ser admitido en la etapa de educación primaria.

2.1.1.- Proceso de nueva escolarización.

Es necesario tener en cuenta, que el propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

Las actuaciones se detallan a continuación:

2.1.2.- Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil.

PROGRAMA DE TRANSITO ENTRE EL 1 ^{er} y el 2 ^o CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL ACTUACIONES:	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: Equipos Directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,... 	Equipos Directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT, ... <i>Acta Reunión</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Tutores o Tutoras de 2^o ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de escolarización. – Las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades. – El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas. 	Tutores/as de 2 ^o ciclo de Ed. Inf. EOE Familias del alumnado <i>Plantilla con los temas a tratar en dicha reunión.</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de datos a través de los <u>informes de final de ciclo</u>, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil. 	Tutores/as del 1 ^{er} Ciclo de E. I. Tutore/as del 2 ^o Ciclo de E. I. <i>Informes de Final de Ciclo</i> <i>Ficha de recogida de Información</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con nuestro Centro. 	Tutores/as del 1 ^{er} Ciclo de E. I. Tutores/as del 2 ^o Ciclo de E. I. <i>Acta de transito de los tutores y tutoras E.I.</i>	Junio

<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo: <ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna. – Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,... – Reunión de equipo docente y de los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas. 	<p>Tutores/as del 2º Ciclo de E. I. Equipo docente Profesionales que trabajen con el alumnado.</p> <p><i>Ficha personal de cada alumno</i></p> <p><i>Acta reunión Equipo Docente E.I.</i></p>	<p>Septiembre</p> <p>Septiembre</p>
<p>En los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización). Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización). Alumnado detectado en el 1^{er} Ciclo de Ed. Inf. sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador/a especialista en atención temprana. Y en aquellos en los que se considere oportuno. <p>Esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).</p>	<p>EOE CAIT Tutores y tutoras de E. Inf.</p> <p><i>ANEXO III “Registro de indicios de NEAE en Educación Infantil”</i></p>	<p>Septiembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso. Esta entrevista se realizará cuando se detecten NEAE en un alumno/a. 	<p>Tutores/as del 2º Ciclo de E. I. Familias</p> <p><i>Acta entrevista familia E.I.</i></p>	<p>Septiembre</p>

2.2.- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos

básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro.

2.2.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta **indicios de NEAE** cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estipulación y desarrollo del alumno o alumna. Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes **ámbitos del desarrollo y del aprendizaje**:

- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo motor
- Desarrollo sensorial
- Desarrollo comunicativo y lingüístico
- Desarrollo social y afectivo
- Desarrollo de la atención y concentración
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo

Existen diferentes instrumentos que permiten esta detección tales como:

- Observación diaria en situaciones de enseñanza- aprendizaje.
- Pruebas de competencia curricular,
- Cuestionarios,
- Escalas de estimación,
- Pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo, ...

A través de estos instrumentos se podrá realizar una valoración global del alumnado, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.

En función de las características de cada etapa educativa y del momento evolutivo en el que encuentra el alumnado, es necesario que se ponga especial atención en la identificación de determinados indicios. Por tanto, es conveniente establecer una serie de indicadores e instrumentos que posibiliten una concreción de las mismas y que se presentan en el **Anexo III “Indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE” de las Instrucciones de 22 de junio de 2015**

2.2.1.1.- Detección en el contexto educativo.

En el contexto educativo, existen momentos clave para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

e) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

Afectaría a los programas de tránsito de 2º ciclo educación infantil a educación primaria y los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria incluyendo las siguientes actuaciones:

PROGRAMAS DE TRANSITO ACTUACIONES	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de tutores y tutoras, EOE con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre: <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de escolarización. – Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc. 	Tutores y tutoras EOE PT/AL Familias <i>Plantilla con temas a tratar en dicha reunión</i>	Junio Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa. 	Tutores y tutoras <i>Informes final de etapa</i> <i>Ficha de recogida de información</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y jefatura de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas. 	Tutores/as de E. I. 5 años y 1º de E. P. o Tutores/as de 6º de E. P. y tutores/as de 1º ESO Profesorado especialista en E.E. Jefe/a de Estudios <i>Acta de tránsito Órganos Docentes E. I. o E.P.</i>	Junio Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones a realizar a comienzos de curso por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa: <ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe final de etapa. – Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,... – Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. 	Tutores y tutoras Equipo docente Profesionales que intervengan con el alumnado <i>Informe final de etapa</i> <i>Ficha de recogida de información</i> <i>Acta de reunión órganos docentes</i>	Septiembre

f) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

SESIONES DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHA
<p>1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa. • Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del Equipo Docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora. • Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento. 	<p>Tutor/a de cada nivel educativo Profesorado del Equipo Docente</p> <p><i>Informe final de curso o ciclo o etapa</i> <i>Otros informes</i></p>	Septiembre
<p>2. Durante la sesión de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Tutor o Tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del Equipo Docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro. • Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial: Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas. Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutor a. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento. Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas. 	Equipo Docente EOE	Septiembre
<p>3. Después de la sesión de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización del acta de la evaluación por parte del Tutor o Tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial. • Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El Tutor o Tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial. • Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa 	<p>Tutores/as</p> <p><i>Acta Equipo Docente</i> <i>Documento con las medidas de Atención a la Diversidad</i></p> <p>Familias <i>Acta entrevista familiar</i></p>	Septiembre

g) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado 2.2.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

h) Detección del alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso enseñanza-aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que impliquen la activación del procedimiento contemplado en el apartado 2.2.2.

2.3.1.2.- Detección en el contexto familiar.

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHA
1. La familia solicitará una entrevista al Tutor o Tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.	Tutor/a Familia <i>Acta entrevista familia</i>	
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro , el Tutor o Tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.	Tutor/a Familia <i>Informes externos al Centro (se custodian en Secretaría junto al Expediente Académico del alumno/a)</i>	
3. El Tutor o Tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.	Tutor/a Jefe/a de Estudios <i>Información tutor/a</i>	
4. En cualquiera de los casos, el Tutor o Tutora informará a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.		
5. Tras esta entrevista, el Tutor o Tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente (2.3.2.).		

2.3.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

1. **Reunión del Equipo Docente** (*Acta reunión Equipo Docente NEAE*)

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el Tutor o Tutora reunirá al Equipo Docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del Equipo de Orientación del Centro.

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) **Análisis de los indicios de NEAE detectados.** El Equipo Docente junto con la representación del Equipo de Orientación de Centro analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) **Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:** Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

En el apartado 7 de las instrucciones del 22 de junio de 2015 dedicado a la respuesta educativa, se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

- c) **Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas** o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) **Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas**, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del Equipo Docente serán recogidas en un **acta** que elaborará el Tutor o Tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la Jefatura de Estudios.

2. **Reunión con la familia**

Tras esta reunión el Tutor o Tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

2.3.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del Equipo Docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado 2.3.1.2. “Detección en el contexto familiar”.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

- A. **Reunión del equipo docente** en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del **equipo de orientación del centro**. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado. (PROTOCOLO)
- B. Una vez cumplimentada la **solicitud**, el Tutor o Tutora la **entregará a la jefatura de estudios**, quien conjuntamente con el Orientador u Orientadora de referencia del EOE, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.
- C. Los **criterios de priorización** de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:
 - Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
 - Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el 2º ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).
 - Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro.
- D. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el apartado 2.3.2. de este documento.
- E. **Toma de decisiones:** Una vez aplicados los criterios de priorización y el profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al Tutor o Tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 3.4. de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 (Protocolo).

2.4.- Detección durante el procedimiento o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, tales como:

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII
- Pruebas de Evaluación ESCALA
- Evaluaciones 3º y 6º Primaria- LOMCE
- Evaluación final de educación primaria - LOMCE

Si en cualquiera de estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.2.2.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE

3.1.- La evaluación psicopedagógica.

Se define la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor

grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo. (Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización).

3.2.- Profesionales implicados en la evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica será competencia de los equipos de orientación educativa (EOE) en los centros públicos de educación infantil y primaria. Será el equipo de orientación educativa (EOE) el encargado de la elaboración de la evaluación psicopedagógica.

Dado el carácter interactivo, participativo y holístico que se le atribuye a la evaluación psicopedagógica, en este proceso, deberán participar los siguientes agentes:

- a) Tutor o Tutora del grupo y Equipo docente, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa.
- b) Equipo de Orientación del Centro con objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.
- c) Familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.
- d) Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización...).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa. En este sentido, se tendrá en cuenta, como información complementaria, la procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infanto juvenil, centro de atención infantil temprana, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna. La familia aportará o autorizará el acceso esta información.

La información procedente del centro de atención infantil temprana, será canalizada a través de los mecanismos establecidos en el Protocolo de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación para el desarrollo de la atención temprana.

En el proceso de evaluación psicopedagógica el orientador u orientadora responsable podrá requerir la colaboración del equipo de orientación educativa especializado (EOEE).

Todo el proceso de evaluación psicopedagógica se llevara a cabo teniendo como referencia las Instrucciones de 22 de junio de 2015.

El Informe de Evaluación Psicopedagógica quedará archivado y registrado en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA

DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

4.1. Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.

De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de la Orden de 19 de septiembre de 2002, el dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en el que se determinan las NEE y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno o alumna requiera.

4.2. Alumnado objeto de dictamen de escolarización.

Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH.

Se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será considerado como alumno o alumna con NEE y por tanto no será objeto de dictamen de escolarización.

4.3. Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.

Según el artículo 7 del Decreto 147/2002, el dictamen de escolarización será realizado por los equipos de orientación educativa.

El orientador u orientadora de referencia será quien elabore el dictamen de escolarización, Para la elaboración del dictamen de escolarización, el orientador u orientadora puede contar con la colaboración de los y las profesionales del EOEE.

El Dictamen de Escolarización se realizará siguiendo lo expuesto en las Instrucciones de 22 de junio de 2015. Y se elaborará en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA, donde quedará archivado y registrado

5. PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECIALIZADO (EOEE) EN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE.

En el proceso de evaluación psicopedagógica, en la elaboración del dictamen de escolarización y en cualquier otra cuestión en la que se requiera asesoramiento especializado, el o la profesional de la orientación podrá requerir la colaboración del EOEE. La colaboración de dicho equipo se desarrollará según lo dispuesto en las Instrucciones de 28 de junio de 2007, de la Dirección General Participación y Solidaridad en la Educación por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los equipos de orientación educativa especializados. La intervención y el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo por el EOEE serán las expuestas en las Instrucciones de 22 de junio de 2015

6. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL SISTEMA DE

INFORMACIÓN SÉNECA.

El registro y actualización de datos en el Censo de l alumnado con NEAE se realizará según se establece en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Séneca”, con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 22 de junio de 2015.

7. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

En el **Anexo VIII “Organización de la respuesta educativa”** de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 se presenta un esquema sobre ambos tipos de atención educativa, así como las medidas y recursos (generales y específicos) para atender a la diversidad.

7.1. Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

7.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes:

- a) Aplicación de programas de carácter preventivo, tal como se establece en el apartado 1 “Prevención” de este Documento.
- b) La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos, tal como se recoge en el apartado 2 “Detección del alumnado con NEAE” de este Documento.

- c) La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- d) La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.

- e) Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- f) La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- g) Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- h) Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- i) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
- j) Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- k) Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- l) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- m) Cursar refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de educación primaria.
- n) La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- o) Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- p) Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- q) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- r) Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).
- s) Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- El Director o Directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los Tutores y Tutoras.

- Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE

7.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas genera les de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.

7.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

Con carácter general, para atender al alumnado que necesita una medida ordinaria tras la valoración de l Equipo Docente, Jefatura de Estudios y Orientador/a del Centro se tendrá en cuenta que, principalmente los apoyos y refuerzos se impartirán en el aula ordinaria, atendiendo a las siguientes modalidades de agrupamiento:

- Aula ordinaria a tiempo completo: alumnado con nivel de competencia curricular adecuado a su edad.
- Aula ordinaria con refuerzos: alumnado con dificultades puntuales en áreas instrumentales básicas o por enriquecimiento (posibilidad de realizar grupos flexibles dentro del aula). Donde se aplicarán los programas y planes de apoyo, refuerzo y recuperación.
- Aula ordinaria con apoyos especializados en periodos variados: según diagnóstico.

Los agrupamientos son flexibles y revisables a lo largo del curso escolar, principalmente en las distintas sesiones de evaluación de cada Equipo Docente.

Medidas de organization académica:

- Las medidas organizativas que se adopten están condicionadas por la dotación de plantilla disponible en el centro y por el tipo de necesidades educativas del alumnado.
- El criterio general que se adopta es el de proporcionar a los alumnos una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y ritmos de aprendizaje, con una intervención individualizada a por parte del Tutor o Tutora
- Apoyo educativo a alumnos que presentan dificultades específicas en su aprendizaje diario:
 - Se establecerán programas de apoyo y refuerzo educativo para aquellos alumnos que presenten retraso pedagógico.
 - Siempre que sea posible el apoyo lo realizará el profesor paralelo.
 - Se realizará dentro del aula.
 - El Tutor o Tutora será quién determine las actividades a realizar durante el apoyo.

- En las sesiones de evaluación se determinará el alumnado susceptible de apoyo.
- El/la Jefe/a de Estudios y el Equipo Docente realizarán el seguimiento de estos alumnos con los Tutores/as y profesores/as de apoyo.
- Los padres de alumnado de apoyo serán informados de las medidas que se van a adoptar con sus hijos, debiendo autorizar las mismas.

Criterios para priorizar la atención del alumnado susceptible de refuerzo educativo:

- Alumnado de 1^{er} Ciclo de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales
- Alumnado de E. infantil de 5 años que presente un retraso madurativo con respecto a sus compañeros.
- Alumnado de 2^o y 3^{er} Ciclo con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales.

7.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumento de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

A. METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS FAVORECEDORAS DE LA INCLUSIÓN.

Las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para lograr una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo, por el contrario, más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado.

Entre los distintos tipos de metodologías favorecedoras de la inclusión, destacamos el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo. Por esta razón debemos de ir implementando dichas metodologías en nuestro Centro, para ello empezaremos con Proyectos trimestrales que poco a poco iremos ampliando a la vez que vamos aprendiendo. Consideramos que en los tiempos en los que nos encontramos debemos de transformar la manera de enseñar a nuestro alumnado para conseguir mejores resultados personales y académicos.

B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado. Organización de los espacios en las aulas ordinarias, ésta dependerá en gran medida de la metodología que se emplee en el grupo. En cualquier caso, como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos:

- Ubicación cercana al docente.
 - Espacios correctamente iluminados.
 - Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
 - Distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales.
-
- Pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula).
 - Ubicación del material accesible a todo el alumnado . Etc.

En relación con los tiempos debemos tener en cuenta :

- Flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos.
- Adoptar distintas formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado.

C. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Debemos ofrecer una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

a) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas:

- La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Usar portafolios.
- Registros anecdóticos. Diarios de clase.
- Listas de control.
- Escalas de estimación. Etc.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

Si, además de las formas de evaluación descritas anteriormente, se optase por la realización de pruebas escritas, se enumeran a continuación algunas de las adaptaciones que se podrían realizar a dichas pruebas:

- Adaptaciones de formato: Determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades. Así, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:
 - Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.
 - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o incluso se podría hacer con una pregunta en cada folio hasta llegar a las 10).
 - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.

 - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).
 - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
 - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.
 - - Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).
- Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. El docente podría segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.

7.1.3. Programas de refuerzo:

a) Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas

Destinatarios	Alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de estas situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumnado que no promociona de curso. 2. Alumnado que ha promocionado de curso sin haber superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior. 3. Alumnado en el que se detecten, en cualquier momento del ciclo o curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua, Matemáticas o inglés.
Finalidad	Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas.
Profesorado	Profesorado de Lengua, Matemáticas e Inglés.

encargado	Profesorado con horario de refuerzo educativo. Profesorado de apoyo (si dispone el Centro)
Características	<ul style="list-style-type: none"> · Metodología didáctica activa y participativa. · Trabajo individual y cooperativo. · Motivación del alumnado y la conexión con su entorno. · El número de alumnos/as no será superior a cinco. · Si se superan los déficits de aprendizaje detectados se abandonará el programa. · El profesorado responsable hará un seguimiento de la evolución de su alumnado e informará al tutor/a. · Información a la familia, a través del tutor/a. · Sin calificación final, ni constarán en actas de evaluación, ni en el historial académico del alumnado.
Proceso a seguir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de aprendizajes básicos del área instrumental a partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial):

	<p>No iniciados En proceso Parcialmente Adquiridos Adquiridos</p> <p>3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Reuniones periódicas con el tutor/a del alumnado .</p>
Agrupamiento	<p>Dentro del aula con el grupo clase: En ocasiones puntuales cuando el profesor/a lo considera oportuno. En Infantil y el primer ciclo de E. Primaria para el apoyo de la lectura.</p> <p>Fuera del aula con uno o más alumnos/as: Reforzando la materia en el horario en el que se imparte al grupo clase. Aula ordinaria con apoyo educativo. Reforzando la materia a en horario en que se imparte otra materia distinta en el grupo clase. Aula refuerzo.</p>
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una ficha de seguimiento individualizada para cada alumno/a de cada área. - Informe trimestral de seguimiento de cada alumno/a, presentado en la sesión trimestral de evaluación de ciclo correspondiente. - Revisión trimestral del alumnado que precisa refuerzo educativo a partir de dichos informes. - Reuniones periódicas de los profesores/as de refuerzo con los profesores/as tutores/as de cada uno de los alumnos/as.
Observaciones.	<p>La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).</p>

b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en materias no instrumentales

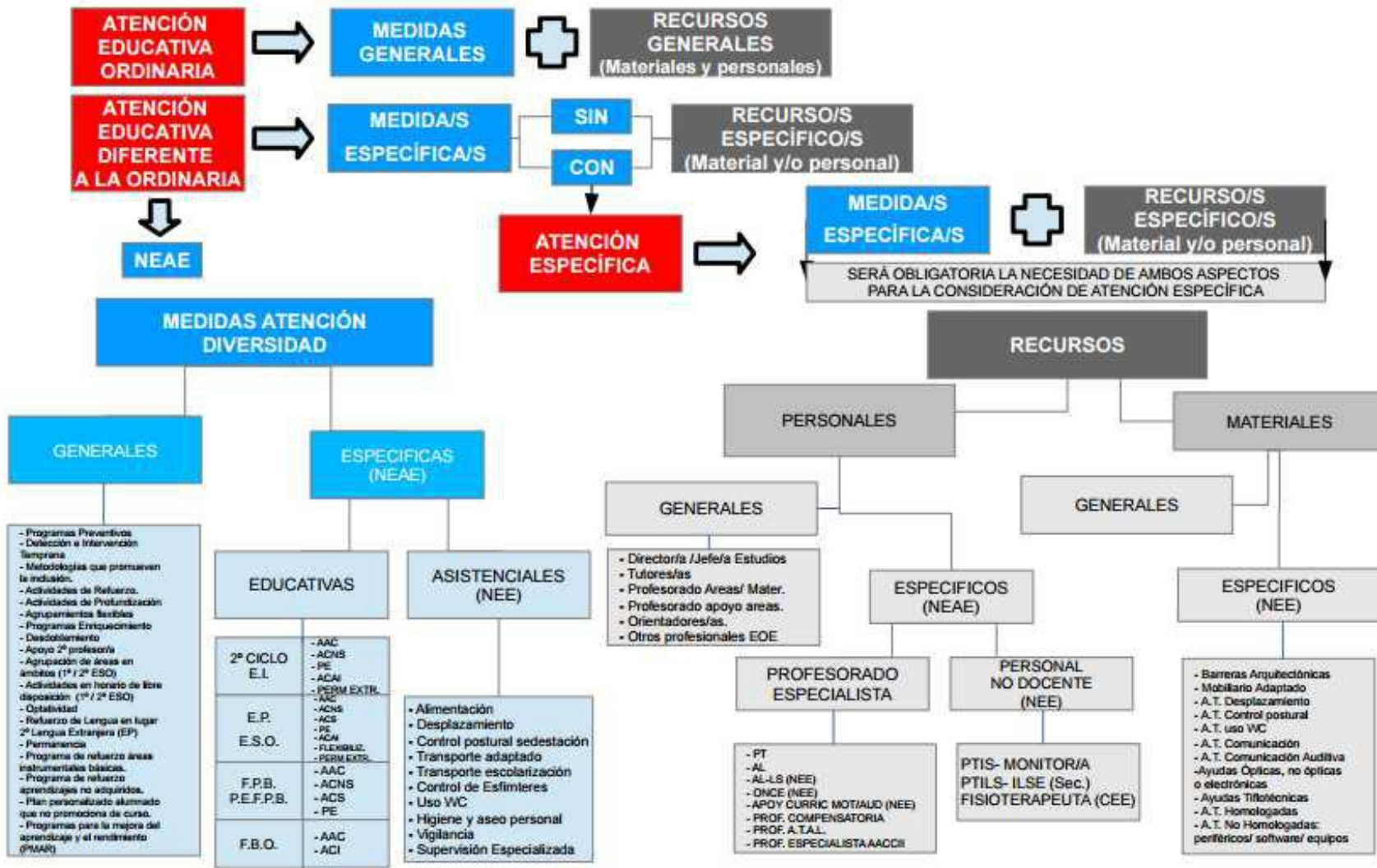
Destinatarios.	Alumnado que promociona sin haber superado todas las materias (con valoración negativa en determinadas materias).
Finalidad	Recuperar los aprendizajes no adquiridos en las materias con evaluación negativa.
Profesorado encargado	Profesorado que imparta las asignaturas no superadas.
Características	<p>-El programa incluirá: actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como el horario previsto para el desarrollo de las mismas, y las estrategias y criterios de evaluación.</p> <p>-Evaluación normalizada. Actas de evaluación.</p> <p>-En el caso de áreas no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora o los maestros y maestras especialistas.</p>
Proceso a seguir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de aprendizajes básicos del área, partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial): 3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados, criterios de evaluación y la propuesta de actividades de recuperación. 6. Evaluación del alumnado.
Agrupamiento	Aula ordinaria.
Evaluación	<p>El alumnado debe superar la evaluación correspondiente a dicho/s programa/s. Esta circunstancia será tenida en cuenta a efectos de calificación.</p> <p>- Será cada especialista o maestro que imparta la materia el que realice la evaluación del programa que haya desarrollado para la recuperación del área o materia, según los criterios marcados.</p> <p>- Uso de un variado menú de procedimientos de evaluación adecuados al alumno/a y a la situación: observación sistemática, análisis de tareas del alumno/a, intercambios orales.</p> <p>- Utilización de instrumentos de evaluación diversificados y adaptados: escalas de observación, listas de control, diario de clase, registro anecdótico, producciones orales y gráficas, trabajos.</p>
Observaciones	<p>La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).</p> <p>Estos programas incluirán:</p> <p>-El conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento.</p> <p>-El asesoramiento y la atención personalizada al alumnado.</p> <p>-Las estrategias y criterios de evaluación.</p>

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.

Destinatarios	Alumnado que no promociona de curso
Finalidad	Superar las dificultades encontradas en el curso anterior.
Profesorado encargado	Tutor o Tutora
Características	Pueden incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

7.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.



7.2.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

7.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica. Son las siguientes:

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	
2º Ciclo E. Infantil	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) Programas Específicos (PE) Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) Permanencia extraordinaria (Solo NEE)
Educación Primaria	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) Programas Específicos (PE) Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) Flexibilización Permanencia extraordinaria (Solo NEE)
FBO(aulas específicas)	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI)

A continuación, se definen las medidas específicas de carácter educativo y se concretan los recursos personales responsables de su

elaboración y aplicación.

ADAPTACIONES DE ACCESO (ACC)	
QUÉ (Concepto)	<p>Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.</p> <p>Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.</p>
DESTINATARIO	Alumnado con NEE
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisada en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p> <p>Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación.</p> <p>Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.</p>
DESTINATARIO	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumnado con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el 2º ciclo de Educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora. • En Educación Primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
QUIEN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>La elaboración de las ACNS será coordinada por el Tutor o Tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia adaptados con el asesoramiento del Equipo de Orientación de Centro.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.</p>
REGISTRO	<p>El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SENECA.</p> <p>La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y c riterios de evaluación en el área/materia adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p> <p>En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.</p> <p>El alumno o alumna será evaluado en el área/materia adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.</p> <p>Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.</p>
DESTINATARIO	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.</p> <p>La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación.</p> <p>La evaluación de las áreas/materias adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>En la etapa de educación primaria se podrán proponer para un curso académico o para un ciclo.</p> <p>Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de o bjetivos y criterios de evaluación. b) Modificación de las medidas previstas
REGISTRO	<p>El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SENECA por el profesorado especialista en educación especial.</p> <p>La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado o en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p> <p>Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SENECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

QUÉ (Concepto)	<p>Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.</p> <p>Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado NEAE</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.</p> <p>El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.</p>
REGISTRO	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS (ACI).

Solo en Periodo de formación básica obligatoria (FBO).

QUÉ (Concepto)	Las ACI suponen la adaptación individualizada de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.
DESTINATARIO	Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D.
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el Tutor o Tutora del aula específica con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Se propondrán con carácter general para cada ciclo de FBO.
REGISTRO	El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La ACI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en ACI. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES. (ACAI)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:</p> <p>a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.</p> <p>b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.</p> <p>Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Para su elaboración, el Tutor o Tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el Tutor o Tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del Orientador u Orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.</p> <p>Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá licitarse o la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.</p>
REGISTRO	<p>El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SENECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.</p>

FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA

QUÉ (Concepto)	<p>Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.</p> <p>La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.</p> <p>La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.</p> <p>Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Según las diferentes etapas:</p> <p>a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.</p> <p>b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.</p> <p>En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.</p>
REGISTRO	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.</p> <p>De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.</p>

V. PERSONAL IMPLICADO Y ACTUACIONES

En la coordinación, organización y puesta en marcha del Plan de Atención a la Diversidad intervendrán las siguientes personas con sus funciones correspondientes:

Perfil profesional	Funciones
Jefe/a de Estudios	-Coordinar el Plan en todos los aspectos (horarios, espacios, profesorado, etc). -Revisar su evolución.
Directora/a	Supervisar la planificación realizada y los resultados obtenidos
Tutor/a	-Detectar al alumnado que requiera refuerzo o apoyo educativo. -Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los profesionales que atiendan a sus alumnos/as. -Coordinar la realización, puesta en práctica y seguimiento de las medidas generales o específicas en la organización de la respuesta educativa -Elaborar los planes de refuerzo y las adaptaciones. -Informar a las familias del alumnado con el que se va a intervenir. -Participar activamente en la evaluación y seguimiento del Plan de Refuerzo Educativo. -Cumplimentar en Seneca los documentos necesarios. -Incluir en el expediente del alumnado toda la información recogida. -Trasladar toda la información relevante del alumnado en los programas de transito.
Maestros/as con disposición horaria O Maestro/a de Apoyo (si el Centro dispone)	-Atender al alumnado que le sea asignado para refuerzo educativo. -Mantener una estrecha colaboración y coordinación con los tutores de los alumnos que refuerzan. -Registrar en un documento las actuaciones que realiza con el alumnado -Llevar a cabo los refuerzos que el Plan establece. -Valorar los resultados y emitir los informes trimestrales de evaluación de cada uno del alumnado sobre los que intervenga.
Maestro/a de P.T.	-Poner a disposición de los/as profesores/as intervinientes en el Plan los materiales y recursos disponibles en su Aula. -Colaborar en el establecimiento de estrategias de actuación -Participar en la evaluación y seguimiento del Plan . -Prestar atención educativa especializada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado con NEAE que atiende. -Cumplimentar en Seneca los documentos necesarios. -Asesorar e informar a las familias del alumnado con el que interviene.
Maestro/a de A.L.	-Poner a disposición de los/as profesores/as intervinientes en el Plan los materiales y recursos disponibles en su Aula. -Colaborar en el establecimiento de estrategias de actuación

	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en la evaluación y seguimiento del Plan . -Prestar atención educativa especializada al alumnado que presente dificultades graves en el lenguaje oral y escrito. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado con NEAE que atiende. -Asesorar e informar a las familias del alumnado con el que interviene,
Maestro/a especialista en cualquier área	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y poner en práctica los planes de refuerzos o las adaptaciones curriculares de su área para el alumnado que lo precise. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado.
Orientador/a del E.O.E.	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. -Asesorar al profesorado en el proceso de aplicación de las medidas generales y específicas de atención a la diversidad y en el desarrollo y aplicación de programas de prevención de dificultades de aprendizaje -Coordinar el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado con N.E.E. y el dictamen de escolarización cuando proceda.
Médico/a del E.O.E.	<ul style="list-style-type: none"> -Prestar atención especializada al alumnado con discapacidad motora mediante la aplicación y desarrollo de programas personalizados. -Participar en la evaluación psicopedagógica y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con N.E.E. -Promover programas de educación para la salud, colaborando en aquellos otros que se desarrollen en coordinación con otras administraciones y/o entidades. -Realizar el seguimiento del alumnado de educación infantil, al objeto de detectar y prevenir problemas de salud con incidencia en el desarrollo y en el aprendizaje.
PTIS (Personal Técnico de integración Social)	<ul style="list-style-type: none"> -Atender al alumnado del aula específica... -Acompañar en sus integraciones o desplazamientos al alumnado del aula TEA. -Atender e instruir a los alumnos/as con NEAE en conductas sociales. -Apoyar a los alumnos/as de NEAE en todas las áreas del currículum dentro del aula. -Ayudar al profesorado especialista y titular del aula en la elaboración de material para favorecer la comunicación y el desarrollo de diferentes actividades de los alumnos/as de NEAE dentro y fuera del aula.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

El desarrollo del presente Plan deberá ser objeto de evaluación al final del curso escolar por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para ello se tendrán en cuenta las siguientes fases:

- Evaluación inicial.
- Evaluación continua
- Seguimiento del profesorado encargado de aplicar las medidas generales y las específicas.
- Valoración de los Tutores y Tutoras.
- Valoración de las familias
- Resultados de la Evaluación ordinaria de estos alumnos: (participación, mejora, asistencia, integración y relación con los compañeros).
- Resultados de la evaluación, comparados con los resultados de evaluaciones anteriores, y las mejoras observadas por los programas.
- Participación del alumno en clase. Calidad de los trabajos escolares.

Se valore la consecución de los objetivos, las dificultades encontradas y, en su caso, las propuestas de mejora, que quedarán recogidas en el Plan de Mejora si se estima conveniente según el procedimiento ordinario. Los resultados se recogerán en la memoria anual.

Al inicio de cada curso escolar se aportarán las mejoras necesarias para incorporarlas al Plan de Atención a la Diversidad

9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y la calidad de la oferta educativa que realizamos en el CEIP Los Rosales. De esta forma nos proponemos conseguir que la orientación sea una realidad plenamente insertada en nuestro centro. Se pretende así, crear este documento para dotar de coherencia y continuidad a nuestra labor orientadora y tutorial. En estas nuevas tareas que nos proponemos, la participación de toda la comunidad educativa seguirá siendo fundamental, tal y como ha sido hasta el momento. Resulta imprescindible, entonces, mantener puntos de encuentro entre todos y una colaboración estrecha que permita debatir y aportar ideas que sean útiles para mejorar la educación y el futuro de nuestros alumnos/as. Sólo de esta forma podremos hacer realidad un Plan de Orientación y Acción Tutorial adecuado a las necesidades de nuestro centro y a las características y necesidades específicas de nuestro alumnado. El documento que se desarrolla a continuación tiene como misión contribuir a hacer todo esto posible. Consideramos que la docencia no tiene por objeto solamente conocimiento y procedimientos, sino también valores, normas, actitudes; tiene por objeto, en definitiva, el pleno desarrollo personal de los alumnos, un desarrollo que implica, por parte de los profesores, el ejercicio de la función tutorial. Por otro lado, consideramos que debemos desarrollar una práctica educativa colaborativa entre el Centro y la Familia. Para conseguirlo nuestro centro tiene establecido muchos canales a tal efecto.

A. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA EN LA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

La Educación infantil posee un importante carácter preventivo y compensador para todos los alumnos/as, especialmente para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, evitando que se generen dificultades de aprendizaje.

La atención temprana, dirigida fundamentalmente a los alumnos/as, requiere de la colaboración y coordinación con las familias, así como la atención a las instituciones educativas con el fin de fomentar el clima conveniente que facilite el mejor grado de estimulación.

De acuerdo con la estructura de la Educación Primaria, el eje y la coordinación de la acción tutorial recae en el profesor/a que se ocupa la mayor parte del día de la educación del grupo de alumnos/as, por lo que el conocimiento de éste se verá facilitado en gran medida.

En este nivel educativo la labor tutorial se centra especialmente en las dificultades del aprendizaje, los aspectos básicos de la socialización, los aspectos madurativos, la relación con los padres y la función administrativa.

En los últimos cursos de esta etapa educativa, se buscará más la orientación personal, acercándose progresivamente a las características de la acción tutorial en la enseñanza secundaria.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, recoge el Título V, Capítulo VI, Artículos 89 y 90, tanto las funciones de la tutoría en la Educación Infantil y Primaria como la forma de designarlos:

B. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

Artículo 89.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

C. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

Artículo 90.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para un efectivo desempeño de estas funciones, la acción tutorial no puede quedar relegada a la buena voluntad del profesorado, sino que siendo un ámbito propio de la formación del alumno con unos contenidos concretos, debe quedar programada en el POAT y dotada de un tiempo necesario para su desarrollo, todo ello deberá formar parte a su vez de nuestro Proyecto Educativo.

D. OBJETIVOS GENERALES EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

- Facilitar la integración de cada alumno y alumna en su grupo y en el conjunto de la dinámica del centro.
- Efectuar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado para detectar dificultades y necesidades especiales de forma rápida.
- Desarrollar en el alumnado hábitos y estrategias de aprendizaje efectivos en las distintas áreas y materias.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas (EPO) y profesionales (ESO).
- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actividades participativas, tanto en el centro como en su entorno.
- Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo-clase, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante las necesidades educativas especiales.
- Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores y profesoras del grupo-clase, así como el de promoción al siguiente ciclo (EPO) o curso (ESO).
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar su colaboración para un mejor desarrollo del mismo.
- Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el centro y colaboración en los procesos educativos y organizativos que en él se desarrollan

E. FINALIDADES QUE SE PERSIGUEN CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

- a) Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- b) Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- c) Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- d) Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- e) Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- f) Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- g) Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- h) Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.
- i) Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo
- . j) Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- k) Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable.

F. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:

6.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
ATENDER A LOS ALUMNOS INDIVIDUALMENTE	ESTUDIAR LA REALIDAD DE CADA ALUMNO DE CARA AL AGRUPAMIENTO	SEPTIEMBRE	Revisión de los expedientes de los alumnos y recopilar de las familias de cuantos datos de interés se consideren necesarios
	DETECTAR ALUMNOS CON NEE PARA PREVENIR	SEPTIEMBRE	Detección de alumnos con necesidades educativas especiales y seguimiento del alumno que en E. Infantil ya ha sido diagnosticado, mediante la observación diaria del rendimiento de los alumnos ante las distintas actividades (orales, escritas, manipulativas...) realizadas en el aula.
	DETERMINAR EL TIPO DE APOYO QUE NECESITA EL ALUMNO CON NEE	SEPTIEMBRE OCTUBRE	Después de la detección de n.e.e se determina si el alumno necesita la intervención psicopedagógica, en forma de Refuerzo Educativo o de Pedagogía Terapéutica
	ELABORAR ADAPTACIONES PARA ATENDER A CADA ALUMNO CON NEE	OCTUBRE	Elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.
	REVISAR LAS ADAPTACIONES PARA QUE SIEMPRE ESTÉN ACTUALIZADAS	NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales, observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada o salida de alumnos en el aula de PT.
	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN PARA PREPARAR LA SIGUIENTE	ENERO, ABRIL Y JUNIO	Análisis de los resultados de la evaluación, observando si la programación da o no respuesta a las necesidades detectadas. Refuerzo o ampliación de contenidos y objetivos en caso de que algún alumno lo necesite, en función de los resultados del anterior análisis.

	ESTAR A CADA ALUMNO LA ATENCIÓN QUE REQUIERE	SEPTIEMBRE A JUNIO	Entrevistas individuales con las familias que lo requieran o soliciten. Las entrevistas suelen ser solicitadas por los padres y/o el tutor/a
PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
PREVENIR A LOS ALUMNOS COMO	<p>dar a los niños nuevos a conocer a sus compañeros/as y su profesora, de manera que se sientan seguros en el aula.</p> <p>establecer vínculos afectivos con ellos.</p> <p>observar las conductas de los niños con el fin de detectar a los alumnos con necesidades, olvidados, aislados y también populares. Facilitar el conocimiento del aula (foto, rincones, símbolos, material, etc.) Aprender a saludar y a despedirse.</p> <p>observar sistemáticamente las conductas de los niños e ir anotándolas en la historia personal de cada niño.</p>	SEPTIEMBRE	<p>actividades de acogida. Se comienza el año escolar con una actividad común a todo el ciclo. Juegos para facilitar el conocimiento del aula por parte del niño. También podemos utilizar carteles con dibujos muy llamativos y, entre todos, tratar de explicar lo que significan esos dibujos y realizar dramatizaciones para que lo vean de modo práctico. Juegos para aprender a presentarse y expresarse en grupo.</p> <p>Registrar las conductas que consideremos relevantes en la historia personal de cada niño. Completamos la primera jornada con dinámicas de presentación y distintas actividades lúdicas encaminadas a conseguir un clima agradable y amistoso que favorezca la interrelación grupal.</p>

<p>Formular en grupo las normas de clase. Respetar las normas de la clase, el orden en la entrada y en la salida, colocamos el material en su lugar, organizo las tareas, las sillas en su sitio, aprendemos a bajar en silencio, el bati en la percha, etc.</p>	<p>SEPTIEMBRE DICIEMBRE</p>	<p>Producir las normas de la clase conforme van surgiendo las situaciones. Los niños colocan sus pertenencias en su percha. Respetan su turno para hablar, etc. Hacemos juntos las normas de nuestra clase, para ello utilizamos diferentes recursos.</p>
<p>Facilitar la integración de los alumnos en grupo. aceptación de las diferencias, por edad, sexo... Realizar un seguimiento de los niños con el fin de apoyar a los que quedan olvidados o aislados.</p>	<p>OCTUBRE DURANTE TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos grupales para facilitar el conocimiento e interacción de los alumnos. "Sentirse querido como miembro del grupo". Asamblea: ¿Qué podemos hacer para ser todos amigos?, Somos diferentes, pero todos nos queremos. Dinámica: "lo que más me gusta de ti es..."</p>
<p>Favorecer la comunicación con los demás compañeros/as, tanto verbal como no verbal. Enriquecer las relaciones sociales</p>	<p>SEPTIEMBRE A JUNIO</p>	<p>Juegos dirigidos con: pelotas, cuerdas, aros, ladrillos de psicomotricidad... con los que el niño se comunique con los demás. Análisis de láminas e imágenes. Pesadas, canciones, cuentos. Escenificación de situaciones, de cuentos, para fomentar la expresión corporal y gestual en los niños. Determinación de los valores a trabajar en cada nivel y mes según lo establecido en el Plan de Convivencia.</p>

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar la primera evaluación. Estar satisfecho del trabajo realizado reconocer los propios logros y errores.	DICIEMBRE	Utilización de los registros de observación para evaluar a los niños en este primer trimestre. Autoevaluación del alumno
	Facilitar el desarrollo de hábitos de autonomía en el niño. Conocer el esquema corporal. Trabajar los sentidos	DICIEMBRE	Juegos que faciliten que el niño sea cada vez más autónomo. Juegos y canciones para el desarrollo del esquema corporal. Juegos frente al espejo.
	Analizar y comentar los resultados de la 1ª evaluación y propuestas de mejora	DICIEMBRE	Diseñar actividades de refuerzo
	Recordar las normas de convivencia establecidas al principio de curso e incidir en la importancia del cumplimiento de ellas.	TODO EL CURSO	Asamblea para ayudar a los niños a recordar las normas de convivencia. Recordamos algunos juegos del trimestre anterior con pelotas, aros,

	Facilitar las relaciones entre el grupo de iguales. Ser capaz de resolver conflictos		etc. para que el niño se relacione con sus compañeros. Tachamos las acciones que no son correctas. Entre todos decidimos como actuar con los niños que no cumplen las normas de clase. Recordamos juegos para facilitar la interacción.
	Ser sensible a las necesidades de los demás. Comprender a los demás. Potenciar la expresión de sentimientos y emociones.	TODO EL CURSO	Dramatización: Expresamos los sentimientos, lloramos, nos ponemos alegres, enfadados. Preguntamos ¿Por qué estás enfadado?, ¿Por qué estás llorando? Intentamos ponernos en su lugar.
	Aprender a no ser caprichoso valorar lo que se tiene y saber compartir	TODO EL CURSO	Asamblea. Trabajo diario, en los almuerzos, con el material de clase...

	con los demás		
--	---------------	--	--

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar un seguimiento del niño a nivel motriz y emocional (coordinación dinámica general, equilibrio y esquema corporal)	DURANTE TODO EL CURSO	<p>Promovemos la relación con los objetos y materiales del aula y del entorno para que puedan sentirlos como algo propio y cuidarlo.</p> <p>Preparamos circuitos psicomotrices con bancos suecos, aros, cuerdas, etc. de manera que el niño realice diferentes ejercicios en los que intervenga el movimiento de todo el cuerpo. Juegos con pelota y otros como: "A la zapatilla por detrás", "Estatuas", etc.</p> <p>Juegos de los cinco sentidos: discriminación visual, auditiva, olfativa, gustativa y táctil.</p> <p>Analizamos imágenes sencillas y las interpretamos.</p>

	<p>Valorar el trabajo del segundo trimestre para tomar, si es necesario, las medidas oportunas.</p>	<p>MARZO-ABRIL</p>	<p>Realización de la segunda evaluación. Autoevaluación del alumno. Asamblea.</p>
	<p>Recordar las normas de convivencia y hábitos de autonomía que aprendimos en los trimestres anteriores. Respetar los espacios del aula.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos: "Ya soy mayor", "Como yo solo", "Voy al aseo solo", "Me abotono el babi solo". Trabajo con grupos flexibles dentro del aula (rincones). Procuramos que todos los niños pasen por los diferentes grupos de trabajo, así como por las diferentes actividades de cada rincón</p>
	<p>Buscar cualidades sobresalientes de los demás compañeros (cada niño tiene sus cualidades). Promover la experimentación en el niño. Reconocer los sentimientos de los demás. Saber comunicar lo que nos pasa.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Identificación de cualidades y diferencias entre los compañeros: alto-bajo, lento-rápido, moreno-rubio. Escenificar el intercambio de roles. Cuento: elaboramos un cuento donde los protagonistas son mis</p>

			compañeros. Entre todos lo inventamos y lo dibujamos. Dinámica: Cuando me gritas me siento mal.
	Valorar el progreso alcanzado durante el curso y analizar si se han cumplido las medidas adoptadas en las evaluaciones, normas de convivencia, valores trabajados, etc.	JUNIO	Realización de la tercera evaluación. Autoevaluación del alumno

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

COORDINAR EL TRABAJO DEL TUTOR CON EL RESTO DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO	PREPARAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LAS ACTIVIDADES A INCLUIR SEGÚN EL PLAN DE MEJORA.	SEPTIEMBRE	Preparación de la programación anual: Los primeros días del mes de septiembre están dedicados a la elaboración de dicha programación. Todos los profesores de nivel reunidos elaborarán dicha programación. En esta reunión se expondrán puntos concretos, objeciones, lagunas, dificultades... y se acordarán los objetivos a repetir o a variar para poder hacer la programación
---	---	------------	--

			de nivel. También se mantendrán reuniones con los profesores de 1er nivel para informar de todo lo que facilite la incorporación a primaria de los alumnos de infantil
	SOLICITAR LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE LO REQUIEREN	OCTUBRE	Tras observar si un alumno requiere o no, intervención psicopedagógica se entregan las solicitudes de dicha intervención al Servicio Psicopedagógico Escolar, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
	ELABORAR LAS ADAPTACIONES PARA CADA ALUMNO EN PARTICULAR	OCTUBRE	Reunión con el profesor/a de PT para la elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.

<p>EVALUAR CONTINUAMENTE LA EVOLUCIÓN DE CADA ALUMNO</p>	<p>DE NOVIEMBRE A JUNIO</p>	<p>Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales. Observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada-salida de alumnos en el aula de PT.</p>
<p>REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS PLANIFICACIONES SEMANALES Y / O QUINCENALES</p>	<p>DE OCTUBRE A JUNIO</p>	<p>Se realizarán reuniones de nivel y ciclo para revisar la programación semanal y/o quincenal; así como para todas aquellas actividades propuestas por el centro.</p>
<p>EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE Y PLANIFICAR LAS DEL SIGUIENTE</p>	<p>ENERO Y ABRIL</p>	<p>Las tutoras del ciclo y el nivel realizarán reuniones de evaluación y de planificación para cotejar el desarrollo de las actividades, así como el índice de objetivos alcanzados y para preparar otras actividades nuevas para el siguiente trimestre.</p>

	COMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. BUSCAR PROPUESTAS DE MEJORA	MARZO	Diseñar actividades de refuerzo que los ayuden a superar aquellos objetivos, parcial o totalmente no alcanzados, previa revisión de los resultados de la evaluación.
		MARZO-ABRIL	Se organizará una reunión de la CCP, donde se pondrán de manifiesto los resultados académicos de la 2ª evaluación y se elaborarán las propuestas de mejora.
	LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN CONTINUA, FORMATIVA Y ORIENTATIVA	DE OCTUBRE A JUNIO	Desarrollaremos una sesión de evaluación, a fin de llevar a cabo un seguimiento ajustado a los objetivos y el tipo de evaluación continua que queremos desarrollar. También se reunirán los profesores de infantil de 5 años con los profesores de 1er ciclo de primaria para

			informar de cuantos aspectos consideren de interés.
--	--	--	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LAS FAMILIAS DE NUESTROS ALUMNOS	EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN	MARZO-JUNIO	Se les informará de acuerdo con el Plan de Acogida, sobre el proyecto del centro, sus recursos y actuaciones, así como de los requisitos necesarios para su incorporación
	INFORMAR A LOS PADRES DE TODOS LOS ASPECTOS QUE SE CONSIDERAN OPORTUNOS PARA EL COMIENZO DEL CURSO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	A finales del mes de septiembre se convocará a los padres a una reunión inicial donde se les resolverán las dudas sobre la programación, la metodología, las dependencias y servicios que el Colegio ofrece a sus hijos, así

			como de otros aspectos muy diversos: los días de visitas, actividades de refuerzo, actividades extraescolares , normas básicas de convivencia, criterios de evaluación, de promoción, etc.
	MANTENER EL CONTACTO CON LOS PADRES DE NUESTROS ALUMNOS	DE OCTUBRE A JUNIO	Un día a la semana, prefijado desde el principio del curso, se dedica para las visitas de los padres. Cada vez que una familia necesite mantener contacto con el tutor/a, solicitará una entrevista fuera del horario escolar, esta será atendida lo antes posible. Establecer una reunión trimestral de padres y madres, con el fin de informarles

		sobre el desarrollo del curso y todo lo que tenga relación con la educación de sus hijos/as.
IMPLICAR A LOS PADRES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	En la reunión que se mantenga con las familias al principio del curso, se les aconsejará dándoles alguna orientación sobre la forma en que pueden ayudar a sus hijos en los procesos de aprendizaje que lleven. Se suele hacer hincapié en la constancia, (pedagogía del esfuerzo. Plan de absentismo, llevar un control de la asistencia a clase de los alumnos.
INFORMAR A LOS PADRES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE SU HIJO	TODO EL CURSO	Se entregarán a las familias el documento de información (boletín) sobre evaluación. De este modo,

			el alumno es el primer implicado y conoce los resultados de su aprendizaje en todo momento y las familias pueden colaborar en el proceso.
	INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS DE NUEVA MATRÍCULA EN ED. INFANTIL DE 3 AÑOS.	JUNIO	Se realizarán reuniones con los padres/madres de alumnos/as de matrícula definitiva para Ed. Infantil de 3 años, para el curso siguiente, cumplimentación del cuestionario de Ed. Infantil y Expediente del alumno. Pautas para trabajar en verano para fomentar la autonomía del niño/a.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
ATENCIÓN A	ESTUDIAR LA REALIDAD DE CADA ALUMNO DE	SEPTIEMBRE	Revisión de los expedientes de los alumnos y recopilar de las familias de cuantos datos de interés se consideren necesarios

CARA AL AGRUPAMIENTO		
DETECTAR ALUMNOS CON NEE PARA PREVENIR	SEPTIEMBRE	Detección de alumnos con necesidades educativas especiales o seguimiento del alumno que en E. Infantil ya ha sido diagnosticado, mediante la observación diaria del rendimiento de los alumnos ante las distintas actividades (orales, escritas, manipulativas...) realizadas en el aula.
DETERMINAR EL TIPO DE APOYO QUE NECESITA EL ALUMNO CON NEE	SEPTIEMBRE OCTUBRE	Tras la detección de n.e.e se determina si el alumno necesita la intervención psicopedagógica, en forma de Refuerzo Educativo o de Pedagogía Terapéutica
ELABORAR ADAPTACIONES PARA ATENDER A CADA ALUMNO CON NEE	OCTUBRE	Elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.
REVISAR LAS ADAPTACIONES PARA QUE SIEMPRE ESTÉN ACTUALIZADAS	DE NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales, observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada o salida de alumnos en el aula de PT.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN PARA PREPARAR LA SIGUIENTE	ENERO, ABRIL Y JUNIO	Análisis de los resultados de la evaluación, observando si la programación da o no respuesta a las necesidades detectadas. Refuerzo o ampliación de contenidos y objetivos en caso de que algún alumno lo necesite, en función de los resultados del anterior análisis.
PRESTAR A CADA ALUMNO LA ATENCIÓN QUE REQUIERE	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	Entrevistas individuales con las familias que lo requieran o soliciten. Las entrevistas suelen ser solicitadas por los padres y/o el tutor/a

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ATENDER A LOS ALUMNOS COMO CADA UNO EN SU CLASE	Ayudar a los niños nuevos a conocer a sus compañeros/as y su profesora, de manera que se sientan seguros en el aula. Establecer vínculos afectivos con ellos. Observar las conductas de los niños con el fin de detectar a los	SEPTIEMBRE	Actividades de acogida. Se comienza el año escolar con una actividad común a todo el ciclo. Juegos para facilitar el conocimiento del aula por parte del niño. También podemos utilizar carteles con dibujos muy llamativos y, entre todos, tratar de explicar lo que significan esos dibujos y realizar dramatizaciones para que lo vean de modo práctico. Juegos para aprender a presentarse y expresarse en grupo. Registrar las conductas que consideremos relevantes en la historia personal de cada niño. Completamos la primera jornada con dinámicas de presentación y con distintas actividades lúdicas encaminadas a conseguir un clima agradable y amistoso que favorezca la interrelación grupal.
--	--	------------	--

<p>alumnos con necesidades, olvidados, aislados y también populares. Facilitar el conocimiento del aula (foto, rincones, símbolos, material, etc.) Aprender a saludar y a despedirse. Observar sistemáticamente las conductas de los niños e ir anotándolas en la historia personal de cada niño.</p>		
<p>Formular en grupo las normas de clase. Respetar las normas de la clase, el orden en la entrada y en la salida, colocamos el material en su lugar, organizo las tareas, las sillas en su sitio, aprendemos a trabajar en silencio, el babi en la percha, etc.</p>	<p>SEPTIEMBRE DICIEMBRE</p>	<p>Introducir las normas de la clase conforme van surgiendo las situaciones. Los niños colocan sus pertenencias en su percha. Respetan su turno para hablar, etc. Hacemos juntos las normas de nuestra clase, para ello utilizamos diferentes recursos.</p>
<p>Facilitar la integración de los alumnos en el grupo. aceptación de las diferencias, por raza, sexo... Realizar un seguimiento de los niños con el fin de apoyar a los que queden olvidados o aislados.</p>	<p>OCTUBRE Y DURANTE TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos grupales para facilitar el conocimiento e interacción de los alumnos. "Sentirse querido como miembro del grupo". Asamblea: ¿Qué podemos hacer para ser todos amigos?, Somos diferentes, pero todos nos queremos. Dinámica: "lo que más me gusta de ti es..."</p>

	Favorecer la comunicación con los demás compañeros/as, tanto verbal como no verbal. Enriquecer las relaciones sociales	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	Juegos dirigidos con: pelotas, cuerdas, aros, ladrillos de psicomotricidad... con los que el niño se comunique con los demás. Análisis de láminas e imágenes. Poesías, canciones, cuentos. Escenificación de situaciones, de cuentos, para fomentar la expresión corporal y gestual en los niños. Determinación de los valores a trabajar en cada nivel y mes según lo establecido en el Plan de Convivencia.
--	--	-----------------------	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar la primera evaluación. Estar satisfecho del trabajo realizado reconocer los propios logros y errores.	DICIEMBRE	Utilización de los registros de observación para evaluar a los niños en este primer trimestre. Autoevaluación del alumno
	Facilitar el desarrollo de hábitos de autonomía en el niño. Conocer el esquema corporal. Trabajar los sentidos	DICIEMBRE	Juegos que faciliten que el niño sea cada vez más autónomo. Juegos y canciones para el desarrollo del esquema corporal. Juegos frente al espejo.
	Analizar y comentar los resultados de la 1ª evaluación y propuestas de mejora	DICIEMBRE	Diseñar actividades de refuerzo
	Recordar las normas de convivencia establecidas al principio de curso e incidir en la importancia del cumplimiento de ellas. Facilitar las relaciones entre	TODO EL CURSO	Asamblea para ayudar a los niños a recordar las normas de

	<p>el grupo de iguales. Ser capaz de resolver conflictos</p>		<p>convivencia. Recordamos algunos juegos del trimestre anterior con pelotas, aros, etc. para que el niño se relacione con sus compañeros. Tachamos las acciones que no son correctas. Entre todos decidimos como actuar con los niños que no cumplen las normas de clase. Recordamos juegos para facilitar la interacción.</p>
	<p>Ser sensible a las necesidades de los demás. Comprender a los demás. Potenciar la expresión de sentimientos y emociones.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Dramatización: Expresamos los sentimientos, lloramos, nos ponemos alegres, enfadados. Preguntamos ¿Por qué estás enfadado?, ¿Por qué estás llorando? Intentamos ponernos en su lugar.</p>

	Aprender a no ser caprichoso valorar lo que se tiene y saber compartir con los demás	TODO EL CURSO	Asamblea. Trabajo diario, en los almuerzos, con el material de clase...
--	--	---------------	--

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar un seguimiento del niño a nivel motriz y emocional (coordinación dinámica general, equilibrio y esquema corporal	DURANTE TODO EL CURSO	Promovemos la relación con los objetos y materiales del aula y del entorno para que puedan sentirlos como algo propio y cuidarlo. Preparamos circuitos psicomotrices con bancos suecos, aros, cuerdas, etc. de manera que el niño realice diferentes ejercicios en los que intervenga el movimiento de todo el cuerpo. Juegos con pelota y otros como: "A la zapatilla por detrás", "Estatuas", etc. Juegos de los cinco sentidos: discriminación visual, auditiva, olfativa, gustativa y táctil.

			Analizamos imágenes sencillas y las interpretamos.
	Valorar el trabajo del segundo trimestre para tomar, si es necesario, las medidas oportunas.	MARZO-ABRIL	Realización de la segunda evaluación. Autoevaluación del alumno. Asamblea.
	Recordar las normas de convivencia y hábitos de autonomía que aprendimos en los trimestres anteriores. Respetar los espacios del aula.	TODO EL CURSO	Juegos: "Ya soy mayor", "Como yo solo", "Voy al aseo solo", "Me abotono el babi solo". Trabajo con grupos flexibles dentro del aula (rincones). Procuramos que todos los niños pasen por los diferentes grupos de trabajo, así como por las diferentes actividades de cada rincón
	Buscar cualidades sobresalientes de los demás compañeros (cada niño tiene sus cualidades). Promover la experimentación en el niño. Reconocer los sentimientos de los demás. Saber comunicar lo que nos pasa.	TODO EL CURSO	Identificación de cualidades y diferencias entre los compañeros: alto-bajo, lento-rápido, moreno-rubio. Escenificar el intercambio de roles. Cuento:

			elaboramos un cuento donde los protagonistas son mis compañeros. Entre todos lo inventamos y lo dibujamos. Dinámica: Cuando me gritas me siento mal.
	Valorar el progreso alcanzado durante el curso y analizar si se han cumplido las medidas adoptadas en las evaluaciones, normas de convivencia, valores trabajados, etc.	JUNIO	Realización de la tercera evaluación. Autoevaluación del alumno

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

COORDINAR EL TRABAJO DEL TUTOR CON EL RESTO DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO	PREPARAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LAS ACTIVIDADES A INCLUIR SEGÚN EL PLAN DE MEJORA.	SEPTIEMBRE	Preparación de la programación anual: Los primeros días del mes de septiembre están dedicados a la elaboración de dicha programación. Todos los profesores de nivel reunidos elaborarán dicha programación. En esta reunión se expondrán puntos concretos, objeciones, lagunas, dificultades... y se acordarán los objetivos a
---	---	------------	--

			repetir o a variar para poder hacer la programación de nivel. También se mantendrán reuniones con los profesores de 1er nivel para informar de todo lo que facilite la incorporación a primaria de los alumnos de infantil
	SOLICITAR LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE LO REQUIEREN	OCTUBRE	Tras observar si un alumno requiere o no, intervención psicopedagógica se entregan las solicitudes de dicha intervención al Servicio Psicopedagógico Escolar, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
	ELABORAR LAS ADAPTACIONES PARA CADA ALUMNO EN PARTICULAR	OCTUBRE	Reunión con el profesor/a de PT para la elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.

	EVALUAR CONTINUAMENTE LA EVOLUCIÓN DE CADA ALUMNO	DE NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales. Observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada-salida de alumnos en el aula de PT.
	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS PLANIFICACIONES SEMANALES Y / O QUINCENALES	DE OCTUBRE A JUNIO	Se realizarán reuniones de nivel y ciclo para revisar la programación semanal y/o quincenal; así como para todas aquellas actividades propuestas por el centro.
	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE Y PLANIFICAR LAS DEL SIGUIENTE	ENERO Y ABRIL	Las tutoras del ciclo y el nivel realizarán reuniones de evaluación y de planificación para cotejar el desarrollo de las actividades, así como el índice de objetivos alcanzados y para preparar otras actividades nuevas para el siguiente trimestre.

	COMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. BUSCAR PROPUESTAS DE MEJORA	MARZO	Diseñar actividades de refuerzo que los ayuden a superar aquellos objetivos, parcial o totalmente no alcanzados, previa revisión de los resultados de la evaluación.
		MARZO-ABRIL	Se organizará una reunión de la CCP, donde se pondrán de manifiesto los resultados académicos de la 2ª evaluación y se elaborarán las propuestas de mejora.
	LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN CONTINUA, FORMATIVA Y ORIENTATIVA	DE OCTUBRE A JUNIO	Desarrollaremos una sesión de evaluación, a fin de llevar a cabo un seguimiento ajustado a los objetivos y el tipo de evaluación continua que queremos desarrollar. También se reunirán los profesores de infantil de 5 años con los profesores de 1er ciclo de primaria para informar de

			cuantos aspectos consideren de interés.
--	--	--	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LAS FAMILIAS DE NUESTROS ALUMNOS	EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN	MARZO-JUNIO	Se les informará de acuerdo con el Plan de Acogida, sobre el proyecto del centro, sus recursos y actuaciones, así como de los requisitos necesarios para su incorporación
	INFORMAR A LOS PADRES DE TODOS LOS ASPECTOS QUE SE CONSIDERAN OPORTUNOS PARA EL COMIENZO DEL CURSO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	A finales del mes de septiembre se convocará a los padres a una reunión inicial donde se les resolverán las dudas sobre la programación, la metodología, las dependencias y servicios que el Colegio ofrece a sus hijos, así como de otros aspectos muy diversos: los días de visitas, actividades de refuerzo,

			actividades extraescolares, normas básicas de convivencia, criterios de evaluación, de promoción, etc.
	MANTENER EL CONTACTO CON LOS PADRES DE NUESTROS ALUMNOS	DE OCTUBRE A JUNIO	Un día a la semana, prefijado desde el principio del curso, se dedica para las visitas de los padres. Cada vez que una familia necesite mantener contacto con el tutor/a, solicitará una entrevista fuera del horario escolar, esta será atendida lo antes posible. Establecer una reunión trimestral de padres y madres, con el fin de informarles sobre el desarrollo del curso y todo lo que tenga relación con la educación de sus hijos/as.
	IMPLICAR A LOS PADRES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	En la reunión que se mantenga con las familias al

			<p>principio del curso, se les aconsejará dándoles alguna orientación sobre la forma en que pueden ayudar a sus hijos en los procesos de aprendizaje que lleven. Se suele hacer hincapié en la constancia, (pedagogía del esfuerzo. Plan de absentismo, llevar un control de la asistencia a clase de lo alumnos.</p>
	<p>INFORMAR A LOS PADRES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE SU HIJO</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Se entregarán a las familias el documento de información (boletín) sobre evaluación. De este modo, el alumno es el primer implicado y conoce los resultados de su aprendizaje en todo momento y las familias pueden colaborar en el proceso.</p>

<p>INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS DE NUEVA MATRÍCULA EN ED. INFANTIL DE 3 AÑOS.</p>	<p>JUNIO</p>	<p>Se realizarán reuniones con los padres/madres de alumnos/as de matrícula definitiva para Ed. Infantil de 3 años, para el curso siguiente, cumplimentación del cuestionario de Ed. Infantil y Expediente del alumno. Pautas para trabajar en verano para fomentar la autonomía del niño/a.</p>
--	--------------	--

6.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN PRIMARIA. (Objetivos, Temporalización, Actividades)

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL 1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PRIMER TRIMESTRE				
1º NIVEL				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	ASAMBLEA	Trabajo sobre las emociones, dialogando sobre cómo se sienten y cuáles son sus problemas y necesidades, para analizar cómo afectan en su proceso de aprendizaje.		Todo el trimestre
NORMAS	NORMAS DE CLASE	Establecidas a comienzos de curso. Son recordadas diariamente. Han sido		Todo el trimestre

	ELECCIÓN DE DELEGAD@S	consensuadas por el grupo clase y representadas por los equipos de trabajo, en fotografías que " presiden " el aula. Se analiza la diferencia entre delegado/responsables. Se trabaja con el alumnado las funciones que desempeña el delegad@. Se establece el perfil del delegad@ (características personales). Se abre campaña de presentación de candidaturas y defensa de las mismas.	TUTORAS	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	VIDEO SOBRE EMOCIONES	Identificar sus emociones en ell@s y ver cómo lo han resuelto.		Todo el trimestre
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.		Todo el trimestre
ADAPTACIÓN/ TRÁNSITO	-VISITA A INSTALACIONES ALUMNADO REPETIDOR	A comienzos de curso se visita el centro con el grupo clase. Debate y juegos para facilitar su integración		Septiembre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
PRIMER TRIMESTRE				
2º NIVEL				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA			TUTORAS	
NORMAS	REVISIÓN /ACTUALIZACIÓN	-Representación visual de normas. -Aplicación diaria de normas de aula. -Elección de delegad@s de clase		Todo el curso
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MEDIADOR CONFLICTOS	-Se elige al mediador de clase. - Se resuelven conflictos de clase a diario.		Diciembre/Todo el curso
AUTONOMÍA	RESPONSABLES DE TAREAS	-Rotación semanal/quincenal		Todo el curso
IDENTIDAD				
ADAPTACIÓN/ TRÁNSITO				
OTROS	CUENTOS EN VALORES	Lectura de cuentos de educación emocional " Cuentos para sentir" y "Educar los sentimientos", SM	Todo el curso	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
SEGUNDO TRIMESTRE				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	SOCIOGRAMA	Se aplica un cuestionario sobre relaciones sociales en el grupo clase a		MES: ENERO

		todo el alumnado. Posteriormente, se analiza los resultados obtenidos mediante el instrumento.		
INTELIGENCIA EMOCIONAL	LA CALMA	Dentro del Programa desarrollado por el centro "Creciendo en salud" se enmarca una propuesta de actividades relacionadas con la salud emocional. En el mes de enero se trabaja la calma, como emoción, vinculando la misma al bienestar físico y emocional que contribuye a generar entornos de paz.	TUTORAS	MES: ENERO
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA PAZ	La conmemoración a nivel de centro y aula del día de la PAZ se realiza mediante la programación de un conjunto de actividades relacionadas con este día internacional: debate, lectura de poema y elaboración de ficha y manualidad		MES: ENERO

		alusiva. Se participa en actividad musical de centro coordinada por la profesora de música: Emma.	
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.	Todo el trimestre
IGUALDAD DE GÉNERO	CONCURSO COEDUCACIÓN	Se trabaja con el alumnado la identidad e igualdad entre géneros mediante debates, cuentos y participando en la convocatoria de un concurso de dibujos sobre coeducación.	MES: ENERO
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...	

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	SIMULACRO	Se trabaja con todo el alumnado el plan de evacuación del aula. Se repasa el cronograma de actuación, se realizan varios ensayos y desalojos del aula.	TUTORAS	MES: FEBRERO
RELACIONES ENTRE IGUALES	CELEBRACIÓN CARNAVAL ESCOLAR	Se organiza con el alumnado actividades encaminadas a la organización de la celebración del carnaval escolar. El tema elegido: Súper Héroes es abordado desde un enfoque coeducativo.		MES: FEBRERO
IGUALDAD DE GÉNERO	FIGURAS FEMENINAS ANDALUZAS RELEVANTES	Con motivo de la exposición de figuras femeninas andaluzas relevantes, que alberga el centro, se trabaja con el grupo clase una selección de éstas: biografías y vídeos alusivos que ilustren de contenido la visita que se realizará con el alumnado, a la mencionada exposición.		MES: FEBRERO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales.		Todo el trimestre

		Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula.	Todo el trimestre
	DESAYUNO SANO	Dentro del Programa desarrollado por el centro " Creciendo en salud" se enmarca una propuesta de actividades relacionadas con la salud alimenticia. En el mes de febrero se trabaja el desayuno sano y el consumo semanal de fruta., vinculando esta actividad al bienestar físico.	MES: FEBRERO
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
SEGUNDO TRIMESTRE				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
IGUALDAD DE GÉNERO	CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER	Con motivo de la conmemoración del día internacional de la mujer, se programan un conjunto de actividades: visionado de vídeo adecuado a la edad del alumnado, pequeña charla debate y manualidad relacionada con la temática trabajada.	TUTORAS	MES: MARZO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
TERCER TRIMESTRE**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
EDUCACIÓN EN VALORES	LECTURA DE CUENTOS	Dentro del Proyecto de Lectura y Biblioteca se realiza la actividad de intercambio de tutor@s lectores. Se lee y trabaja con el alumnado cuentos relacionados con la resolución alternativa de conflictos. Se realizan dinámicas con el grupo clase.	TUTORAS	MES: ABRIL
EDUCACIÓN EN VALORES	CONCURSO: CONSTRUYENDO UN MUNDO MEJOR	Con motivo del concurso propuesto por el AMPA: construyendo un mundo mejor, se trabaja con el alumnado, mediante debates, algunas posibles líneas de trabajo para el concurso: coeducación y cuidado del medio ambiente.		MES: ABRIL
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de		Todo el trimestre

		aprendizajes del alumnado.		
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
TERCER TRIMESTRE				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
EDUCACIÓN EN VALORES	LA SOLIDARIDAD	Dentro del Proyecto Escuela Espacio de Paz se enmarca la actividad: colaboración con Asociación " Enredados" de Mairena del Aljarafe. Se organizará una campaña de recogida de alimentos para el Banco de alimentos de la localidad.	TUTORAS	MES: MAYO
EDUCACIÓN EN VALORES	VISITA AL BANCO DE ALIMENTOS	Se visitará el Banco de alimentos de la localidad. El alumnado recibirá información sobre la finalidad y organización del mismo.		MES: MAYO

	GIMKANA DE ALIMENTOS	En colaboración con la Asociación Enredados se realizará una Gimkana de alimentos, para que el alumnado aprenda los diferentes grupos alimenticios y cómo contribuyen los mismos en la salud alimenticia.		
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
T E R C E R T R I M E S T R E**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
IGUALDAD DE GÉNERO	ELABORACIÓN CUENTOS COEDUCATIVOS	Dentro del Proyecto de coeducación del centro, se trabajará con el		MES: JUNIO

		alumnado la creación de un cuento coeducativo a partir de unos personajes dados por el coordinador de dicho programa.	TUTORAS	
EDUCACIÓN EN VALORES	VALORACIÓN FINAL DEL CURSO	Se trabaja con el alumnado la valoración final del curso. Se realiza una autoevaluación de todo el proceso educativo.		MES: JUNIO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
2º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
PRIMER TRIMESTRE**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	ASAMBLEA	Trabajo sobre las emociones, dialogando sobre cómo se sienten y cuáles son sus problemas y		TODO EL TRIMESTRE

		necesidades, para analizar cómo afectan en su proceso de aprendizaje.	TUTORAS	E
NORMAS	NORMAS DE CLASE ELECCIÓN DE DELEGAD@AS	Establecidas a comienzo de curso. Son recordadas diariamente. Han sido consensuadas por el grupo clase. Se analiza la diferencia entre delegado/responsables. Se trabaja con el alumnado las funciones que desempeña el delegad@.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CORTO SOBRE EMOCIONES	Identificar sus emociones en ell@s y ver cómo lo han resuelto.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	EL UNIVERSO DE LAS SOLUCIONES	Lugar en el aula para que los alumnos intenten resolver sus conflictos de manera autónoma.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	EL CLUB DE LOS VALIENTES	Durante el recreo y los intercambios de clase es cuando más se originan conflictos. Si alguien sabe o ve que a un compañero no lo están tratando bien, deben ser valientes y decirlo. Ser justos y honestos nos va a servir a lo largo de toda nuestra vida, debemos empezar desde pequeñitos a tratar de ayudar en las injusticias. Debemos implicarnos con lo débiles pues si miro hacia otro lado no estoy siendo justo. Debemos ser equitativos y saber intervenir de manera serena.		TODO EL TRIMESTRE
CLIMA AULA	MUCHOS "ME" FORMAN UN "WE"	Todos debemos colaborar, muchos "yo" forman o hacen un "nosotros". Cada niño escribe en goma de diferentes colores su nombre y la palabra "me". Pegamos todos los me formando un "we" grande. Han recapacitado sobre este aspecto tan necesario, no ya sólo para la vida en el aula sino para la vida en general.		NOVIEMBRE
CLIMA AULA	DIFERENTES POR FUERA/ IGUALES POR DENTRO	Mural dónde hemos plasmado la diferencia de un huevo por fuera, puede ser más grande, más pequeño, de color marrón, blanco, con pintas... Y el huevo frito, todos esos huevos tienen un aspecto diferente por fuera ya que las cáscaras son diferentes, sin embargo, cuando los hacemos fritos son todos iguales. Con este trabajo planteado muchas cuestiones que se han ido trabajando sobre la igualdad de		DICIEMBRE

		géneros, las diferencias entre iguales...El trabajo final es el mural mencionado anteriormente.	
CLIMA AULA	BUZÓN DE CLASE	Medio para felicitar a compañeros, hacer sugerencias, expresar quejas...	TODO EL CURSO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	TODO EL TRIMESTRE
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula	TODO EL TRIMESTRE

ACTIVIDADES TERCER CICLO

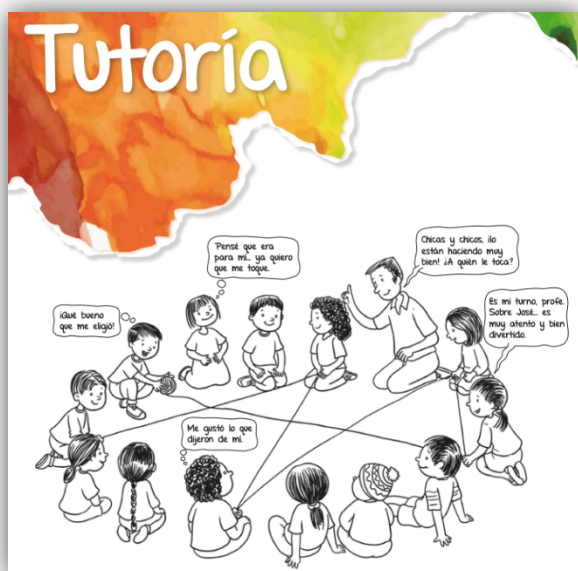
Por todos es sabido la importancia de la labor tutorial en la etapa de la educación primaria. El tutor actúa como guía no solo del aprendizaje curricular de los discentes, sino que se convierte en un factor clave en su educación integral.

La finalidad de la acción tutorial es que el alumno/a se conozca y se acepte, mejore su proceso de socialización, aprenda a decidir, a resolver sus problemas de aprendizaje, y se sienta protagonista de su propio proyecto personal y profesional.

La figura del tutor/a se torna fundamental en estos primeros años de formación, es por ello que este docente ha de tener unas cualidades muy marcadas: empatía, profesionalidad y la fuerza de la motivación. Los alumnos deberían encontrar en su tutor la coherencia y la capacidad de liderazgo. Los alumnos deberían palpar esa empatía necesaria del profesor hacia ellos.

Todas estas habilidades van a hacer que el tiempo de tutoría sea un espacio para aprender a convivir y para fomentar la adquisición de valores que resultan imprescindibles para crecer y desarrollarse como individuos dentro y fuera del aula.

Las actividades y acciones del plan de acción tutorial irán encaminadas esencialmente a adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como



herramienta fundamental para la resolución pacífica de los conflictos. Así como actividades y acciones dirigidas a respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida.

La metodología de este tipo de actividades será activa y participativa, eminentemente práctica, favoreciendo el trabajo cooperativo, integrando referencias al entorno inmediato del alumnado. Procuraremos que sean atractivas en su presentación. Potenciaremos el uso de las tecnologías de la información y la comunicación al abordar estas actividades, con objeto de reforzar el carácter motivador e interactivo de las mismas.

En cuanto a las actividades que vamos a trabajar en nuestro ciclo queremos remarcar dos vertientes: la dimensión emocional y la orientada al tránsito a la Educación Secundaria. Es por ello que vamos a trabajar una habilidad emocional por trimestre quedando de la siguiente manera:

MESES	HABILIDAD A TRABAJAR
SEPTIEMBRE / OCTUBRE	AUTOCONOCIMIENTO Y COHESIÓN GRUPAL
NOVIEMBRE	EMPATÍA
DICIEMBRE	CONFIANZA INDIVIDUAL Y GRUPAL
ENERO	AUTOESTIMA
FEBRERO	ASERTIVIDAD
MARZO	HABILIDADES SOCIALES
ABRIL	COMUNICACIÓN Y ESCUCHA ACTIVA
MAYO/JUNIO	TOMA DE DECISIONES

Además, en el último nivel del ciclo (6º) y a lo largo de todo el curso escolar, centrándonos algo más en el último trimestre del curso, abordaremos también actividades orientadas a la mejora del tránsito entre la etapa en la que nos encontramos y la educación secundaria, último nivel de la enseñanza primaria. Algunas de las actividades previstas y recogidas en nuestro plan de acción tutorial, son:

- Análisis de las profesiones de las personas más cercanas a su entorno. Para ello realizaremos un pequeño trabajo de investigación sobre las características de dichas profesiones.

- Hablaremos en clase sobre la etapa de secundaria tratando los siguientes puntos:

"¿Qué es la ESO?", aquí se trabajarán aspectos como: esquema del actual sistema educativo, investigación sobre las optativas del primer ciclo de secundaria.

"Salida, edad y responsabilidad": Que posibilidades hay después de la secundaria, con o sin graduado.

"¿Qué me exige la secundaria?", para prevenir y evitar el posible fracaso escolar en esta etapa.

A continuación, desarrollaremos las dinámicas que se podrán trabajar para cada una de las habilidades emocionales a lo largo del curso escolar.

Septiembre y Octubre
AUTOCONOCIMIENTO Y COHESIÓN GRUPAL

1.- DINÁMICA DE LOS ADJETIVOS POSITIVOS.

Todos tenemos cosas buenas y tenemos que acostumbrarnos a decírnoslas. La negatividad en nuestros comentarios, o el trabajo y estrés del día a día, en ocasiones nos limita la posibilidad de decirnos todo lo bueno que pensamos que tienen nuestros compañer@s. Para ello visionamos un vídeo muy significativo sobre esta temática, donde los protagonistas son adolescentes en un centro escolar con los que se realiza un experimento sociológico:

<https://www.youtube.com/watch?v=uUEvKbk5-4E&feature=youtu.be>

Tras verlo realizamos una dinámica grupal donde cada uno de nosotros escribe un adjetivo positivo de cada uno de sus compañer@s, las cualidades no se pueden repetir. Cuando acaba la clase cada uno de ellos se va a casa con una notita que contiene 25 adjetivos positivos sobre su persona, y lo más importante, escrito por sus propios compañer@s.

2.- DINÁMICA GRUPAL ¿VERDAD O MENTIRA?

Donde trabajamos el conocimiento del grupo. Al ser ésta una clase que ya lleva varios años junta, la actividad versó en ver si realmente se conocían tanto como ellos creían.



Podemos hacer la actividad con las mismas estrellas de antes o escribiéndolo en un papel. Les pedimos que escriban cinco datos sobre ellos que sean verdad y uno que sea falso. Mezclamos todas las presentaciones de cada uno y las repartimos. Nos aseguramos de que cada estudiante tenga la identidad de otra persona. Les damos un tiempo para prepararse su nueva identidad y hacemos que se presenten delante de la clase ocultando la información del nombre. Al finalizar, el resto de la clase tendrá que identificar quién es quién en realidad siendo capaces de decir cuáles eran las informaciones falsas.

3.- DINÁMICA PULSO DE DEDOS

Única y clara consigna: intentad atrapar el dedo de vuestro compañero el mayor número de veces posible. Gana el que mayor número de veces atrape el dedo de su compañero. Tienen 1 minuto. Los alumnos intentan pillarse el uno al otro para ganar la partida, luchando



uno contra otro, sin darse cuenta de que en la consigna no se decía que no pudieran colaborar. Si se colabora se consiguen muchas más “pilladas” de dedos. Lectura y aprendizaje: Colaborando se consiguen mucho mejor los objetivos, mucho mejor que colaborando.

4.- LA CARTA

Cada uno se escribirá una carta a sí mismo. Debe parecer que la carta la escribe alguien conocido. En ella se destacan aspectos positivos o negativos, puede incluso contarse alguna anécdota e historia en la que salga a la luz algo bueno de él mismo.

A continuación las cartas se meterán en un buzón sin firma ni remitente. En otra sesión y cuando nos conozcamos un poco más (interesante cuando trabajemos la empatía y autoestima) sacaremos las cartas del buzón al azar y entre todos intentaremos firmarla por su verdadero autor. No es necesario que sepamos finalmente quien es el autor.

OBSERVACIONES:

Analizaremos las dificultades o no que encontramos al hablar de nosotros mismos y al destacar nuestras virtudes y defectos.

5.- SI FUESE

El docente en voz alta lee las premisas, a las cuales el alumno/a va a responder individualmente. Cada alumno/a responde según sus sentimientos a cada una de las preguntas, una vez realizado esto, se pasa a comentarlas con su compañero diciendo el porqué de las respuestas reflexionándolas.

OBSERVACIONES:

Entre todos los integrantes del grupo, comentaremos la actividad, reflexionaremos sobre cómo nos hemos sentido, si nos ha gustado, si nos pareció divertida, en caso contrario intentaremos hallar el porqué.

PREMISAS DEL “SI YO FUESE”

- 1.- Si fuese una flor sería ...
- 2.- Si fuese un animal sería ...
- 3.- Si fuese un pájaro sería ...
- 4.- Si fuese un árbol sería ...
- 5.- Si fuese un mueble sería ...
- 6.- Si fuese un instrumento musical sería ...
- 7.- Si fuese un edificio sería ...
- 8.- Si fuese un país extranjero sería ...
- 9.- Si fuese un juego sería ...
- 10.- Si fuese un color sería ...
- 11.- Si fuese una hora del día sería ...
- 12.- Si fuese un mes del año sería ..

6.- LOS SEIS SENTIDOS

Pensamos durante un momento las cosas que nos gustan en relación a los 5 sentidos. Lo que más me gusta oír, ver, sentir (no sólo con la piel, también puede ser un sentimiento interior), el olor y el sabor que más me gustan.

Una vez que hemos decidido una respuesta para cada sentido y lo hemos escrito en un papel, en lugar de contarlo personalmente, que también podría ser, vamos a contárselo a una compañera o compañero a quien no conocemos tanto. Intentaremos dar todo tipo de detalles. Luego, esta persona que nos ha escuchado contará nuestros gustos, al resto de la clase.

Según otra versión una de las personas que ha formado la pareja permanece sentada y la otra se va moviendo hacia atrás o adelante, (avanzando toda esa fila de 1 persona en forma de serpiente) y así nos podremos sentar con un nuevo compañero o compañera. Se dejarán 2 minutos de tiempo con cada nueva pareja y así lo iremos intercambiando personalmente con toda la clase.

OBSERVACIONES:

En la evaluación después de contar cómo nos hemos sentido podemos hablar, siempre tratando de ser positivos y agradables, sobre aquellas cosas que nos han sorprendido o nos han llamado la atención. Insistimos en la necesidad de ser constructivos con nuestros comentarios para evitar que alguien pueda sentirse mal con lo que nos ha contado confidencialmente

7.- UN FOLIO EN 4 PARTES

Cada persona participante toma un folio. Lo dobla en cuatro partes y rellena, con letra grande y clara, en cada uno de los apartados la respuesta a las siguientes propuestas:

mi comida favorita

mis vacaciones ideales

mi inolvidable libro o película

mi animal de compañía preferido

EVALUACIÓN:

Damos un tiempo para que completen lo que se pide y a continuación nos movemos por el aula mostrando lo que hemos escrito.

Podemos hacer que se vayan levantando por filas y se desplacen por los pasillos entre las mesas con orden y tranquilidad dejando que las personas todavía sentadas vayan leyendo lo que se ha escrito. Cuando se llega al final del recorrido volvemos a tomar nuestro sitio evitando que haya demasiadas personas de pie en un mismo momento.

Esta puede considerarse como una de las primeras actividades en la que se necesita levantarnos de nuestro sitio y movernos por el aula. Tendremos bien presente cómo se realiza este proceso que en sí mismo ya es verdaderamente constructivo. Bien pronto descubriremos si están preparados para este tipo de

actividades o si necesitamos trabajar más los objetivos que nos proponemos al llevar dinámicas al aula.

Si este deambular en silencio observando lo que han escrito el resto de compañeros transcurre con normalidad habremos descubierto información y posibles coincidencias con la gente con la que vamos a compartir curso.

Una vez vistos todos los folios nos sentamos y hablamos de las dudas que hemos tenido al tener que elegir sólo un elemento. También nos agrada comentar coincidencias y sorpresas. Un tiempo para fomentar la participación, la escucha, la comunicación, ...

La dinámica "Mis debilidades" es muy similar a la que presentamos aquí pero conviene proponerla en un segundo momento, probablemente sería buena para fechas de final del primer trimestre.

8.- EL CÍRCULO DE LA AMISTAD

En primer lugar, realizamos una pequeña asamblea para hablar de la importancia grupo y de la expresión de las emociones. Tras ello, comenzamos la actividad donde con dos círculos concéntricos uno dentro del otro, uno de los círculos iba rotando y por lo tanto cada vez tenías a compañer@ diferente delante.



del

un

Teníamos tres preguntas que hacerles,

preguntas muy sencillas: ¿Cual ha sido la última película que has visto? ¿Cuándo fue la última vez que reíste a carcajadas y por qué? y ¿Qué es lo que más te gusta hacer con tu madre? De esta manera tuvimos unos minutos para hablar con muchos compañeros con los que quizá, no nos paremos a hablar a diario, puesto que tendemos a reducir nuestro círculo a los amigos más íntimos o con los que más a gusto nos sentimos.

De esta manera intentamos que la pertenencia al grupo sea un poco más fuerte y los lazos de amistad se estrechen un poquito más. Porque aún estando muchos años juntos, hay alumn@s que no se conocen tanto como creen.

Noviembre. LA EMPATÍA

1.- EL OVILLO

Proceso. Se sienta todo el grupo formando un círculo. El tutor/a comienza lanzando el ovillo a alguien sin soltar la punta. Al tiempo que le lanza el ovillo, dice algo positivo que valore de la persona a quien se lo lanza.

Quien recibe el ovillo agarra el hilo y, diciendo también algo que valore o le guste de otro compañero/a, se lo lanza. Y así sucesivamente, siempre sin soltar el hilo, para que se vaya formando una telaraña.

Para finalizar la dinámica, una vez que cada uno ha vuelto a su sitio, el tutor/a, puede lanzar estas preguntas al grupo-clase para comentar la actividad: ¿Cómo nos hemos sentido? ¿Cómo hemos recibido las valoraciones? ¿Nos reconocemos en ellas?

Observaciones. En esta actividad se trabaja la automotivación y la empatía del alumno facilitando el establecimiento de vínculos en el grupo.

En lo que se refiere al desarrollo de la actividad el tutor/a ha de estar atento a las cualidades que se dicen del compañero/a. Algunas de estas son tan generales que no especifican una cualidad o valor de la persona.

También se pueden formar dos o tres grupos en vez de trabajar con toda la clase. En este caso se nombrará un secretario/a que anote la dinámica de ese grupo.

2.- LA RUEDA DE LA VERDAD

Proceso. El tutor/a comenzará leyendo y explicando los objetivos de la sesión y luego las preguntas que van a trabajar por si hay alguna que el alumnado quiera cambiar.

El tutor/a repartirá las preguntas del documento anexo y un folio en blanco mientras les pide que cojan un bolígrafo y que vayan retirando las mesas y formando un círculo grande y otro más pequeño dentro.

Una vez colocados en círculos y mirándose unos a otros se les pide que con la pareja que tengan enfrente comiencen a preguntarse la primera de las cuestiones escritas. Una vez contestadas por ambos se rota y con el compañero que se tiene ahora delante se contesta la 2ª pregunta. Así se procede sucesivamente hasta terminar de rotar y de contestar a todas las preguntas. Si se acabasen los compañeros antes que las preguntas se volverán a la 1ª. Las respuestas se anotan en la hoja de preguntas. Para rotar a la vez, el tutor/a dará una palmada y dejará unos dos minutos para responder cada pregunta. La puesta en común consiste en que cada alumno/a trate de responder a las preguntas en función de las respuestas que le hayan dado y comprobar lo diferentes que somos en cuanto a personalidad, intereses, vivencias, etc. El tutor/a preguntará aleatoriamente sobre las preguntas del cuestionario y así tratarán las respuestas que han anotado.

Anexo. Lista de preguntas:

Ponte un adjetivo que comience por la misma letra de tu nombre.

Si tuvieras que cambiarte el nombre, ¿cuál escogerías?

¿Quién es tu héroe preferido? ¿Por qué?

¿Quién es la persona que más ha influido e tu vida y por qué?

¿Qué recuerdas de cuando tenías 4 años?

Las mejores vacaciones que has pasado han sido...

Si te concedieran la posibilidad de estar una hora hablando con una persona famosa a tu elección ¿a quién elegirías?

Di una cosa que te haga feliz.

¿Cuál es tu programa favorito de televisión?
Si tuvieras que llevarte a una isla desierta sólo tres cosas ¿qué te llevarías?
Di uno o varios hobbies que tienes o prácticas.
Si te dieran un premio que consistiera en ir a vivir un año al lugar de la Tierra que quisieras, ¿dónde irías? ¿Por qué?
Di una cosa buena que te haya sucedido hace poco.
¿Quién es tu mejor amigo?
¿Qué te gustaría ser de mayor?
Si pudieras convertirte en animal, ¿en qué animal te convertirías? ¿Por qué?
Si pudieras convertirte en cualquier otra persona del mundo, ¿en cuál te convertirías? ¿Por qué?
Si pudieras cambiar algo del mundo, ¿qué cambiarías?
¿Cuál es la época de tu vida que recuerdas con más alegría? ¿Y la de más tristeza?
Si te encontrarás un genio que te concediera 3 deseos, ¿qué le pedirías?

Observaciones. Con esta actividad se pretende que los alumnos/as aprendan a respetar a los/as demás, aunque piensen de forma diferente a ellos y así evitar posibles conflictos por intolerancia.

En cuanto a su aplicación la actividad se realizará en el aula para que aprendan a mover el material escolar sin molestar a las clases de al lado y asociar el mismo espacio con actividades lúdicas.

3.- AUTORRETRATO

Proceso. Se entregan al grupo imágenes, postales, recortes de revistas en gran número y variedad. Las fotografías deben ser sugerentes, atractivas, simbólicas, que permitan la identificación, la proyección y la expresión de pensamientos, sentimientos, valores, emociones. Las imágenes también podrán ser figurativas (rostros, situaciones, paisajes, objetos, animales...) pero tras la experimentación, en los niveles que nos ocupan, para huir de los estereotipos, es más positivo con elementos simbólicos.

Se invita a que cada miembro del grupo elija tres que expresen algún aspecto de su persona. La elección se hace en silencio. No cogerá las imágenes hasta que no sea su turno. Entonces las mostrará a los compañeros/as y explicará el motivo de su elección. Se pueden elegir las mismas fotografías, por motivos iguales o distintos.

Sentados, quienes quieran comentan, por turnos, en forma verbal su elección al resto del grupo. El resto está atento para lograr comprender bien a quienes se van expresando. Sólo se pueden hacer preguntas de aclaración, excluyendo cualquier clase de objeción, crítica o divergencia.

Para terminar la actividad cada alumno/a comentará cómo se ha sentido al hablar al grupo de nuestro yo y cómo se ha sentido al escuchar a los compañeros.

Observaciones. Puede ser una actividad interesante para favorecer el conocimiento más profundo en el grupo y promover la cohesión grupal con el objetivo de evitar la violencia entre los compañeros. En la medida en que yo conozco alguien más a fondo lo respetaré y aceptaré más que si no existe ningún vínculo, ni ha existido comunicación.

Para su aplicación es necesario tener mucho cuidado para que exista verdadera libertad respecto a los que no quieran explicar ni manifestar nada, en relación con su autorretrato.

Esta actividad se realizará tras una primera fase de presentación y conocimiento de grupo, cuando exista un buen clima grupal.

4.- PANTALLAS DE PROTECCIÓN

Proceso. Se entregan al grupo fotos, imágenes, recortes de revistas en gran número y variedad. Se invita a que cada miembro elija dos entre todas las expuestas. Por turno, quienes quieran describen o explican a los/las demás el significado que para ellos/as tienen las fotos elegidas. Por qué las han elegido, qué les sugiere o evoca, qué valores o ideas se reflejan en la imagen.

Observaciones. La actividad es un medio para que el alumno hable de sus ideas, valores, creencias, percepciones, elementos implicados directamente en la educación emocional.

En la medida en que conocemos más al otro, estamos en mayor disposición de entenderle, conocerle y respetar sus ideas y estilo de vida. Por tanto puede ser una actividad preventiva dado que si conocemos con más detenimiento al compañero/a, estamos posibilitando una mayor comunicación y por tanto una disminución en la confrontación y aparición de los conflictos.

5.- PASEO POR EL BOSQUE

Proceso. Cada alumno/a dibuja un árbol, el que más le guste, con sus raíces, ramas, hojas y frutos. En las raíces se escribe las cualidades y capacidades que cree tener. En las ramas puede ir poniendo las cosas positivas que hace y en las hojas y frutos, los éxitos o triunfos. Se les pone música de fondo para ayudarles a concentrarse y relajarse. Una vez acaben, han de escribir el nombre y apellidos en el papel.

Formar grupos de cuatro y cada uno pondrá en el centro del grupo su dibujo y hablará del árbol en primera persona, como si fuese el árbol. Tendrán 20 minutos para la identificación en grupo.

A continuación de pie los alumnos/as se sitúan en un gran círculo y sujetan el dibujo sobre el pecho de modo que los otros lo puedan ver. El tutor/a les invita a que den un paseo por el bosque y que cada vez que encuentren un árbol, lean en voz alta lo que hay escrito sobre el dibujo, diciendo, en vez de Yo soy, Tú eres, por ejemplo: "María eres... tienes... Es decir, primero se dice el nombre

del compañero/a y luego sus características. Tendrán 5 minutos para el “paseo por el bosque”.

Después se pone en común y cada participante puede añadir raíces y frutos que el resto reconoce y sugiere. El tutor/a puede lanzar las siguientes preguntas, para comentar la actividad:

¿Os ha gustado el juego de interacción?

¿Cómo me he sentido durante el paseo por el bosque?

¿Cómo he reaccionado cuando he oído decir a mis compañeros/as mis cualidades y características?

¿Qué árbol, además del mío, me ha gustado?

¿Qué compañero/a ha dibujado un árbol parecido al mío?

¿Cómo me siento después de este juego?

Observaciones. Con esta actividad se pretende estimular el conocimiento de cualidades, capacidades y deseos de los alumnos/as, mediante una dinámica que facilita la confianza para descubrir cualidades positivas y compartir sentimientos. Favorecer un clima de confianza ayuda a prevenir y/o superar conflictos.

Esta actividad se puede realizar con estudiantes de todas las edades, cuanto más mayores sean los alumnos/as más profunda será la actividad. Se sacarán conclusiones y crearán su propio autorretrato a partir de todas las cualidades descritas.

6.- EL TRUEQUE DE UN SECRETO

Proceso. El docente distribuye una papeleta a cada alumno.

Escribirán en la papeleta una dificultad que encuentran en la relación y que no les agrada exponer oralmente en público. El docente puede poner un ejemplo para facilitar la comprensión del ejercicio.

Se recomienda que disimulen la letra para que no se sepa de quién es, o bien pueden escribir con mayúsculas. Se doblan de forma idéntica las papeletas, se mezclan y se distribuyen aleatoriamente entre los alumnos/as. Cada cual lee el problema que le ha tocado en voz alta, utilizando la primera persona, viviendo el problema y haciendo como si fuera el tutor/a. No se permite debate ni preguntas durante la explicación. Al finalizar, si lo considera conveniente, puede aportar una solución a su problema. Por último, el profesor, dirigirá el debate sobre las reacciones provocadas, utilizando, entre otras, las siguientes preguntas:

¿Cómo te sentiste al describir tu problema?

¿Cómo te sentiste al exponer el problema de otra persona?

¿Cómo te sentiste cuando otra persona relataba tu problema?

A tu parecer, ¿comprendió bien esa persona tu problema?

¿Consiguió ponerse en tu situación?

¿Crees que llegaste a comprender el problema del otro/a?

Como consecuencia de este ejercicio, ¿crees que vas a cambiar tus sentimientos hacia otras personas?

Observaciones. La actividad trabaja la capacidad de hablar de los sentimientos lo cual es un factor básico de la educación emocional. Esta actividad permite a los alumnos/as por un lado hablar de sentimientos desde una perspectiva neutra ya que no es su propio problema el que van a relatar, y por otro lado les brinda la posibilidad de expresar sus necesidades de relación, bien con el grupo bien en otros aspectos que el alumno desee relatar.

La actividad requiere que el alumnado se ponga en el lugar de la persona que ha descrito el problema y que el resto escuche activamente su exposición. En la medida en que desarrollemos la escucha activa en los alumnos/as y sean capaces de ponerse en el lugar de otra persona y comprender sus necesidades (empatía), las tensiones y los conflictos en el aula tenderán a decrecer. Por último al tener que exponer ellos mismos, en gran grupo, están desarrollando habilidades comunicativas, las cuales evitan el recurrir a la violencia para la resolución de sus problemas.

7.- LA AGRESIÓN

Proceso. Se plantea al grupo la siguiente historia: “Miguel está jugando en el patio con una pelota y Jorge le empuja, le hace caer al suelo y le quita la pelota. Miguel intenta levantarse del suelo pero Jorge le empuja de nuevo y vuelve a caer. ¿Qué siente en esa situación? ¿Qué podría hacer?”

Hacer una reflexión y respuesta individual, durante unos minutos.

Dividir la clase en grupos de 7-8 estudiantes.

Listar todas las posibles formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es agredida gratuitamente mediante un torbellino de ideas.

Posteriormente cada equipo selecciona la forma de responder que considera más adecuada.

Cada equipo razonará porque juzga esa solución como la más adecuada.

En gran grupo elegimos la opción más adecuada. Puede suceder que no se llegue a un consenso, entonces el tutor valorará resolver la situación o bien seleccionar una opción por votación, o dejar el número de opciones que reflejen el sentir y comportamiento real del grupo.

Cada equipo dramatiza una escena en la que se pone de relieve la solución que ha considerado más adecuada. (La dramatización debe contener la historia y la solución elegida).

De nuevo se vuelve al debate en gran grupo a partir de lo dramatizado.

Observaciones. Esta actividad promueve un análisis sobre las causas de las agresiones provocando un debate sobre posibles alternativas de respuesta favoreciendo el conocimiento de las propias emociones destructivas y la reflexión sobre los impulsos que las acompañan, ampliando el abanico de

posibles respuestas no violentas para incrementar el autocontrol en las situaciones conflictivas que se presenten en las experiencias de la vida real.

8.- EL RECHAZO

Proceso. Se le cuenta al grupo la siguiente historia: “Ana tiene problemas en su grupo de amigos. Sus compañeros no le dejan participar en sus juegos, la rechazan. Un día el grupo estaba haciendo planes para acudir el sábado a la fiesta de cumpleaños de Rosa. Ana se acerca al grupo y les dice que le gustaría ir a la fiesta. Una del grupo le responde que no puede ir porque no está invitada. ¿Qué siente Ana en esta situación? ¿Qué podría hacer?”

Dividir el grupo en equipos de 7-8 estudiantes. Listar todas las posibles formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es rechazada y marginada por los demás mediante un torbellino de ideas.

Cada equipo seleccionará la forma de responder que considera más adecuada, debatiendo las conductas posibles, fase de evaluación de ideas. Cada equipo razonará la solución que considera más adecuada. Debe llegar a un consenso en gran grupo sobre la mejor opción. En caso de no llegar por consenso hacerlo mediante votación por mayoría.

Cada equipo realizará una representación dramática en la que se pone de relieve la solución que han considerado más adecuada. La dramatización debe mostrar brevemente la situación de la historia y la solución seleccionada por el equipo. Al finalizar la dramatización se inicia el debate, fase de discusión.

Observaciones. Con esta actividad se promueve un análisis sobre las causas del rechazo y las emociones que genera debatiendo posibles alternativas para responder a esa situación, favoreciendo el mejor conocimiento de las propias emociones.

Facilita el desarrollo de la empatía al ponerse el alumno en el lugar de otra persona, lo cual es imprescindible para considerarla como igual.

Según el grado de comunicación y confianza del grupo, esta actividad sirve para reconocer compañeros/as reales que estén viviendo esta situación u otras de rechazo.

9.- LA COMUNIDAD DE VECINOS

Proceso. Para realizar esta dinámica es necesario dividir la clase en diez grupos de cuatro o cinco alumnos/as cada uno. A cada grupo se le entrega una ficha en la que figure el siguiente supuesto:

Terminada la construcción de un bloque de diez viviendas, los nuevos propietarios acuerdan tener una primera reunión de toda la comunidad de vecinos, con el único fin de conocerse y establecer entre todos unas normas basadas en el respeto, que favorezcan una convivencia pacífica y cordial para el buen funcionamiento de la comunidad.

Propietarios:

- 11 A Una pareja sin niños.
- 11 B Una señora mayor con dos perros.
- 21 A Una joven rockera.
- 21 B Un ciego y su hija.
- 31 A Una familia con tres niños pequeños.
- 31 B Un pianista.
- 41 A Una familia gitana.
- 41 B Cuatro estudiantes universitarios.
- 51 A Un abuelo bastante sordo.
- 51 B Andrés, un vigilante nocturno.

Después se explica a los alumnos/as que cada grupo va a ocupar un piso (el reparto de las viviendas es mejor hacerlo al azar) y que deben intentar hacerse pasar por su propietario en la reunión de la comunidad de vecinos, por lo que cada grupo-propietario deberá acudir con una lista de al menos diez cosas que está dispuesto/a a hacer, para favorecer una buena convivencia en la vecindad basada en el respeto. Es importante recordar a cada grupo, antes de elaborar la lista, que deben imaginar cómo se comportaría, qué pensaría, qué costumbres tendría, qué actitud tomaría, etc., el propietario que les ha tocado. Una vez terminado el trabajo en grupo (máximo 20 minutos), se elige un portavoz de cada uno y se procede a realizar la reunión de la comunidad de vecinos, poniendo en común las listas elaboradas. Una vez realizada la reunión de la comunidad de vecinos elaboran una lista única entre todos los propietarios en la que aparezcan las normas de respeto para toda la comunidad.

Tras la puesta en común, el profesor/a invita a los alumnos a comentar si ellos/as tienen vecinos parecidos a alguno de los modelos propuestos, para ver las actitudes y el trato mutuo entre esos vecinos y el resto de la comunidad.

Observaciones. Dialogar sobre la necesidad de respetar unas normas básicas de convivencia basadas en el respeto a los demás, independientemente de las características y condiciones personales de cada miembro de la sociedad.

10.- EL INTERCAMBIO DE VASOS

Proceso. Se inicia la actividad con un diálogo sobre lo que entendemos por respetar a los demás. Para ello, se pide a los alumnos que comenten las siguientes afirmaciones y añadan otras:

Respetamos a los demás cuando:

Llamamos a los compañeros por su nombre y no por el mote.

Escuchamos sin interrumpir.

No empujamos por los pasillos.

Sabemos guardar un secreto.

Valoramos la forma de ser de cada uno.

El profesor/a invita a los alumnos/as a comprobar cómo se vive este valor en el grupo.

Primero indica que se coloquen de pie formando un círculo; después dará a cada uno cinco vasos de plástico. Entonces les explica que deben entregar esos cinco vasos, siguiendo unas reglas, a los compañeros/as que muestran un mayor respeto hacia los demás. No se trata de una votación, sino de una toma de conciencia sobre quiénes actúan habitualmente respetando a los otros. Conviene dejar un tiempo para que cada uno/a piense a quien va a entregar sus vasos, y por qué.

Las normas de intercambio son:

Ha de hacerse en silencio absoluto.

Nadie puede pedir que le den algún vaso.

Hay que repartir los cinco vasos.

Se pueden entregar más de un vaso a la misma persona (incluso todos).

Terminado el intercambio, se da paso a un diálogo sobre la experiencia vivida.

Algunas cuestiones que pueden ayudar son:

¿Cómo te has sentido al recibir vasos?

¿Te ha costado decidir a quién se los dabas?

¿Por quién te has decidido y por qué?

¿Cómo podemos ayudarnos para respetarnos más los unos a los otros?

Observaciones. Con esta actividad se persigue que el grupo tome conciencia de quiénes son los alumnos/as más valorados por saber respetar a los demás.

11.- TÚ Y YO

PROCESO

Trabajo individual: pida a cada alumno que dibuje un círculo y que escriba dentro su nombre. Deben imaginar que se trata del centro de una flor y dibujar pétalos a su alrededor. Después, en cada pétalo tienen que escribir el nombre de un grupo con el que se identifiquen. Por ejemplo, su nacionalidad, su religión o su género.

Trabajo en parejas: los participantes deben averiguar cuántos pétalos tienen en común y poner las iniciales de cada uno en los pétalos que comparten. Se unen a otra pareja y debaten las características comunes que todos han enumerado.

Trabajo en grupo grande: forman una red que comience con un círculo en el que se escriba “nosotros” en el centro e incluya todos los grupos citados. Coloquen a los grupos a los que pertenezcan muchos cerca del borde y a aquellos a los que pertenezcan pocos cerca del centro. ¿Cuáles son las principales diferencias? ¿Cuáles son los principales aspectos que todo el mundo tiene en común?.

Pida a los alumnos que vuelvan a mirar los pétalos que dibujaron en relación con ellos mismos. Pídanles que pongan una "x" en cualquier grupo que crean que podrían provocar que alguien los discriminara.

De nuevo en parejas: pida a los alumnos que elaboren una lista de todas las formas en que podrían discriminar a alguien o tratarle como un inferior.

Conceda tres minutos para que cada pareja ofrezca sus resultados.

Sugerencias para otros debates

¿Qué factores te permiten discriminar a otras personas?

¿Hasta qué punto se encuentran estos factores asentados en la sociedad?

¿Hasta qué punto los controlas?

¿Qué tendrás que hacer para cambiar la sociedad y cambiarte a ti mismo con el fin de modificar los comportamientos discriminatorios?.

OBSERVACIONES

Esta actividad examina la cuestión de la diversidad, la igualdad y la discriminación al tiempo que fomenta la empatía, la cooperación y la participación.

12.- ME PONGO EN TU LUGAR

Para trabajar la empatía se realizará una dramatización que consiste en representar aquello que sale en nuestro sobre (atrevido, pasota, revolucionario, antipático,...).

OBSERVACIONES Al no tratarse de su idea sobre el tema, sino que es una postura impuesta, no tendrán miedo a expresarlo y representar, tampoco los comentarios negativos sobre su postura serán para ellos, cosa que facilita la representación.

EJEMPLOS Son comerciales de una empresa familiar. Todos tienen coche, ya que es indispensable para desarrollar su trabajo, pero no todos están contentos con el funcionamiento de su vehículo. Reciben una carta de la empresa anunciándoles la próxima adquisición de un coche que llegará a la sucursal el mes que viene. Entre todos deben decidir cuál de ellos se lo queda:

Sonia: Lleva 15 años en la empresa. El coche tiene 15 años y su kilometraje es muy elevado. Ya hace tiempo que pide un cambio de coche. Es una persona con carácter y cree que el coche nuevo tiene que ser para ella, ya que tiene el coche más viejo y es la que lleva más tiempo en la empresa.

Bruno: Lleva 9 años en la empresa. Hace 5 años que le dieron un coche nuevo, aunque hace 1 año tuvo un accidente y desde entonces no funciona bien. Pide un cambio desde entonces. Considera que el coche nuevo tiene que ser para él ya que con el coche actual peligra.

Marcos: Acaba de llegar a la empresa y tiene el coche que dejó Alberto, Ford Fiesta de 8 años de antigüedad, la puerta del piloto no cierra bien y en el taller no se la pueden arreglar. Considera que el coche nuevo tiene que ser para él, ya que acaba de llegar y el coche que le han dado no está en buen estado.

Pilar: Desde hace 7 años está en la empresa. Su coche está en buen estado, tiene 3 años, aunque quiere cambiarlo porque dice tener problemas con el cambio de marchas. Ella quiere el coche nuevo y arremete contra los demás para conseguir su propósito.

Práctica

Los alumnos harán grupos de 5 personas. Se llevará a cabo una presentación de un caso en el que cada uno de ellos tenga una postura marcada que se les indicará en un sobre. La idea es que sean capaces de representar la postura indicada en el sobre. La función del profesor y de uno de los alumnos en esta actividad será la de observador y moderador de las conductas de cada postura. Cuando acabe la actividad, los alumnos y el profesor deberán hacer una síntesis de las representaciones de los diversos grupos haciendo hincapié en:

Los hechos relevantes surgidos en cada grupo.

La importancia de la comunicación en las relaciones humanas.

El respeto como elemento fundamental en la comunicación.

Diciembre. LA CONFIANZA

1.- EL NUDO

Se trata de hacer un nudo, a partir de un corro, lo más complicado posible. El OBJETIVO fundamental es estimular la cooperación, la flexibilidad y el sentido del equilibrio.

Un participante se aleja de grupo para no ver como los demás desde corro se enredan lo máximo posible.

DESARROLLO

Las personas de corro se enredan pasando por encima y por debajo de las manos del compañero. Cuando ya no puedan complicarlo mas llaman al compañero que esta alejado y este intenta deshacer el nudo indicando al grupo que deben hacer.

EVALUACIÓN

¿Cómo nos sentimos al hacer el nudo? ¿Hubo colaboración?

2.- EL EQUILIBRIO

Se trata de que, por parejas, se consiga alcanzar el punto de equilibrio, y hacer movimientos cooperando.

Objetivos: Favorecer la confianza e uno/a mismo/a y el otro/a. Estimular la cooperación y el sentido del equilibrio.

CONSIGNAS DE PARTIDA:

Es importante invitar a que las parejas se formen entre personas desproporcionadas físicamente: bajas con altas, gordas con delgadas, ... Siempre es posible alcanzar el equilibrio.

DESARROLLO

Las personas participantes se reparten por parejas. Dentro de cada pareja los integrantes se ponen frente a frente, dándose las manos, juntando los pies y uniendo las punteras. A partir de esta posición y sin despegar los pies del suelo, cada integrante va dejándose caer hacia atrás con el cuerpo completamente recto. Así hasta llegar a estirar completamente los brazos y conseguir el punto de equilibrio dentro de la pareja.

Una vez alcanzado el equilibrio se pueden intentar hacer movimientos cooperando y sin doblar los brazos: una de las integrantes de la pareja dobla las piernas mientras la otra la sostiene, las dos bajan, ...

EVALUACIÓN

¿Cómo nos sentimos? ¿Fue fácil encontrar el equilibrio? ¿Qué ocurrió con parejas muy desproporcionadas?

3.- TRENES LOCOS

Hacer trenes con cuatro-cinco participantes. Sólo la última persona de cada tren tiene los ojos abiertos, las demás personas los mantienen cerrados.

Para hacer que el tren se ponga en marcha, la última persona que es la que lleva los ojos abiertos, dirige el movimiento dando una palmada a la persona que tiene delante, ésta pasa la consigna igual que la ha recibido a la persona que tiene delante y así hasta llegar a la primera persona del tren. Las consignas son:

- palmada en el centro de la espalda: andar recto hacia delante
- palmada sobre el hombro derecho: hacer un giro de un cuarto hacia la derecha
- palmada sobre el hombro izquierdo: hacer un giro de un cuarto hacia la izquierda
- palmada suave sobre la cabeza: andar recto hacia atrás
- apretón sobre la parte alta de ambos brazos: detener la marcha

Se puede hacer un recorrido con obstáculos (cojines, sillas) a sortear por los trenes.

Una variante de este juego es realizarlo por parejas, como una propuesta de lazarillo.

4.- EL LAZARILLO

Es un juego de confianza donde un lazarillo debe llevar a un invidente a un lugar previamente establecido

OBJETIVOS: Que los niños se integren, que sepan que sus compañeros confían tanto en ellos que se arriesgan a que los dirijan, que generen comunicación no

solo oral, porque lógicamente no pueden permanecer en silencio aunque se les diga en las instrucciones, que se imaginen lo que es ser invidente y de ese modo comprendan a personas con capacidades diferentes

PARTICIPANTES: Tiene que ser un número par porque deben ser parejas, de cualquier edad, porque aun los niños lo pueden hacer.

MATERIAL

Puede hacerse dentro o fuera del aula, necesitamos las vendas o mascadas o velillos para cubrir los ojos y el material a traer de regreso o los papelillos que comprueben que se llegó a la meta o lugar establecido

CONSIGNAS DE PARTIDA

El lazarillo no debe quitarse la venda hasta que llegue de regreso con el material o papelillo, o hasta que llegue a su asiento, el que le guía ha de procurar estar en silencio y evitar que caiga su invidente en ningún momento

DESARROLLO

En un grupo de cualquier tamaño se aplica al separar a los integrantes por parejas, se vendan los ojos de uno de los participantes y el otro lo tiene que llevar a un lugar sin decir nada, el niño con los ojos vendados puede darle la mano a su lazarillo o solo ponerla sobre su hombro, como desee, así que solo presionando el brazo o llevándole de la mano lo puede guiar, de preferencia que sea fuera del aula hacia ella o a la dirección, se puede pedir que traigan algo para comprobar que llegaron al lugar, por ejemplo, un papelito o un material de un área del salón. Puede durar cuanto quiera el docente o hasta que se logre llegar a un lugar determinado donde se puede pedir que el lazarillo sea ahora el invidente

EVALUACIÓN

Comentarios en el grupo de las sensaciones, incidencias, si se logró el objetivo, como se sentirían al ser invidentes y que han de hacer si se encuentran con uno

5.- **BALANCEOS** (Estas dinámicas se pueden hacer una tras otra en la misma sesión)

BALANCEO A TRES: se colocan dos personas una en frente de la otra a una distancia suficiente para que una tercera persona pueda situarse en medio y ser balanceada por las otras dos que la reciben y empujan suavemente entre ellas.

Conviene que las tres personas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona de en medio.

La persona que se pone en medio afloja su cuerpo dejándolo caer hacia delante y atrás en peso muerto, con los ojos cerrados de preferencia, confiando en las otras dos personas.

◆ **BALANCEO EN CORRO:** formar un corro de 4 a 6 personas más una que se coloca en el centro, con el cuerpo flojo y los ojos cerrados de preferencia. Las personas del corro balancean a la del centro en diferentes direcciones.

Todas las personas del corro deben estar atentas para recibir a la que está en el centro.

Conviene que todas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona del centro.

◆ **BALANCEO EN CORRO SUJETANDO PIERNAS:** por grupos de de 4-5 personas más una que se coloca en el centro, con el cuerpo flojo y los ojos cerrados de preferencia. Las personas del corro se ponen en el suelo para colocar sus manos en las piernas de la del centro de forma que quede bien sujeta y le dan movimiento en diferentes direcciones desde esta parte del cuerpo. La del centro puede además mover su tronco, estirar los brazos como si se tratara de un árbol.

Una variante es que la persona del centro sea la que deje caer el peso muerto de sus piernas en la dirección que quiera y las del alrededor la sujeten sólo, acompañándola sin empujar.

◆ **DEJARSE CAER:** por grupos de 4 a 6 personas, una va andando por el lugar mientras las otras se colocan detrás. Cuando la que va delante lo decida, se deja caer y las que están detrás la recogen.

Todas las personas del grupo deben estar atentas para recibir a la que va delante.

Conviene que todas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona que se deja caer.

◆ **CAER AL CENTRO Y RECOGER:** se forma un corro con muchas personas (10-12) que se colocan muy juntas. El facilitador va por detrás y empuja suavemente a alguien hacia el centro que los demás deben recibir para que no caiga.

Otra manera es numerar al oído a todas las personas del corro -no consecutivamente- por ejemplo 5,6,7, 10, 11,12, 20, 21,22 para que los demás no sepan el número de la persona de al lado y luego, el facilitador dice el número de alguien que se deja caer.

Todas las personas del corro deben estar MUY atentas para recibir a la que cae hacia el centro.

Enero. LA AUTOESTIMA

DINÁMICAS DE AUTOESTIMA

OBJETIVOS

Fomentar la desinhibición para reconocer delante de los compañeros las cosas que se hacen mejor o alguna que todavía se puede hacer mejor.

Fomentar el propio conocimiento a través de la recepción de mensajes positivos sobre uno mismo.

Potenciar la seguridad en sí mismos

Reconocer las equivocaciones y admitir que es algo que sucede a todos

Mejorar la autoestima para ser capaz de afrontar las dificultades

1.- CONOCIÉNDONOS MEJOR

PROCESO

Repartir a cada niño un folio en el que aparezca fotocopiado el título "Así soy yo". Pedirles que escriban tres o cuatro acciones que ellos creen que saben hacer bastante bien (dibujar, cantar, hacer amigos, jugar al tenis ...) y una que creen que no les sale tan bien (silbar, correr ...). En principio los ejemplos que se proponen hacen referencia a acciones en las que los alumnos no deberían sentir que están siendo inspeccionados, y sólo aquellos que voluntariamente quieran puedan mostrar rasgos de su personalidad más profundos.

Cuando hayan terminado, pedir que se unan por parejas (si fueran impares, un grupo podría ser de tres niños), para que se intercambien los papeles. Después de haberles dejado un par de minutos para que lean el escrito de su pareja, decirles que deben dialogar sobre lo que han leído durante aproximadamente cinco minutos. Se les puede orientar el diálogo con sugerencias como qué es lo que más les ha sorprendido, si conocían toda lo que allí se dice de esa persona, si ya se habían dado cuenta de esas cualidades...

OBSERVACIONES

Transcurrido el tiempo de diálogo, tienen que transmitir al resto de los compañeros con quién formaron pareja y las cualidades que han descubierto en ella.

2. ME DA SEGURIDAD SABER QUE EN MI CLASE ME CONOCEN

PROCESO

Entregar a cada niño 3 ó 4 folios para que los divida en 8 trozos iguales y los recorte. De esta manera cada niño de la clase tendrá tantos papelitos como compañeros tiene en su clase.

Explicar que cada niño va a enviar un mensaje secreto a cada uno de sus compañeros. Tendrán que escribir en una cara del papelito el nombre del niño al que se lo van a enviar y en la otra alguna cualidad que les guste de esa persona. Al final cada niño o niña habrá recibido tantos mensajes como los que ha enviado, que además deben coincidir con el número de alumnos que hay en la clase. Los mensajes pueden ser o no anónimos en función de lo que prefieran los niños.

OBSERVACIONES

Cuando todos hayan recibido sus correos y los hayan leído, organizar una puesta en común para que cada uno mencione aquellos mensajes que más le han llamado la atención.

3. LA MAR DE HISTORIAS.

PROCESO

Repartir a cada alumno una copia de este cuento para que lo lean en voz alta:

La ballena Carolina y el mosquito Roberto
La ballena Carolina y el mosquito Roberto tenían el mismo problema, pero al revés. La ballena Carolina gritaba llorosa:
- ¡Por más que como y como, nunca engordo!
- Pero Carolina, eres inteligente, simpática, amable, divertida y bailarina. A todos nos encanta estar contigo -le decían sus amigos.
Y ella añadía:
-¡Y, sobre todo, soy flaca, flaquísima, la ballena más flaca del mundo!.
Al mosquito Roberto le goteaban las lágrimas por su trompita afilada.
-¡Procuro no comer, pero mi vientre no para de crecer!, -chillaba desconsolado.
- Pero, Roberto, si tú eres más listo que el hambre y rápido como el viento -le decían todos.
Total que Carolina y Roberto no eran capaces de apreciar sus valores porque estaban obsesionados con su aspecto físico. Así hubieran seguido tiempo y tiempo de no haber sido porque una noche la trompita de Roberto despertó con un fuerte olor a quemado.
-¡El bosque se quema! -gritó.
Todos los animales se reunieron a la orilla del mar. Decidieron hacer una cadena y pasarse agua entre las patas. Pero el fuego avanzaba más y más. Roberto comentó:
-Si lográramos que las ballenas se acercaran hasta aquí...
-¡Estás loco, Roberto! Las ballenas viven en alta mar. Nunca vendrán -le dijeron. Sin embargo, Roberto emprendió el más rápido y más arriesgado de sus vuelos en busca de las ballenas y las encontró. Cuando contó lo que sucedía en el bosque, le prestaron poca atención y la gran ballena rayada dijo:
-Sentimos mucho que en la tierra tengáis ese problema con el fuego, pero no nos afecta para nada.
Roberto se sintió triste y dio media vuelta.
Entonces, oyó:
-Si un animal tiene un problema y podemos ayudarlo, debemos hacerlo. Lo que sucede en la tierra también es asunto nuestro. Me voy con él -- dijo Carolina muy enfadada.
De modo que invitó a Roberto a subirse sobre su cabeza y nadó a toda prisa hacia la tierra.
Cuando los animales del bosque pensaban que ya no se podía hacer nada, un gigantesco surtidor de agua saltó por encima de sus cabezas y cayó sobre el

bosque. Al volverse vieron a una ballena muy delgada haciendo el pino para que el surtidor de agua que salía de su cabeza fuera a parar a los árboles. Al principio, se alegraron mucho, pero al ver que no lograba apagar el fuego se sintieron desanimados otra vez.

Y así estaban, sin saber qué hacer, cuando se dieron cuenta de que una hilera de ballenas se colocaba a ambos lados de Carolina. En un instante, un montón de surtidores regó la tierra como una lluvia amiga y protectora, sofocando el fuego por completo.

Entonces sí que se pusieron contentos y empezaron a dar gracias a las ballenas, hasta que la gran ballena rayada dijo:

-No es a nosotras a quienes debéis dar las gracias, sino a Roberto y a Carolina, por su generosidad y su valor.

Tras las palabras de la gran ballena rayada, todas las ballenas y los animales del bosque formaron un gran círculo que iba del mar a la tierra y de la tierra al mar. En el centro, Carolina, que era una gran bailarina, y Roberto, que era muy despierto, bailaban y bailaban, felices. Ayudando a los demás animales, habían descubierto por fin que, delgada o gorda, gordo o delgado, lo importante es que cada una y cada uno tiene en su interior algo realmente bello que aportar a los demás.

Sonia Cáliz

DESPUÉS DE LEER EL CUENTO:

Reflexionar con los niños y las niñas acerca de la diferencia que hay entre lo que Carolina y Roberto consideraban importante de sí mismos y lo que valoran de ellos sus amigos. Preguntar con cuál de los personajes que aparecen en el cuento se identifican más y por qué.

Pedir a los niños que dibujen ocho viñetas para resumir el cuento. Después se pueden recortar las viñetas y colocarlas en un orden diferente al original, para crear historias diferentes a la que aquí se presenta. Aquellos niños que quieran pueden contar sus historias en voz alta.

OBSERVACIONES

Se puede representar el cuento, para lo que se pedirá a los niños que entre ellos repartan los papeles y creen nuevos personajes y diálogos si fuera necesario.

También se pueden crear sus propios disfraces, con papeles de colores, telas, cartones, etc.

4. QUÉ BIEN HACES...!

PROCESO

Los niños se sentarán en un círculo. El adulto se sentará con ellos y les presentará a “Pepe”, su marioneta. Los niños le saludarán y “Pepe” les dirá que sabe hacer muchas cosas bien: saltará, dará una voltereta, pintará un dibujo, dará besos a los niños, etc... Cada vez que “Pepe” haga algo bien hecho

le aplaudirán y le dirán “ Qué bien haces...!”. A continuación se invitará a cada niño a expresar lo bien que realiza alguna actividad concreta, intentando pedir a cada uno de ellos alguna conducta que le salga muy bien y de la que pueda salir airoso. Conviene animar al grupo para que refuerce a cada niño esa habilidad especial, para que vea el reconocimiento de los demás.

OBSERVACIONES

Para la realización de esta actividad se deben tener en cuenta las características de cada niño en particular. Previamente a la realización de esta actividad conviene conocer bien a los niños y haber observado, junto a la familia, los puntos fuertes de cada uno de ellos para proporcionarle durante la dinámica una situación que le garantice un éxito ante los demás.

5. EL ESPEJITO MÁGICO

PROCESO

El grupo estará en círculo y se irán pasando el espejo de un niño a otro. Cada niño dirá qué es lo que más le gusta de sí mismo y le pasará el espejo a su compañero para que diga otra cualidad.

OBSERVACIONES

Si a un niño no se le ocurre nada se le animará diciendo que se mire en el espejo y que vea algo que tiene muy bonito, puede ser necesario irle dirigiendo por las distintas partes de su cuerpo para que se fije en cada una de ellas.

6.- TE VOY A DECIR...

PROCESO

Estando los niños en círculo, uno de ellos sale al centro, los demás le dirán cosas agradables sobre sus cualidades físicas (pelo, adornos, ojos, ropa,...) o acerca de las competencias personales (simpatía, cooperación, habilidades para ayudar, habilidades para hacer los trabajos del cole,...). Cuando todos le hayan dicho algo positivo pasa el siguiente niño al centro del círculo. Cuando un niño no sepa lo que decir a un compañero, se le puede ayudar diciendo que se fije en sus ojos, pelo, si juega mucho con él, si está contento, etc.

OBSERVACIONES

Es recomendable que esta actividad se generalice y se haga de forma habitual en el aula. Pueden reunirse todos los niños al terminar la clase, con ayuda del profesor, para hablar sobre cómo se han sentido y, a la vez, darse cuenta de cómo han hecho sentirse a los demás.

7.- ACEPTANDO NUESTRAS DEBILIDADES

PROCESO

Se pedirá a cada alumno que escriba tres o cuatro cosas que más le molestan de sí mismo, sus más grandes faltas o debilidades, lo que no le gusta de sí mismo, pero que sin embargo admite como cierto. Cada uno escogerá a un compañero y hablará sobre lo que ha escrito, tratando de no tener una actitud defensiva. Transcurridos 15 minutos se sentarán en círculo y cada niño dirá su debilidad más importante, empezando con “yo soy...” Ej. “yo soy muy agresivo”, “yo soy floja”, etc. Que cada persona diga cómo puede transformar esa debilidad en logro, ya que si la menciona es porque le afecta.

OBSERVACIONES

El profesor sugerirá que se atrevan a llevar a cabo ese cambio ya que sólo así se irán dando cuenta de su fuerza interior. El profesor guía un proceso para que el grupo analice, cómo se puede aplicar lo aprendido en su vida.

8.- ACENTUAR LO POSITIVO

PROCESO

Se colocan por parejas y cada uno tiene que responder a su compañero la respuesta a una, dos o tres de las siguientes dimensiones sugeridas:

Dos atributos físicos que me agradan de mi mismo

Dos cualidades de personalidad que me agradan de mi mismo.

Una capacidad o pericia que me agrada de mi mismo.

Los comentarios deben ser positivos, no se permitirá ninguno negativo.

Transcurridos unos 15 minutos se sentarán todos en círculo y se les hará estas preguntas para que reflexionen:

¿Cuántos al oír el trabajo asignado, se sonrió ligeramente, miró a su compañero y le dijo “Tú primero”?

¿Fue difícil señalar una cualidad al iniciar el ejercicio?

¿Cómo consideraréis ahora el ejercicio?

OBSERVACIONES

Muchos hemos crecido con la idea de que no es “correcto” el autoelogio o, para el caso elogiar a otros. Con este ejercicio se intenta cambiar esa actitud al hacer que equipos de dos personas compartan algunas cualidades personales entre sí. Dado que la mayor parte de los niños no ha experimentado este encuentro positivo, quizá necesiten un ligero empujón para que puedan iniciar el ejercicio.

Febrero. LA ASERTIVIDAD

DINÁMICAS DE ASERTIVIDAD

OBJETIVOS:

Reflexionar acerca de nuestro estilo de conducta

Diferenciar los tres estilos de conducta: pasiva, asertiva y agresiva

Aprender a defender nuestros derechos, a expresar sentimientos y a responder a críticas de un modo socialmente asertivo.

Aprender y aplicar técnicas de asertividad

1.- ¿AGRESIVO O ASERTIVO?

PROCESO:

Explicar con algunos ejemplos la diferencia entre un comportamiento agresivo y otro asertivo (puede dramatizarse por algunos alumnos)

Ejemplo: “ Tus vecinos tienen un gran perro en una caseta junto a tu jardín. A ellos les gusta dejar correr el perro durante una hora todos los días. Últimamente ha llegado hasta tu jardín y destrozado varias plantas. Llamas a tus vecinos para contarles la situación”.

Respuesta agresiva: ¡Tu estúpido perro ha arruinado mi jardín! Sabía desde el principio que eras un irresponsable como para mantenerlo bajo control. Si vuelve a venir a mi propiedad llamaré a la perrera.

Respuesta asertiva: He notado que a veces dejas correr al perro libremente. Recientemente ha estado excavando en mi jardín y ha matado varias plantas. ¿Podríamos llegar a un acuerdo para que el perro no pudiera correr por mi jardín?

Entregar la hoja de actividad para cumplimentar.

Puesta en común de la hoja de actividad

OBSERVACIONES:

Cuando se realiza la puesta en común de la actividad se intentará que los alumnos reflexionen sobre los momentos en que suelen utilizar respuestas agresivas, con qué personas las utilizan, si en las reacciones normales son más agresivas o asertivas y cuál de las dos respuestas de las actividades le ha resultado más fácil de rellenar

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD

Completa respuestas asertivas y agresivas en las siguientes situaciones:

1.- Has estado esperando en la cola de la tienda durante un buen rato. Una persona llega y sin respetar la cola se pone delante de ti. Y le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

2.- Llevas tu ordenador a reparar. Necesitas el aparato y el hombre dice que tardará por lo menos un día. Después de esperar una semana, el hombre no ha comenzado a repararlo. Tú le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

3.- Le has dejado un programa de ordenador a un amigo. Pasa el tiempo y no te lo devuelve. Ante la insistencia te entrega una copia del programa en lugar del programa original que le dejaste. Afirma que el tuyo lo ha perdido. Tú le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

2.- ¿ Y TÚ QUÉ HARÍAS?

PROCESO: Reflexionar y realizar la hoja de actividades de forma individual

Puesta en común

OBSERVACIONES

Pretendemos que reflexionen sobre situaciones de la vida diaria en la que o bien es difícil saber como actuar correctamente o se sabe como actuar , pero es difícil hacer las cosas como se piensan

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Ante las situaciones que se exponen a continuación ¿tú que harías?

1.- Estamos en una excursión. Después de comer hay un montón de desperdicios, papeles, plásticos,¿ tú qué harías?

2.- Después de comer en una excursión el profesor/a indica que hay que limpiar la zona. Varios compañeros estáis recogiendo los restos que quedaron por el suelo, pero algunos se hacen los remolones riéndose y haciendo burlas a los que trabajáis. ¿ Tú qué harías?

3.- Estás en clase. Tienes que realizar una tarea que te ha pedido el profesor/a pero no te concentras porque un grupo de compañeros están molestando y alborotando..... ¿ tú qué harías?.

4.- Vais por la calle un grupo de amigos y amigas. Os cruzáis con una persona que tiene un defecto físico. Uno de tus amigos empieza a hacer “chistes”, y a burlarse de ella imitando su defecto..... ¿ Tú qué harías?

5- Estás en el recreo. Un compañero no tiene bocadillo porque se le hizo tarde y vino sin desayunar. ¿ Tú qué harías?

6.- Estás en el recreo. Hay un amigo que todos los días te pide parte de tu bocadillo y hace lo mismo con otros compañeros y compañeras. ¿ Tú qué harías?

3. – FRASES ASESINAS

PROCESO: Toma de conciencia de la forma en que nos dirigimos al semejante, habitualmente atribuyéndole aspectos negativos (mensajes tú) que no facilitan

la comunicación. Para ello se presentará el listado de frases asesinas , proponiéndoles completar la lista con otras frases que aporte el alumnado y posteriormente reflexionando sobre si son adecuadas para la comunicación y por qué.

El tutor explica en qué consisten los mensajes yo , y en parejas se ensaya la producción de mensajes tú y mensajes yo a partir de situaciones simuladas En gran grupo se resumen las conclusiones pretendiendo que reflexionen sobre ventajas e inconvenientes de cada uno de los mensajes vistos, facilidad o dificultad para redactarlos, ayuda que nos pueden proporcionar para comunicarnos mejor...

Se les podría proponer que analizaran en la semana próxima todos los mensajes yo y los mensajes tú que realizaran y la respuesta del interlocutor en cada caso.

OBSERVACIONES:

Se pretende que los alumnos entiendan que para comunicarnos de forma eficaz y con respeto hemos de ser capaces de hacer que se entiendan nuestros sentimientos, ideas e intenciones. Con la utilización de los mensajes yo podemos hacer ver a la otra persona las consecuencias de su comportamiento, como ha frustrado nuestras expectativas y nos entristece, más que centrarnos en su comportamiento , o intentar culparle o acusarle.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Frases asesinas

Contigo no se puede dialogar.

No haces más que repetir y repetir.

Eres un/a fantasma

¡Siempre haces lo mismo!

De este asunto no entiendes absolutamente nada.

Mira, no me enrolles.

Dilo tú, que lo sabes todo.

A veces, te preocupas más de los demás que de tu familia

Estás loco/a; hazlo tú si quieres.

No te quiero ver con ese/a sinvergüenza de amigo/a que tienes

Pareces tonto/a, hijo/a. ¿Por qué no saludaste ayer?

No me traigas a nadie a casa. ¡Vete tú a saber con qué compañías andas!

Mensajes yo

El mensaje yo es una comunicación respetuosa con la persona que tienes enfrente. Comunicas sin reprochar nada a la otra persona. Sin embargo, los mensajes tú, suelen atribuir a las otras personas las causas de tus comportamientos y opiniones. Se suelen expresar con mandatos e imperativos. Con estos mensajes tus compañeros pueden sentirse evaluados, controlados, culpados e injustamente tratados.

Para construir mensajes yo puedes seguir estos tres pasos:
Describir brevemente la situación o comportamiento que te disgusta o molesta. Describe y no juzgues. Ej.: Levantáis mucho la voz y no logro escuchar lo que dicen. Me siento molesto.
Describir las consecuencias o efectos que dicho comportamiento o sentimiento tiene sobre ti (... y no logro escuchar los que dicen)
Expresar los sentimientos que ese comportamiento te causa (Me siento molesto)

Situaciones para producir mensajes yo y mensajes tú
Tu amigo te dice que le acompañes a una tienda, pero tú prefieres quedarte en casa viendo una película.
Pepe hable en tono pasional cuando cree que tiene la verdad. Siempre trata de llevar el agua a su molino.
A la salida del colegio saludaste a tu amiga Juani y ella estaba enfadada y no te contestó. Tú no sabías la razón de su malestar.

4. – LAS 3 R

PROCESO: El profesor pide a los alumnos que doblen 4 veces un folio con el fin de formar 4 columnas y les da las siguientes instrucciones:
En la 1ª columna deben poner una lista de los nombre de 10 personas con los que estén más en contacto diariamente (padres, amigos, profesores...)
En la 2ª columna 1 ó 2 enunciados que expresen un resentimiento hacia tres personas señaladas en la columna anterior. Ej.: Estoy resentida con Carlos porque no me ha pasado los apuntes. Estoy resentida con mi amiga Lucia porque no me hace caso
El profesor aclarará que el resentimiento supone un modo de expresar un enfado u ofensa hacia otras personas. Es importante que sepan escribir ese resentimiento sin caer en la ofensa personal o en el insulto
En la 3ª columna trata de escribir lo que desea realmente que hagan aquellas personas hacia las que siente un resentimiento, es decir realiza un requerimiento Lo tiene que decir de forma clara y precisa. Ej.: Estoy resentido con mi Amiga Lucia, porque no me hace caso y requiero que me escuche pues he discutido con mis padres.
En la 4ª columna corresponde al reconocimiento. El resentimiento y el requerimiento pueden resultar más significativos para la persona hacia quien los diriges si intentas ver los aspectos positivos de su actuación y apreciar las razones de su comportamiento. Ej.: Reconozco que tiene mucho que estudiar y no puede atenderme como antes...
El ejemplo completo sería: Estoy resentido con mi amiga Lucia, porque no me hace caso y requiero que me escuche pues he discutido con mis padres, pero reconozco que tiene mucho que estudiar y no puede atenderme como antes.

OBSERVACIONES:

Esta actividad proporciona una buena estrategia asertiva para el control de diversas emociones tales como ira, ansiedad, celos , tristeza... al permitir manifestar y comunicar positivamente nuestros sentimientos, empalizando con los de los demás y ayudándonos a resolver conflictos de forma no violenta.

5.- EL RECHAZO

PROCESO:

Se cuenta al grupo la siguiente historia: “Ana tiene problemas con su grupo de amigos. Sus compañeros no le dejan participar en sus juegos, la rechazan. Un día el grupo está haciendo planes para acudir el sábado a la fiesta de cumpleaños de Rosa. Ana se acerca al grupo y les dice que le gustaría ir a la fiesta. Una del grupo le responde que no puede ir porque no está invitada. ¿Qué siente Ana en esta situación? ¿Qué podría hacer?

Se divide la clase en grupos donde se trabaja las distintas formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es rechazada. Cada equipo seleccionará la forma de responder que considera más adecuada, realizando una dramatización, donde se muestre la historia y la solución seleccionada.

Una vez realizadas las dramatizaciones se analizarán en gran grupo las distintas respuestas, clarificando si son respuestas asertivas (dice lo que piensa y siente sin herir ni humillar)°, agresivas (dice lo que piensa y siente humillando e hiriendo) o pasivas (dice lo que siente o piensa, sometiéndose)

OBSERVACIONES:

Con esta actividad se pretende promover un análisis sobre las causas del rechazo y las emociones que genera, debatiendo las posibles alternativas.

Esta actividad debe servir también para reconocer compañeros reales que estén viviendo esta situación u otras de rechazo

6.- RATÓN, LEÓN Y PERSONA

PROCESO:

Identificar los tres estilos de conducta con sus características.

Ratón: Estilo Pasivo : No sabe defender sus derechos y decisiones , ni actuar, ni comunicarse de manera eficaz. Se acobarda, actúa según lo que los demás quieren y eso le produce malestar.

León: Estilo agresivo ; No defiende sus derechos y decisiones adecuadamente. No respeta los de los demás. Se expresa avasallando a los demás o manipulándolos. Reacciona con insultos o ridiculizando

Persona: Estilo asertivo; Sabe defender de forma eficaz y adecuada sus derechos y decisiones, sin agresividad ni cobardía. Actúa desde criterios

personales, expresa sus pensamientos, convicciones y sentimientos, respetando los de los demás.-

Realizan individualmente la actividad que aparece a continuación y que pretende determinar si han quedado claras las características de los 3 estilos de conducta. Posteriormente se corrige y comenta.

Por grupos de 3 personas, realizan dramatizaciones donde aparezcan representados los 3 estilos de conducta

OBSERVACIONES: Esta actividad pretende que los alumnos identifiquen los 3 estilos de conducta, y una vez realizadas las representaciones analicen ventajas e inconvenientes.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD: Relaciona las características con el estilo de conducta que corresponda:

	PASIVO	AGRESIVO	ASERTIVO
No tiene en cuenta a los otros			
Se deja manipular			
No sabe pedir ayuda			
Defiende sus derechos con valentía y seguridad			
Impone sus opiniones, sin escuchar las de los demás			
Su voz es firme y clara y su mirada directa			
Se siente inferior a los demás			
Escucha y participa sin miedos			
Critica siempre, insulta y humilla			
Sabe decir NO a algo, que n o quiere hacer, sin sentirse culpable.			
No defiende sus derechos			
Habla gritando, con mirada desafiante			
Su mirada es cabizbaja y huidiza y su voz baja			
Los otros se aprovechan de él			
Sabe ser crítico, sin humillar			
Se mete en líos			
No se siente aceptado por los demás			

7.-TÉCNICA DEL BANCO DE NIEBLA

PROCESO: Se introducirá la técnica del banco de niebla, la cual es muy eficaz cuando nos insultan o critican. Es como si las palabras entraran en una nube que te protege y no resuenan en tu interior haciéndote sentir culpable o desdichado.

Se reconoce que puede ser verdad o probable lo que el otro dice, sin negarlo, sin contraatacar, pero sin ceder a sus presiones. Con esta técnica le das de cierta forma la razón a la otra persona y parece que aparentemente está cediendo

Debe utilizarse un tono de voz sereno y reflexivo.

- Se analizará el siguiente caso el cual puede dramatizarse:

Sandra y Mónica son amigas.

Mónica: ¡Qué gorda estás!

Sandra (Banco de niebla): Si es verdad, podría estar más delgada

Mónica: Deberías ponerte a régimen

Sandra (Banco de niebla): Si, tal vez comiendo un poco menos estaría menos gorda

Mónica: Bueno y no olvides el deporte

Sandra(Banco de niebla): Sí, a lo mejor me decido por alguno

Mónica: Pues yo te aconsejo que te decidas ya, porque francamente estás gorda.

Sandra (Banco de niebla) Sé que podría estar más delgada

- Por parejas se inventarán situaciones donde se utilice la técnica del banco de niebla, se escribirá un diálogo y se dramatizará.

OBSERVACIONES:

Se pretende que aprendan esta técnica y comprueben que reduce el sentimiento de culpabilidad o ansiedad que se siente cuando te critican y te pones a la defensiva.

A lo mejor, posteriormente te lo piensas y ves sus críticas de forma positiva o simplemente las ignoras, pero eso será por tu propia decisión, no porque la otra persona te lo diga.

8.- DEFENDER LOS PROPIOS DERECHOS

PROCESO: El Profesor explica los tres estilos de conducta (pasivo, agresivo y asertivo) y sus respectivas ventajas y desventajas, luego divide la clase en grupos de 3 ó 4 alumnos. A cada uno de los grupos le corresponde preparar una de las situaciones que se presentan a continuación utilizando uno de los tres estilos de comportamiento: agresivo, asertivo y pasivo

Debes acercarte a las dos personas que están delante de ti en un evento público (cine, teatro, etc.) para decirles que no puedes escuchar. Estas personas llevan un buen tiempo hablando (estilo asertivo)

Tu grupo de compañeros se reúne en los recreos y en esta ocasión deciden ofrecerte para que fumes. Pero a ti no te interesa.(estilo pasivo)

Uno de tus profesores acostumbra llegar tarde a clase, para reponer este tiempo toma 10 min. del recreo. Tu grupo de amigos está incómodo con esta situación y deciden hablar con el profesor. (estilo asertivo)

Tu compañero habitúa invadir con sus cosas tu mesa, dejándote poco espacio para trabajar (estilo agresivo)

Se realizan las representaciones y después se hace una puesta en común en torno a los siguientes puntos:

¿Cómo fue la representación de cada persona?

¿Cómo se sintió cada actor con su papel? ¿Se identificó con el estilo de comportamiento representado?

¿Cuáles son las ventajas y desventajas del estilo de conducta representado en cada situación?

OBSERVACIONES:

Se pretende con esta actividad que los alumnos conozcan las ventajas y desventajas de los tres estilos de conducta, valorando el comportamiento asertivo como el más apropiado en nuestra relación con las otras personas.

9.- FORMULAR UNA QUEJA

PROCESO: Previamente se repasan los conceptos de formulaciones asertivas, agresivas y pasivas. Se divide la clase en parejas y cada una inventa un diálogo con una situación conflictiva y un estilo de comportamiento(de las opciones que aparecen bajo) Dichos diálogos serán grabados en audio, previo a la realización de la actividad en clase.

Las opciones que se presentan a las distintas parejas son:

Situación entre compañeros en el aula – queja pasiva

Situación entre novios- queja asertiva

Situación entre alumno y profesor- queja agresiva del alumno

Situación entre compañeros en el patio- queja asertiva

Situación entre padre/madre e hijo – queja pasiva del hijo

Situación entre novios-queja agresiva

Situación entre alumno y profesor – queja asertiva del alumno

Situación entre compañeros en una salida escolar- queja agresiva

Situación entre padre/madre e hijo – queja asertiva del hijo

Una vez realizada el audio se escucha entera en la clase y se analiza en cada caso ¿de qué trata la situación? ¿quiénes hablan? ¿de qué manera se quejan? ¿qué ocurre con la persona que formula y la que recibe la queja?, destacando de forma clara los beneficios de las quejas asertivas

OBSERVACIONES: Con esta actividad se pretende que los alumnos formulen quejas de manera asertiva y tomen conciencia de los efectos que producen las quejas asertivas, agresivas y el no formularlas (actitud pasiva).

Marzo. HABILIDADES SOCIALES

1. ABRAZOS MUSICALES

Objetivos: pertenecer a un grupo y enriquecer las relaciones sociales.

Materiales: instrumento musical o minicadena.

Desarrollo: una música suena a la vez que los participantes danzan por la habitación. Cuando la música se detiene, cada persona abraza a otra. La música continúa, los participantes vuelven a bailar (si quieren, con su compañero). La siguiente vez que la música se detiene, se abrazan tres personas. El abrazo se va haciendo cada vez mayor, hasta llegar al final. (En todo momento ningún/a niño/a puede quedar sin ser abrazad@).

2. LA GRAN TORTUGA

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, solicitar y ofrecer ayuda, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás y pedir ayuda cuando lo necesite.

Materiales: colchoneta.

Desarrollo: este juego puede ser realizado en la sala de psicomotricidad. El «caparazón» será una gran colchoneta de gimnasio. Según el tamaño de la colchoneta, se dividirá a l@s niñ@s en grupos de cuatro a diez. L@s niñ@s se colocan a cuatro patas, cubiert@s por la «concha de tortuga». Sin agarrarla, tienen que intentar moverla en una dirección o hacerla recorrer un itinerario determinado. Si l@s niñ@s no se organizan y cada uno va a lo suyo, la tortuga acabará en el suelo. Pronto se darán cuenta de que es necesario cooperar para moverla con cierta soltura.

3. DIBUJOS EN EQUIPO

Objetivos: pertenecer a un grupo, enriquecer las relaciones sociales, reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: un lápiz por equipo, folios de papel.

Desarrollo: se hacen equipos de aproximadamente 5 o 6 niñ@s. Estos equipos se forman en fila, un equipo junto al otro, y el primero de cada fila tiene un lápiz. Frente a cada equipo, a unos 7 o 10 metros, se coloca un folio de papel. El juego comienza cuando el profesor/a nombra un tema, por ejemplo, «la ciudad», luego el primero de cada fila corre hacia el papel de su equipo con un lápiz en la mano y comienza a dibujar sobre el tema nombrado. Después de unos 10 segundos, el profesor/a gritará «¡Ya!» y los que estaban dibujando corren a entregar el lápiz al segundo de su fila, que rápidamente corre a continuar el dibujo de su equipo. Cuando todos hayan participado, se dará por terminado el juego y se procederá a una votación realizada por los propios niños en donde elegirán el dibujo que más les ha gustado (sin necesidad de que fuese el suyo).

4. EL DRAGÓN

Objetivos: pertenecer a un grupo, enriquecer las relaciones, solicitar y ofrecer ayuda, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás, pedir ayuda cuando lo necesite y reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: pañuelos.

Desarrollo: se divide al grupo en subgrupos de 8 o 7 niñ@s. El primer niño hará de dragón y el último de cola, llevando un pañuelo colgado en la cintura. La cabeza intentará coger las colas de los demás dragones. Y la cola, ayudada por todo su grupo, intentará no ser cogida. Cuando una sola cola es cogida (se consigue el pañuelo), el dragón al que pertenece el pañuelo se unirá al que le ha cogido la cola, formando así un dragón más largo. El juego terminará cuando todo el grupo forme un único dragón.

5. EL INQUILINO

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás y pertenecer a un grupo.

Materiales: no se necesitan.

Desarrollo: se forman tríos de niñ@s, dos de ellos representan con los brazos el techo de una casa y con el cuerpo la pared derecha e izquierda respectivamente y el tercero se mete dentro de la casa convirtiéndose en el «inquilino». Cuando el profesor/a grite «¡Inquilino!», estos deben salir de su casa y buscar una nueva. Por el contrario, si el profesor/a dice «¡casa!», son éstas las que se mueven buscando otro inquilino.

6. BAILES POR PAREJAS

Objetivos: pertenecer a un grupo y enriquecer las relaciones sociales.

Materiales: no se necesitan.

Desarrollo: todos los participantes se reparten en parejas y se unen por la espalda. Si hay un número impar de personas, la persona que sobra canta, mientras todos se mueven alrededor de la habitación con las espaldas en contacto. Cuando el canto cesa, cada personas busca una nueva pareja, y la persona libre busca también la suya. La persona que queda desperejada ahora, es la que comienza de nuevo con el canto.

7. EL ARO

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás, pedir ayuda cuando lo necesite y reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: un aro por equipo.

Desarrollo: el profesor/a invita a 5 o 6 jugadores a colocarse alrededor de cada aro. Se colocan poniendo los brazos sobre los hombros de l@s compañer@s formando un círculo alrededor del aro, y de forma que el aro quede sobre sus pies. La idea es que han de subir el aro hasta la cabeza, sin ayudarse de las manos, y meter tod@s la cabeza dentro de él.

8- .EL AMIGO DESCONOCIDO

Objetivos: ser capaz de comprender a los demás. Reconocer sentimientos y emociones ajenos. Comprender los motivos y conductas de los demás. Entender que todos y cada uno de nosotros somos diferentes.

Materiales: papel y lápiz.

Desarrollo: el profesor asigna a cada niño@ un amigo secreto. Durante un tiempo determinado, cada niño va a estar atento a las cualidades y valores de este amigo secreto. Una vez terminado el tiempo, cada uno escribirá una carta a su amigo explicándole lo que le parecía de él. Luego cada uno se lleva su carta y la lee. Al día siguiente de la lectura, será interesante compartir los sentimientos vividos. L@s niño@s que no saben escribir, lo escribirán a su manera y el profesor se lo transcribirá, de igual forma se hará con los que no saben leer.

9. DI PATATA

Objetivos: aprender a expresar mediante gestos las emociones de alegría, tristeza y enfado.

Materiales: una cámara de fotos de juguete y/o una cámara real.

Desarrollo: salen los niños de uno en uno. Indicamos al niño que sale a la pizarra qué sentimiento tiene que representar para la foto. Mientras que el niño posa y le hacemos la foto, el resto de la clase ha de adivinar de qué sentimiento se trata. Una vez identificado, preguntamos a los participantes en qué situaciones se encuentran así. Al final, hacemos tres foto a toda la clase, una en la que estén todos tristes, otra en la que estén todos alegres y otra en la que estén todos enfadados. Luego las revelamos y las colgamos en la clase. (también se puede ampliar añadiendo otras emociones como el asco y el miedo, la vergüenza, etc.)

Abril. COMUNICACIÓN Y ESCUCHA ACTIVA

1. EL RUMOR

PROCESO: Imaginemos que esta semana ha habido muchas bajas en la clase: se trata de una gripe muy contagiosa. Cinco alumnos aún están enfermos. Cinco voluntarios salen fuera de la clase. El tutor explica una historia o da una información al grupo precisando datos y detalles.

A continuación pedimos a alguno de los que están fuera que, ya recuperado de la gripe, vuelva a la clase.

Al azar designamos un compañero para que le transmita la información. Lo hace en voz alta y ante toda la clase para que todo el grupo pueda observar el proceso.

El alumno que acaba de recibir la información se encargará de explicar la historia al siguiente “enfermo” cuando se recupere. Y así sucesivamente hasta que entre el último.

Procedemos a valorar la actividad:

- . ¿Qué ha pasado?.
- . ¿Cómo ha variado la información?.
- . ¿A qué podría ser debido?.
- . ¿Qué relación tiene que ver esta actividad con los conflictos?.
- . ¿Alguna vez han sido víctimas de un rumor?.

A continuación, presentamos algunas imprecisiones del lenguaje que dificultan la comunicación efectiva: generalizaciones, selecciones y distorsiones. Las identificamos y haremos preguntas abiertas para clarificar con todo el grupo de alumnos.

Ejemplo:

En clase siempre desaparecen cosas	¿Qué cosas?, ¿Cuándo?
Todo el mundo sabe que aquí hay quien roba	¿Todo el mundo?, ¿Quién?
Sandra siempre lo pierde todo	¿Qué pierde?, ¿Cuándo?
Si seguimos así no haremos ninguna salida más	¿Así, cómo?
¡Me hacéis enfadar!	¿Cómo te lo hacemos?.
No recuperé el MP3 porque me tienen envidia	¿Quién lo hace?, ¿Por qué?

OBSERVACIONES:

Una comunicación deficiente puede originar conflicto. Comprobar que hemos entendido perfectamente la información obliga a quien habla a ser más preciso y contribuye a que no distorsionemos la historia. Las preguntas abiertas contribuyen a clarificar los mensajes.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

El miércoles durante la clase de sociales, desapareció un MP3 de la marca Sanyo de la mochila de Sandra. El aparato era un regalo que Natalia, la prima de Sandra, le había dado el día 23 de febrero con motivo de su cumpleaños. El MP3 es completamente nuevo. Sandra recuerda perfectamente haberlo llevado a clase, además, en la calle, delante del quiosco, se encontró con Fátima y con Mireya, quienes también lo vieron. Cuando entró en la clase lo guardó en el bolsillo central de la mochila y en la hora libre le llamó la atención que la cremallera estuviese rota. Detrás de Sandra se sienta Marcos, pero éste no estaba a primera hora y en su sitio se había sentado Mireya. Si el aparato no aparece antes del viernes se tomarán serias medidas, de modo que quien sepa algo debe decírselo al tutor. Por el momento, la salida al cine del día 5 queda suspendida y se reservará el dinero de la entrada para la excursión al museo de pintura prevista para el día 25.

2. BIBLIOTECA DE SENTIMIENTOS

PROCESO: Les pediremos a los alumnos que expliquen cómo se sienten cuando... (están solos en su casa, su madre les riñe, el profesor les dice que han trabajado mal, una amiga los invita a una fiesta...).

Anotaremos en la pizarra el vocabulario sobre los sentimientos.

Clasificaremos las palabras en dos grupos: “nos sentimos bien” y “nos sentimos mal”.

Generaremos un debate para profundizar en la definición de sentimientos.

Si lo consideramos conveniente, añadiremos alguna palabra.

A continuación repartiremos una hoja y la doblaremos por la mitad en sentido longitudinal, y después la volveremos a doblar en cuatro partes, como un acordeón. Doblándola de este modo obtenemos un pequeño libro de bolsillo, con portada, contraportada y seis hojas.

En la portada pondremos: “Mis sentimientos”.

En el interior pondremos: “Estoy...” (triste, enfadado, optimista).

Dibujamos la expresión facial correspondiente a cada emoción.

Elegimos tres expresiones que nos hacen sentir bien y otras tres que nos hacen sentir mal.

Intentamos recordar cuándo nos hemos sentido así y les explicamos nuestro libro a los compañeros a medida que lo vayamos acabando.

Procedemos a valorar la actividad con cuestiones del tipo:

. ¿Sabemos explicar cómo nos sentimos?.

. ¿Cómo conocemos nuestros sentimientos?.

. ¿Y los de los otros?.

. ¿Qué podemos hacer cuando nos sentimos bien?, y ¿cuándo nos sentimos mal?.

. ¿Ayuda a entender y a analizar mejor tus sentimientos cuando los tienes que explicar a los demás?.

OBJETIVO: Hay muchas clases de sentimientos. Saber cómo nos sentimos ayuda a entender las situaciones y para ello es importante expresarlo ante los demás. La explicación de los propios sentimientos ayuda a aclararlos ante los demás e incluso ante nosotros mismos.

3. EL REY DEL SILENCIO

PROCESO: Empezaremos la sesión hablando del silencio. Les pediremos a todos que cierren un momento los ojos y que escuchen atentamente todos los sonidos que nos rodean y que, normalmente, nos pasan desapercibidos.

Pondremos en común los sonidos que hemos oído.

El tutor hará ruidos con un objeto (llavero, bolsa de plástico, tiza en la pizarra, etc.) e intentaremos adivinarlos.

Podemos hablar de los ruidos que nos gustan y de los que no.

Después jugaremos al rey del silencio: El tutor (rey) se sienta en su “trono” y sólo mediante el movimiento de la boca pronuncia el nombre de su súbdito

favorito. El alumno en cuestión se levantará y acudirá junto al rey sin hacer ningún tipo de ruido. Si lo oímos, tendrá que volver a sentarse y el rey elegirá a otro súbdito. Cuando alguien consiga acercarse al trono en completo silencio podemos ponerle una corona, darle una golosina o una orden en voz baja, al oído, para que la cumpla en silencio.

Valoraremos la actividad con cuestiones del tipo:

- . ¿Os gusta el silencio?.
- . ¿Es aburrido?.
- . ¿Preferís hablar?.
- . ¿Nos podemos comunicar en silencio?.

OBJETIVO: El silencio también forma parte de la comunicación.

4. CON TODO LUJO DE DETALLES

PROCESO: Formaremos grupos de cuatro personas.

Sobre la mesa tendremos un dibujo o fotografía con gran cantidad de detalles. Las personas con los números 2, 3 y 4 saldrán fuera. La persona con el número 1 de cada grupo se acercará a ver la imagen durante 30 segundos. Entonces entrarán las personas con número 2. Los compañeros con el número 1 les explicarán lo que han visto y a continuación se sentarán. Entonces entrarán las personas con el número 3 y las del número 2 les dirán cómo es la imagen. Finalmente, las número 3 lo explicarán a las número 4 y éstas a todo el grupo. Cuando la información ya se ha transmitido a la última persona, se pide que describan la imagen en voz alta.

Seguidamente, se les muestra la imagen a ellas y a toda la clase.

Se procede a comentar la actividad con preguntas del tipo:

- . ¿Qué ha pasado con la información?.
- . ¿Cómo se ha ido distorsionando?.
- . ¿La comunicación es un proceso infalible?.
- . ¿Cómo podemos mejorar la transmisión de información y comunicarnos más efectivamente?.

OBSERVACIONES: La información se distorsiona con facilidad. Practicar la escucha activa es una manera de mejorar la comunicación.

5. EXPLICAR-ESCUCHAR PROBLEMAS

PROCESO: Buscaremos una pareja; será preferible que sea alguien a quien no conozcamos demasiado bien.

A continuación le explicaremos al compañero un problema que nos preocupa y él también nos explicará otro a nosotros.

Escucharemos atentamente porque ...

Cuando el tutor haga una señal, formaremos grupos de cuatro y a otro compañero le explicaremos no nuestro problema, sino el que nos ha explicado la primera pareja.

En gran grupo, el tutor recoge las valoraciones aportadas por todos:

- . ¿Qué os parecido el hecho de compartir los problemas?.
- . ¿Hay alguien que no tenga ningún problema?.
- . ¿Creéis que yo (el tutor) tengo algún problema?.
- . ¿Qué os ha gustado más explicar o escuchar?.
- . ¿Qué os ha resultado más complicado escuchar o explicar después el problema del compañero?.
- . ¿Se parecen los problemas de cada uno de los alumnos del grupo?, ¿en qué?.

OBSERVACIONES: Todo el mundo tiene problemas. Es normal tener conflictos. Es importante expresarlos y entenderlos poniéndose en la “piel” del otro.

6. EL DICTADO

PROCESO: Por parejas distribuimos una copia de un dibujo a cada uno de ellos, procurando que sean diferentes.

Los alumnos se sitúan espalda contra espalda y se han de dictar el dibujo. Evidentemente, no podrán comunicarse visualmente ni tampoco podrán hacerse preguntas.

Cuando creen que han terminado el ejercicio, se dan la vuelta y comprueban que las dos copias sean, ahora, idénticas.

Se comentan los resultados obtenidos:

- . ¿Han obtenido dibujos idénticos?.
- . ¿Cuál ha sido la dificultad especial que han encontrado?.
- . ¿ Hay alguna clase de comunicación en la que no se halle presente el elemento visual?.

Se repite el ejercicio pero, ahora, mirándose de frente, pudiéndose preguntar y aclarar dudas.

Se comparan los resultados anteriores con estos últimos analizando los factores determinantes en la consecución de éstos.

OBSERVACIONES:

Aunque a primera vista las palabras parecen ser la parte más importante en la comunicación, la falta del elemento visual hace que nos demos cuenta de que nuestro lenguaje verbal es bastante impreciso y de la gran cantidad de información que transmitimos y captamos por medio de la vista y ,en general, de la comunicación no verbal. Podemos mejorar los aspectos verbales del lenguaje para hacer más efectiva nuestra comunicación.

7. LA REUNIÓN

PROCESO: Seis voluntarios pasan a la parte delantera de la clase a simular una reunión del profesorado de un centro. Se trata de decidir cómo celebraremos el final de curso. Siempre hay diversas opiniones: contratar a un grupo de animación, ir a la piscina, organizar un juego de pistas, que cada clase prepare una fiesta, etc.

A cada miembro del claustro se le reparte una tarjeta indicándole qué actitud deberá adoptar en la reunión.

- 1.- Actúa de líder. Haz que la discusión funcione. Procura que todos tengan oportunidad de hablar.
- 2.- Intenta ser divertido. Bromea y ríete de los demás y de sus ideas.
- 3.- Intenta interrumpir a los demás. Procura tomar la palabra con frecuencia. Di: “lamento interrumpir, pero ...” y continúa hablando.
- 4.- Cambia de tema. Simula que no escuchas a los demás. Habla de cualquier cuestión que no tenga nada que ver con lo que se acaba de decir.
- 5.- Critica las ideas de los otros. Aconséjales sobre qué deberían hacer o sobre lo que en tu opinión les convendría más.
- 6.- No puedes estarte quieto. No prestes atención. Intenta que los que se sienten a tu lado tampoco estén atentos.

A continuación se procede a valorar lo ocurrido:

.¿Cómo han visto los observadores (el resto de la clase) la reunión?.

. ¿Y los “actores”?.

. ¿Qué actitudes se han representado?.

.¿ Conocéis otras actitudes que dificultan la comunicación?.

. ¿Cuáles?.

OBJETIVO:

En realidad algunas de las expresiones que utilizamos frecuentemente en la conversación impiden la comunicación efectiva.

8. JABÓN NEUTRO

PROCESO: El tutor entrega una copia del documento correspondiente a cada miembro del grupo mientras que se va preguntando al grupo si saben en qué se parece la escucha activa al jabón neutro. Ambas tienen como destino la piel de la persona que tenemos delante, en el primer caso para meternos dentro de ella y en el segundo para cuidarla y protegerla. Pero hay algo más importante, ambas basan su capacidad de acción en la neutralidad. Cuando la escucha activa se hace tendenciosa deja de ser escucha y pone en grave riesgo la comunicación; por su parte, un jabón muy ácido o muy básico pueden romper el equilibrio que necesita la piel.

El tutor plantea a los alumnos que transformen las tendenciosas intenciones del mediador del conflicto en otras que cuenten con un lenguaje más neutral. Cuando finalizan, algunos miembros del grupo pueden leer sus respuestas alternativas; se pueden comentar en grupo las discrepancias, dudas...

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Situación 1

María (a Elena): “Estoy hasta las narices de que siempre me interrumpas en clase; eres una pesada”.

Mediadora (a Elena): “A María le sabe mal lo pesada que eres”

Alternativa:

Situación 2

Juanjo: “Eres un bocazas porque vas contándole a cualquiera mis intimidades”.

Miguel: “Sólo se lo he contado a tres persona”.

Mediadora:” A Juanjo le ha sentado muy mal lo que has hecho. ¿Por qué eres tan bocazas?.

Alternativa:

Situación 3

José (a Raúl): “Eres un alumno con una actitud muy negativa”.

Raúl: No, yo no soy negativo”

Mediador: “Raúl, ¿me puedes explicar, por favor, por qué tienes esa actitud?”

Alternativa:

Situación 4

Ernesto: (Después de 10 minutos seguidos hablando sin parar y sin interrupciones)” ...y fue entonces cuando...”

Marta: “Bueno déjame contar de una vez mi versión”.

Ernesto:”No, espérate”.

Mediador: “Ernesto, me parece que llesves 10 minutos hablando y que no dejes intervenir a Marta”.

Alternativa:

Situación 5

Lucas: “Tú eres un mediador un poco inútil, ¿no te parece?.

Mediador: “Yo con imbéciles no medio. Lárgate de aquí, la mediación se ha terminado.

Alternativa:

OBJETIVO:

En esta actividad se pretende trabajar, poniendo alternativas, el aspecto neutral de toda escucha activa. En esta habilidad, nos hemos de concentrar en lo que el interlocutor está diciendo sin entrar a discutirlo u opinar al respecto y, mucho menos, a descalificar a la persona.

9.- CADENA DE TRANSMISIÓN. Comunicación

Tres participantes quedan fuera del grupo en otra sala o en el pasillo. Un miembro del grupo narra al grupo grande una situación (o lo representa con mímica) durante dos minutos. Se llama a una persona que está fuera y alguien de clase le cuenta la acción expuesta (o se lo representa con mímica). La persona que ha entrado hace lo mismo con otra que estaba fuera (le llama, entra, le cuenta el conflicto o se lo representa) y así sucesivamente. Al final se

compara la situación tal como lo ha contado la cuarta persona y tal como lo contó la primera.

En 5º será conveniente hacerlo a través de la palabra. En 6º ya podemos hacerlo a través de mímica.

No es necesario que busquemos una situación muy complicada, el hecho de tenerla que transmitir ya dificulta las cosas suficientemente.

Cómo sugerencia una discusión con la persona que vive en el piso de arriba que acostumbra a tener la música o la tv. demasiado alta es suficiente. Es un sábado por la mañana pero nos está resultando imposible dormir por el ruido. Se repiten las visitas al vecino pero la música sigue impidiéndonos conciliar el sueño. Optamos por levantarnos muy malhumorados. Se puede nombrar, amablemente, a distintos miembros de la familia y la cosa se complica un poco. Analizamos y valoramos las dificultades de escuchar y contar. Buscamos paralelismos con la vida real. ¿Reproducimos lo que hemos escuchado o tendemos a completar con nuestra imaginación aquello que no hemos entendido bien?

1.- ALMAS GEMELAS. Comunicación

Objetivo:

- ▶ Comprobar que los jóvenes no tienen gustos y preferencias muy distantes.
- ▶ Acercar posiciones desde el conocimiento de lo que nos une.

Participantes

- ▶ Todo el grupo-clase dividido en grupos de 5 componentes

Materiales

- ▶ Bolígrafos o lapiceros.
- ▶ Hoja fotocopiada con una serie de preguntas y respuestas iguales o similares a las siguientes:

Me gustaría ser: bebé, niño, chico, joven, adulto, viejo.

Mi fiesta preferida es: un bautizo, una boda, un cumpleaños, un santo, un guateque.

Prefiero: discoteca, campo, cine, playa, bosque, mar.

Me convierto en: león, pájaro, jirafa, elefante, canario, lechuza.

Elijo: tulipán, rosa, cactus, geranio, césped.

Cambiaría: mi voz, mi cara, mis piernas, mi pelo, mis manos.

Se me da muy bien: estudiar, holgazanear, cantar, despistar, divertirme.

Se me da muy mal: dibujar, hablar con desconocidos, pelear, suplicar, enfadarme.

Desarrollo

- ▶ Les pedimos que en unos minutos, cada uno subraye una sola respuesta de cada una de las frases.
- ▶ Cuando hayan terminado les pedimos que se junten en grupos de 5 los que se consideren más afines. Que comenten y vean en qué respuestas coinciden

y lo expresen gráficamente (dibujos, cómics, etc.) en un mural dividido en dos partes por la diagonal, en una pondrán todas las coincidencias del pequeño grupo y en la otra todas las semejanzas.

► Al final en gran grupo se hace una valoración sobre lo que tenemos en común y que las diferencias suelen ser accidentales o muy personales.

Observaciones

Una sugerencia posible es que los grupos los hagamos previamente a fin de que dos alumnos muy antagónicos queden en el mismo grupo y puedan comprobar que es menos lo que les separa de lo que ellos mismos creen

Mayo/Junio. TOMA DE DECISIONES

1.- BARÓMETRO DE VALORES. Toma de decisiones-rol

Dividimos el espacio central en dos partes. Si es posible pintamos con tiza una raya en el suelo como si de una pista de tenis se tratara. Toda la gente se agrupa en el centro. Una persona leerá una frase un tanto ambigua, desde el centro, como si fuera jueza del partido.

Les pediremos que se posicionen totalmente a la izquierda las personas que están a favor del contenido de la frase. Las que están en contra se colocarán totalmente a la derecha.

Comienza el debate. Si alguna persona quiere suavizar su posicionamiento extremo dará un paso al centro expresando sus razones. Otras personas que puedan sentirse convencidas por esta opinión pueden también modificar su posición. Así irán hablando de una en una hasta que toda la gente haya podido participar.

Aquí van algunas frases a modo de referencia pero cada persona que coordina el taller puede aportar las suyas.

- La violencia siempre genera más violencia
- Siempre ha habido guerras y no lo podemos cambiar
- Educar para la paz es educar para la desobediencia
- La única forma de evitar una invasión es la violencia
- Donde hay justicia siempre hay paz
- La noviolencia es “poner la otra mejilla”
- La protesta violenta puede estar justificada por las situaciones de injusticia en la que viven algunos pueblos.

Es mejor no alargar el Barómetro demasiado. Probablemente con dos o tres frases será suficiente para ir escuchando opiniones. .

OTRA VARIACIÓN.

Yo veo el nombre de esta actividad que viene de lo que es un barómetro. Una línea alargada y graduada.

Así que practico esta dinámica de debate en una sala alargada en la que nos imaginamos una línea recta.

En un extremo está la postura más negativa. En el otro la más positiva.

Digo una frase y cada cual se coloca sobre la línea de manera gradual adecuando su acuerdo o desacuerdo desde el extremo más negativo hasta el más positivo.

A continuación cada cual expresa su opinión explicada de la postura.

Quien quiere se cambia de lugar en base a los debates que se van produciendo.

Podemos intentar redactar la frase con una redacción por acuerdo mutuo.

Y repetimos la actividad con otra frase.

2.- EL NAUFRAGIO Toma de decisiones- Rol

Imaginad que os encontráis en un naufragio. A duras penas habéis conseguido llegar a una isla donde tendréis que pasar tres años de vuestra vida, sin salir de allí.

Viviréis en estas condiciones:

► Ocuparéis un espacio físico cuadrado, absolutamente idéntico a la realidad terrestre.

Este espacio mide veinte kilómetros cuadrados y está repartido de la siguiente manera:

$\frac{1}{4}$ es un lago con peces;

$\frac{1}{4}$ es una tierra de cultivo;

$\frac{1}{4}$ es un bosque salvaje;

$\frac{1}{4}$ es un terreno sin cultivar.

► El clima del lugar es estival, con una temperatura constante de 30° durante el día y 20° durante la noche. Sólo llueve 30 días al año.

► Las únicas personas con las que os relacionaréis durante vuestra estancia en la isla serán los propios miembros del grupo.

► Entre todas las personas del grupo podéis rescatar 6 objetos de los 36 que hay en el barco.

Tenéis que poneros de acuerdo entre todo el grupo para decidir qué seis objetos de la lista decidís llevaros.

Lista de objetos que podéis elegir:

1. Un equipo completo de pesca.
2. Dos palas y dos picos de jardinería.
3. Tes raquetas de tenis y veinte pelotas.
4. Dos guitarras.
5. Veinte pastillas de jabón.
6. El cuadro de la Gioconda.
7. Diez películas y un proyector de pilas.
8. Una mochila para cada persona del grupo.
9. Cien rollos de papel higiénico.
10. Una vaca y un toro.
11. Cien cajas de conservas surtidas.
12. Cien libros de literatura clásica.

13. Cien botellas de bebidas alcohólicas.
14. Un Jeep nuevo.
15. Una barca de remos.
16. Diez barras metálicas.
17. Cien cajas de cerillas.
18. Un caballo de seis años.
19. Una buena cantidad de penicilina.
20. Cien paquetes de tabaco.
21. Tres barajas de cartas.
22. Un gato siamés.
23. Artículos de tocador y de belleza.
24. Semillas de diversas clases.
25. Una máquina de escribir.
26. Cinco armarios llenos de ropa.
27. Veinticinco fotografías de personas queridas.
28. Cinco mil hojas de papel para escribir.
29. Un fusil y cien balas.
30. Un equipo de pinturas al óleo y treinta tubos de recambio
31. Cien discos y un tocadiscos de pilas.

4.- ESCENAS DE LA VIDA COTIDIANA

Con esta dinámica trataremos de poner en práctica la toma de decisiones rápida: la predisposición al acuerdo puede aprenderse y desarrollarse.

Pedimos 4 pequeños grupos de personas voluntarias.

Tenemos 3 minutos para ponernos de acuerdo y decidir una escena de foto fija (puede haber algo de movimiento pero preferiblemente poco) y, por supuesto, muda; una especie de foto colectiva que represente una acción habitual de nuestra vida en sociedad.

Representamos las escenas una detrás de otra y pedimos a las personas que están observando que apunten sus opiniones sobre cada una de las escenas, lo que creen que se ha representado y cualquier otra opinión sobre lo visto.

Nos reunimos toda la clase, mejor si lo hacemos formando un círculo rápido y silencioso. Si ha funcionado seguimos con el debate sobre la dinámica.

¿Cómo me he sentido? ¿Cómo nos hemos sentido? ¿Qué podemos mejorar en la próxima interpretación de un rol?

¿Puede alguien adivinar de qué trata la escena? ¿Si hubiera podido pensar más qué habría pasado? ¿Ha sido un consenso forzado por la presión del tiempo? ¿Cómo son nuestras tomas de decisiones en la vida real?

5.- LA ROCA . Toma de decisiones- Rol

Esta dinámica nos presenta una posibilidad de análisis en un proceso de toma de decisiones. La roca se nos presenta como un conflicto que requiere

soluciones creativas. Una vez más dejaremos claro que ante un conflicto lo primero que necesitamos es ser capaces de generar múltiples soluciones y nunca una sola respuesta.

Se lee el siguiente texto de un cuento de L. Tolstoy:

“En el centro de un bonito pueblo existía una enorme roca que nadie había sido capaz de destruir. Cierta día el alcalde decidió que ya era hora de deshacerse de la piedra. Varios ingenieros propusieron sus ideas. Alguien propuso construir un sistema especial de grúas que arrastraran la piedra, lo que costaría 50.000 euros. Otra persona propuso trocearla primero con explosiones controladas de baja potencia lo que reduciría el costo a 40.000 euros” Se les pide más ideas para evitar el problema de la roca.

Se abre un turno de debate en grupos pequeños tras una reflexión individual de unos pocos minutos. Se intentará alcanzar un consenso entre los grupos para poder decidir cuál es la mejor solución sobre lo que podemos hacer con la roca.

ANÁLISIS SUGERIDOS.

Con esta dinámica se suelen proponer soluciones diversas:

Las que tratan de mejorar la estética o utilidad de la roca: Decorarla, construir toboganes para los niños...

Las que tratan de destruir sólo la parte imprescindible de la roca: Construir un túnel por debajo

Las que tratan de implicar a la comunidad: Cada persona del pueblo debe ir con un martillo a romper un trozo de roca. (Con lo que el coste económico es prácticamente 0)

Las que intentan obtener beneficios de la roca que financien su ruptura: Vender trozos de roca como los del muro de Berlín.

La propuesta por Tolstoy: Cavar un hoyo, sacar la arena y enterrar la roca.

Nos damos cuenta de que han surgido ideas diversas y creativas que normalmente no son tenidas en cuenta.

Nos damos cuenta además de que hemos superado ciertos bloqueos: Por ejemplo normalmente quitar la roca suele llevarnos a pensar en llevarnos la roca no en enterrarla. También muchas personas se preguntan por la base del problema: qué es lo que molesta de la roca y se puede proponer alternativas que embellecían la roca o la reutilizaban.

A veces cuando un grupo llega a una solución que puede ser buena deja de buscar más soluciones aunque probablemente pudiera encontrar otra solución mejor si siguiera pensando.

6.- EL MANTEL DE PAPEL

OBJETIVOS

Facilitar la participación de todos en torno a un tema.

Precisar la reflexión a través del lenguaje escrito

Fomentar la atención a lo que expresan los demás.

Facilitar el sentimiento de libre expresión.
Posibilitar, al mismo tiempo, la expresión de todos.

MATERIALES NECESARIOS

Un mantel de papel extendido sobre una mesa.
Bolígrafos o rotuladores de distintos colores.

DURACIÓN APROXIMADA

- Entre 50 y 60 minutos.

DESARROLLO

1. Se lanza esta consigna a los participantes: "Cada uno va a escribir delante de sí en el mantel de papel lo que piensa sobre el tema que hemos propuesto. Se puede escribir lo que se quiera con tal de que tenga relación con el tema". (Previamente se ha buscado un tema que tenga cierto interés para los participantes). Pasado un tiempo suficiente, los participantes darán vueltas alrededor de la mesa e irán leyendo en silencio lo que los otros han escrito. Pueden responder, comentar o añadir alguna cosa más escribiendo en el mismo sitio que lo hicieron sus compañeros. De esta manera, con todas las nuevas aportaciones, el mantel de papel se llegará a cubrir entero poco a poco.

2. Al final, sentados alrededor de la mesa, cada uno lee en voz alta lo que tiene escrito delante de sí: respetando al máximo el orden en el que han ido apareciendo las sucesivas aportaciones.

3. Pautas para la valoración:

¿Qué conclusiones se han podido sacar sobre el tema trabajado?

¿La participación ha estado igualada?

¿Se ha dado lugar a un cierto debate?

¿Cómo se ha ido viviendo el proceso: ¿con tensión, alegría...?

10.- PLAN DE CONVIVENCIA

PRINCIPIOS PARA NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA

En un centro educativo el plan de convivencia no solo debe ser una serie de normas y protocolos sino sobre todo debe provocar el deseo de convivir por parte de todas las personas que forman la comunidad de educativa. Para ello debemos conocer y trabajar todos los aspectos que pueden dañar esos deseos de convivencia. Nos puede ayudar el siguiente esquema de Johan Galtung, sociólogo noruego:

No solo debemos acudir al reclamo de los comportamientos sino a las estructuras que impiden la satisfacción de las necesidades de todas y cada una de las personas que conforman la comunidad educativa y también, de manera muy importante, trabajar valores que fomenten el diálogo y la empatía y que no legitimen la violencia.

En nuestro centro apostamos por aceptar a las personas que han provocado una ofensa como partes de la comunidad, pero no aceptar las conductas ofensivas, que provocan malestar y dolor:

Para trascender el conflicto necesitaremos ideas creativas (para superar las contradicciones), basadas en la empatía (para superar las actitudes negativas) y que puedan ser llevadas a la práctica de manera no violenta (para suavizar los comportamientos)

En nuestro centro el profesorado va a aplicar un enfoque proactivo sobre la convivencia. A continuación, podemos ver en la siguiente tabla las diferencias entre un modelo reactivo y uno proactivo.

	MODELO REACTIVO	MODELO PROACTIVO
Momento de actuar	Después de los hechos, reacciona ante ellos	Antes de los hechos, realiza prevención
Objetivo	Control del alumnado	Formación y empoderamiento
Contenido principal	Normas, sanciones y reglamentos	Competencias, habilidades y valores
Destinatarios	Alumnado que no cumple las normas	Todos los miembros de la comunidad educativa
Valoración de las faltas de disciplina	Como transgresión o incumplimiento	Como una necesidad educativa insatisfecha
Qué hacer con las conductas disruptivas	Corregirlas, eliminarlas	Corregirlas y eliminarlas y desarrollar capacidades alternativas
Se presta atención a:	Elementos visibles, conductas	Conductas+ factores estructurales+ factores culturales

La forma de sanción	Separar al infractor del grupo, se le expulsa	Hacer reflexionar y que saque sus consecuencias, reparar, reconciliar y resolver
La sanción tiene un efecto	Automático, se intenta que aprenda lo que no debe hacer	Solo es eficaz si va acompañado de reflexión y búsqueda de una alternativa

EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO GENERAL

La sociedad en general y los medios de comunicación en particular proponen una escala de valores diferente, cuando no contrapuesta, con la que se transmite desde la escuela. Esta crisis de valores llega hasta las familias que no aciertan a sustituir por otros los valores tradicionales, lo que provoca un desconcierto generalizado. Hay familias que pretenden educar en una libertad sin límites; a veces, se da una ausencia y/o incumplimiento de las normas; actitudes de sobreprotección o en otros casos, ceder para evitar entrar en conflicto...Al no saber muy bien en qué educar, se suscita la inhibición y la actitud permisiva, dejando, en muchos casos, las responsabilidades propias de los padres y madres en manos de la escuela y proyectando sobre ella todas las carencias que se dan a nivel familiar. Los niños y niñas deben aprender que el desarrollo normal nos plantea una serie de límites ante nuestros deseos. Estos límites son aliados educativos que ayudan a desarrollar una mínima capacidad de resistencia ante la frustración, que los prepara para el futuro, cuando sean miembros activos de la sociedad.

Otro factor social y cultural implicado en el fenómeno de la violencia, es la influencia que los medios de comunicación ejercen sobre niños/as y adolescentes. Las múltiples pantallas a las que tienen acceso hoy la infancia, se han convertido en un contexto educativo informal de enorme importancia en el desarrollo y el aprendizaje de los niños y niñas.

No es que los medios de comunicación por sí solos puedan explicar la violencia infantil y juvenil, sino que la visión de programas violentos socialmente aceptados puede agregarse a otros factores de riesgo. Las encuestas muestran que la infancia española, en general, tiene acceso a información sin ningún tipo de seguimiento por parte de los adultos.

En la escuela hemos pasado de una situación en la que las decisiones de los profesores eran indiscutibles, a la contraria, donde todas ellas son cuestionadas por sistema.

Hoy debemos relacionarnos en un contexto cada vez más multicultural y heterogéneo. La educación intercultural se presenta como una herramienta fundamental para afrontar este reto, como medio para avanzar en el respeto a los derechos humanos.

La experiencia de numerosos profesionales en los últimos años ha demostrado que existen variadas estrategias para conseguir un clima de centro que forme a los alumnos y alumnas como ciudadanos responsables, en aras de una sociedad democrática y justa. Las personas no asumen igualmente una estructura de normas y valores si no participan activamente en su creación, debate y difusión. Esto ocurre en todos los grupos humanos; por ello en la elaboración del Plan de convivencia y su posterior desarrollo, debemos procurar la máxima participación e implicación de los distintos agentes que conforman el sistema educativo a nivel general, y en nuestro centro a nivel particular.

a) Características del Centro y su entorno

Nuestro centro funciona oficialmente desde el curso 2002/03 aunque. Las enseñanzas que actualmente se imparten en el Centro incluyen el segundo ciclo de Educación Infantil, toda la etapa de Primaria (1º a 6ª) y aula TEA (Trastornos del espectro autista)

El equipo directivo y el claustro en general, funcionan y trabajan siguiendo un estilo democrático y participativo.

Nuestro centro está ubicado en Mairena del Aljarafe, uno de los municipios situados en el Aljarafe, que dista sólo 7 kilómetros de Sevilla, existiendo una dependencia administrativa y judicial de la capital tal que hace que las relaciones entre las dos localidades sean muy estrechas, hasta tal punto que muchos sevillanos han escogido este término municipal para instalar sus viviendas. Es destacable, el notable

desarrollo urbanístico en los últimos años, cumpliendo por tanto la denominada función de "ciudad- dormitorio", perdiendo progresivamente su carácter eminentemente rural.

Es el municipio europeo que ha registrado mayor crecimiento demográfico en estas últimas décadas del siglo. De 4.600 habitantes hace 20 años, sobrepasan en la actualidad, aunque no censados, más de 38.000.

Esto trae como consecuencia, que el "sector de la construcción" sea la primera actividad del término, con una decena larga de urbanizaciones ("El Almendral",

“Ciudad Aljarafe”, “Lepanto”, “Simón Verde”, etc.) y un sin fin de promociones de todos los niveles adquisitivos.

Actualmente Mairena cuenta con una gran oferta de suelo industrial, destinado a empresas no contaminantes, principalmente, que parece va ser una iniciativa de gran éxito.

Se muestra una preocupación por la mejora de los servicios y prestaciones en las áreas de influencia educativa y cultural y son ofrecidas actividades educativas, culturales y de ocio a favor de una mejor calidad de la educación.

b) Características de la Comunidad Educativa Profesorado

La plantilla tiene una gran estabilidad. Actualmente en este curso 2020/21 el claustro cuenta con 24 maestras y maestros definitivos y la compañera del Aula TEA aunque no es definitiva por ser su puesto de carácter especial lleva varios años en nuestro centro. El resto es provisional o interino.

Esta situación conlleva que la comunidad educativa esté bastante cohesionada y tenga experiencia en el trabajo en equipo.

Familias

El nivel sociocultural de las familias es diverso, aunque no hay grupos bien definidos: Contamos con familias de naturaleza diversa y con niveles de formación dispares.

El nivel socioeconómico de las familias es medio, teniendo también algunas familias de nivel medio bajo y de nivel medio alto.

Los padres y madres colaboran activamente en los órganos del Centro y A.M.P.A. También muestran una actitud colaboradora para todo aquello que le pedimos tanto dentro como fuera del centro.

La AMPA del centro es un activo importante en la comunidad educativa por el gran despliegue de actividades e iniciativas. Este curso ha conseguido dos subvenciones presentándose a Convocatorias de la Consejería de Educación y Deporte.

Alumnado

- El nivel madurativo al comienzo de la Educación Infantil puede considerarse aceptable, dado que muchos de los alumnos y alumnas proceden de guarderías.
- Los alumnos y alumnas que presentan déficit de aprendizaje son pocos en la actualidad, pero llevan al centro al planteamiento de una estructuración adecuada de los apoyos a este alumnado.
- La participación de los alumnos y alumnas en actividades extraescolares y complementarias es elevada y aceptada de buen grado.

- La diversidad lingüística, cultural, económica y personal del alumnado se encuentra representada en los diversos niveles educativos.
- La conducta del alumnado, es bastante positiva. Practican los buenos modales y las normas elementales de educación.
- La mayoría son alumnos/as responsables, motivados para el estudio, con cierto hábito de trabajo, con perspectivas de futuro, respaldo familiar y buenos resultados escolares.

c) Situación de la convivencia en el Centro

La situación de la convivencia en nuestro centro la podríamos valorar como positiva. De hecho, llevamos varios cursos consiguiendo la denominación de Centro con Convivencia Positiva, prácticamente desde que se creó esta denominación.

Los conflictos en el centro se tratan en la mayoría de los casos de pequeños conflictos entre iguales. Los conflictos entre los niños y niñas de las edades con las que contamos son frecuentes y constituyen situaciones habituales en la escuela. Estos conflictos suelen surgir como consecuencia de la colisión entre intereses (impaciencia por poseer algún juguete, disputa por ocupar un lugar, desacuerdos a la hora de realizar un juego o actividad...) y tienen que ver con el necesario reajuste de la experiencia compartida entre iguales. Suelen ser leves y transitorios por lo que entendemos que no deben ser eliminados, sin más, mediante actitudes y mensajes represivos. Más bien intentamos que sean aprovechados por el profesorado desde una perspectiva educativa para que, a través de su tratamiento,

cada niño y niña vaya ajustando a lo deseable su conducta social e internalizando las normas y valores que deben regular la interacción con los demás.

También tenemos algunos pequeños conflictos profesorado-alumnado debidos a distintas situaciones tales como interrumpir en clase, falta de respeto, malas contestaciones, que en la mayoría de los casos no tienen relevancia alguna.

Hemos tenido algunos problemas con alumnado NEAE que se han ido solucionando con la intervención del equipo de orientación, el EOE, las tutorías y las familias.

Por otra parte, también se han presentado algunos conflictos puntuales entre algún padre y/o madre y algún maestro o maestra, originados por la discrepancia en la forma de educar al niño o niña.

d) Actuaciones desarrolladas por el Centro ante situaciones conflictivas y efectividad de las mismas.

Nuestra especial preocupación va encaminada a mejorar el clima de relaciones interpersonales en el centro potenciando los valores de una sociedad

democrática: solidaridad, respeto a los demás y actitud de diálogo. Para ello, no dudamos de poner en práctica diferentes programas de intervención educativa como medidas de prevención, seguimiento individualizado de algunos alumnos, actuaciones en clases a todo el grupo...

Desde el centro apostamos por un sistema de regulación de la convivencia que se sustente en la elaboración de normas de convivencia y organizar sistemas de mediación de conflictos que favorezcan la cultura del diálogo.

Para ello llevamos a cabo con la participación de toda la comunidad educativa:

- El Proyecto Escuela, Espacio de Paz.
- El Plan de Igualdad en el que se apunta a la eliminación de las discriminaciones contra la mujer y en la superación de mitos, tabúes y diferencias de roles entre hombre y mujeres, así como la aceptación de la diversidad familiar.
- El Proyecto de Recreos Divertidos que promueve la convivencia entre el alumnado del centro.

e) Relación con las familias y otras instituciones del entorno.

La relación con las familias es bastante buena. Los madres y padres se muestran interesadas en la educación de sus hijos/as y lo demuestran de diversos modos:

- Acuden al centro con regularidad a reuniones y tutorías tanto solicitadas por la familia como por el profesorado.
- Participan activamente y con agrado en actividades tanto dentro del centro como desde sus casas
- La A.M.P.A “Los Rosales”, colabora activamente con el centro.

En cuanto a las relaciones con otras instituciones del entorno tenemos relaciones positivas con los demás centros de la localidad, especialmente con el IES Hipatia nuestro centro adscrito de secundaria con el que mantenemos reuniones periódicas dentro del Plan de Tránsito de la localidad.

También con el Ayuntamiento de Mairena mantenemos relaciones participando en las distintas actividades incluidas en su “Programación Educativa”.

Por último, hay que señalar la colaboración con los agentes externos que colaboran con nosotros en diferentes actividades como son: la Policía Local de Mairena del Aljarafe, Asociación “Enredando”, “Madre Coraje”, “ la ONG Proem-aid” y “ Rompiendo tus cadenas”

Pensamos que su participación en este Plan de Convivencia es fundamental ya que en la medida en que todos los miembros de la comunidad sienten que sus opiniones son tenidas en cuenta, que participan en el diseño de las normas que rigen la vida del centro y que éstas son justas y equitativas, en la misma medida tenderán a asumirlas y respetarlas.

Las cuestiones que consideramos como fundamentales en la convivencia son las siguientes:

1ª La elaboración conjunta de unas normas claras y consensuadas. 2ª La coherencia entre pensamiento, sentimiento y acción.

3ª La capacidad del profesorado para reflexionar sobre su propia práctica. 4ª Los espacios escolares no se autorregulan solos

5ª La implicación de todos y todas es fundamental para una buena convivencia.

6ª La participación de las familias y del alumnado es muy importante.

7ª Los problemas de convivencia son normales y hay que utilizarlos para mejorar la convivencia. 8ª El colegio debe ayudar a resolver también los problemas de convivencia en casa.

9ª Aprendemos a convivir gracias a la aceptación de las normas.

10ª Los problemas de convivencia son normales y hay que utilizarlos para mejorar la convivencia.

11ª Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables del clima de convivencia. 12ª Tenemos que mantener un compromiso por fomentar el buen trato y la Cultura de Paz.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Según la normativa vigente, sobre todo el artículo 2.2 de la Orden de 18 de julio de 2007, los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia,

especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.
- En su caso, funciones del delegado o de la delegada de los padres y de las madres del alumnado, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables, los recursos disponibles y los procedimientos a seguir.
- Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro en relación con el tratamiento de la convivencia en el mismo.
- Actuaciones conjuntas de los equipos docentes del centro, en coordinación con quienes ejercen la orientación, para el tratamiento de la convivencia en los grupos de alumnos y alumnas.
- Actuaciones de la tutora o tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.
- Actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia sexista, racista o cualquier otra de sus manifestaciones.

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.

DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

Para el profesorado

Se harán cargo en todo momento del alumnado tanto a la entrada como a la salida.

A la entrada el profesorado encargado de cada curso según el horario vigente esperará en la clase o espacio indicado al alumnado.

A la salida el profesorado encargado de cada curso según el horario vigente llevará en fila y en orden al alumnado hasta la salida. Dejará en primer lugar al alumnado del comedor a cargo de las personas encargadas correspondientes y a

continuación llevará al resto del alumnado hasta el lugar designado para la entrega a las familias. En caso de que algún alumno y alumna no sea recogido por sus familiares el maestro o maestra se hará cargo de este alumnado.

Para los alumnos y alumnas

Las entradas y salidas del colegio las haremos con el mayor orden

1. Entrar con puntualidad.
2. Sin tirar basuras a la entrada del centro.
3. Cuidando las plantas que tenemos en la entrada.
4. Usando cada uno la fila destinada a su curso y realizándola correctamente, sin empujones y sin correr.
5. Esperando la entrada en la fila y no dentro del edificio.
6. Subir y bajar las maletas con ruedas sin arrastrarlas ni hacer ruido.
7. Subir y bajar por la derecha, dejando libre el lado contrario.
8. Sin correr ni gritar por los pasillos.
9. Sin aglomeraciones ni empujones en las puertas.

Para las familias

1. Permanecer fuera del centro sin interrumpir la entrada de los grupos o entretener al profesorado responsable de los mismos.
2. Justificar los retrasos en la entrada pasando por Secretaría donde se realizará el registro pertinente.
3. No subir a las aulas, solo en casos excepcionales previo permiso solicitado.

En este apartado desde el sector de padres y madres sería conveniente la preparación de un código ético que recoja algunos de los siguientes aspectos:

- Transmitir a los padres y madres del alumnado la legislación vigente que, como tal, es de obligado cumplimiento.
- Transmitir a los padres y madres que estas actitudes tienen que ser inculcadas desde la propia familia, siendo el centro escolar un complemento en la transmisión de dichos valores.

DEL TRATO ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

El trato entre alumnado y profesorado estará regido por el respeto mutuo y la confianza.

Nuestra norma general es la siguiente:

“Trata a los demás como te gustaría que te trataran a ti”

Para ello:

- Hay que procurar el buen trato con compañeros y compañeras.
- Los alumnos y alumnas si tuvieran necesidad de ausentarse de clase o del Centro deben comunicarlo al profesorado responsable en cada momento.
- Debemos trabajar el buen trato para extinguir los insultos, gritos y gestos que perturben una convivencia pacífica.
- Nos escucharemos mutuamente y buscaremos soluciones a través del diálogo. Ponerse en lugar del otro y pensar las consecuencias que tienen sus actos en los demás es una actitud fundamental que tiene que tener el alumnado y el profesorado.
- Los alumnos y alumnas deben obedecer y acatar las indicaciones del profesorado sobre actitudes negativas.
- Utilizaremos todos y todas, un vocabulario respetuoso y adecuado.

SOBRE LA HIGIENE Y ALIMENTACIÓN.

La higiene es fundamental para la salud y para que estén a gusto los que nos rodean.

- El alumnado debe acudir a clase debidamente aseado y vestido.
- El alumnado debe traer el equipo adecuado para la práctica de la Educación Física.
- Se debe recordar que en la primavera y el otoño son las estaciones en las que la epidemia de pediculosis, se repite y por tanto se debe vigilar en esta época todavía más la higiene.
- Una buena salud deriva de una buena alimentación
- Se debe desayunar todos los días antes de venir por las mañanas al Colegio. Con un buen desayuno rendirá mejor en el trabajo.
- En el desayuno escolar el alumnado debe intentar tomar el desayuno propuesto desde el Proyecto Crecer en salud. Nunca se deben tirar.
- El alumnado debe lavarse las manos antes de tocar los alimentos y antes de ir al comedor.
- El alumnado debe consumir productos sanos y naturales, no pudiendo consumir “chucherías” manteniendo así la coherencia con nuestro Proyecto de Innovación Creciendo en Salud.

DEL COMPORTAMIENTO EN LAS CLASES.

1. Nos dirigiremos a los compañeros y compañeras en tono adecuado y respetuoso, llamándoles por su nombre y evitando los moteos y apodosos.
2. Usaremos la norma “levantamos la mano” cuando queramos ser escuchados
3. Cuando un profesor o profesora tenga que ausentarse de clase el alumnado se quedará trabajando en silencio.

4. Todos los problemas que afecten al grupo-clase, serán tratados con el tutor o tutora en las asambleas de clase.
5. Las clases deben quedar ordenadas a las salidas, cerrando las ventanas, apagando las luces y subiendo las sillas los cursos que puedan hacerlo.
6. Respetaremos las pertenencias de los demás. No nos apropiaremos de ningún material ajeno, entregando cualquier cosa que nos encontremos.
7. No debe existir discriminación entre sexos, razas ni con el más débil.
8. Aportaremos a las clases los libros y el material escolar que se nos pida y cuidaremos de él.
9. No perturbaremos la marcha de la clase, respetando el ejercicio al derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
10. Aprovecharemos al máximo el tiempo de clase, y realizaremos los trabajos necesarios para seguir la marcha del curso.
11. Mantendremos una actitud de colaboración, compañerismo y solidaridad.
12. Acudiremos al servicio en los casos de verdadera necesidad.
13. Mantendremos la clase limpia, utilizaremos la papelera y no pintaremos las mesas y las paredes.
14. Trabajaremos sin molestar.
15. Levantaremos la mano para hablar y escucharemos al que habla.

RECUERDA:

- ☐ Mantén la atención ante las explicaciones del profesorado.
- ☐ Expresa espontáneamente y sin miedo tus dudas ante lo que no entiendas.
- ☐ Contesta a las preguntas cuando el profesorado te lo indique.
- ☐ Guarda los turnos de palabras.
- ☐ No te distraigas y presta atención a la tarea que estás realizando. Si hay buena concentración, hay buen aprendizaje.
- ☐ Termina siempre la tarea.
- ☐ El alumnado debe guardar orden y limpieza en la presentación de tus trabajos.

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS COMUNES

- ☐ EN LOS PASILLOS Y ESCALERAS:

1. Por los pasillos y escaleras debemos ir con tranquilidad sin empujar a nadie.
 2. Debemos hablar en voz baja para no molestar a las clases que están trabajando cuando salimos.
 3. Debemos cuidar el buen aspecto del edificio.
 4. Las filas se deben respetar hasta que lleguemos a las clases.
 5. Solo se podrá utilizar el ascensor en presencia de algún adulto.
 6. Los carros con ruedas se deben bajar y subir a peso para evitar cualquier accidente y ruidos desagradables.
 7. Nos desplazaremos por el lateral derecho, dejando paso libre
- EN LOS SERVICIOS:
1. Haremos buen uso de los servicios, cuidando paredes, puertas, inodoros y lavabos para mantenerlos lo más limpios posible.
 2. Utilizaremos la cisterna cuando sea necesario.
 3. Cuidaremos de no malgastar el agua.
 4. Los servicios son individuales.
 5. Haremos buen uso del jabón y el papel higiénico.
 6. No tiraremos toallitas al inodoro.
- EN LOS RECREOS:
1. Utilizaremos las papeleras y tiraremos los papeles en su interior. Procuraremos usar las papeleras para reciclar cuando estén dispuestas.
 2. Procuraremos no generar basura en el recreo.
 3. Nos trataremos bien desarrollando un buen ambiente en el recreo.
 4. Mantendremos las paredes limpias.
 5. Respetaremos los turnos de la pista deportiva.
 6. Hay que seguir las indicaciones del alumnado voluntario en el recreo.
 7. No subiremos ni pasaremos por lugares peligrosos por donde está prohibido subir y pasar: (Las vallas del colegio, los bancos, las fuentes, las porterías.)
 8. Usaremos la fuente solo para beber. No jugaremos con el agua para mojarnos o mojar a otros. El agua es un bien escaso que no se debe malgastar.
 9. Cuidaremos las plantas y los árboles del centro.
 10. Respetaremos también a los animales que encontremos en el patio.

11. No permaneceremos en el aula durante el recreo, si no estamos acompañados por un maestro/a.
12. En este periodo de tiempo, se utilizarán los servicios en el patio del recreo. Ve al baño y bebe agua antes de ponerte en fila.
- 13 . Cuidaremos el material deportivo y no nos subiremos a las porterías porque es peligroso.
14. Realizaremos la fila para subir, una vez que escuchemos el timbre de final del recreo.

Para que el **recreo** se convierta en un momento agradable **RECUERDA.**

- Aprende a jugar evitando los juegos peligrosos y violentos.
 - Busca a otros compañeros y compañeras para jugar.
 - Participa en los juegos con iniciativa y creatividad.
 - Sé una persona agradable y simpática con los demás.
 - Expresa tus quejas adecuadamente.
 - Debes ser sensible ante las necesidades de los otros compañeros y compañeras.
 - Discúlpate ante una mala conducta.
 - Cuando veas a alguien que necesite ayuda, busca inmediatamente a un profesor o profesora y comunícaselo.
 - Si alguien te pega o te molesta, no respondas agresivamente, comunícaselo a un profesor o profesora
 - No agredir, insultar ni humillar a ninguna persona sea compañero, compañera o adulto. Es de personas hablar, no pelear.
 - Cuida los materiales que te deja el colegio para jugar. Devuélvelos cuando termines con ellos, colabora con el equipo de voluntarios que entrega y recoge juegos y materiales para disfrutarlos en los recreos.
- **EN EL COMEDOR, AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**
- o En el comedor debemos guardar silencio y respetar a los compañeros y compañeras mientras comemos.
 - o En el tiempo de juego debes seguir las mismas normas que en el recreo
 - o En el aula matinal, comedor y actividades extraescolares son las personas monitoras las responsables del cuidado del alumnado. Por tanto merecen todo su respeto y consideración.

o Todas las normas de convivencia del colegio han de cumplirse en los servicios del centro anteriormente mencionados.

SOBRE LAS FALTAS Y SU CORRECCIÓN.

Nos basamos en la normativa actual, sobre todo en los Decretos 328/2010 (ROC) y 19/2007

Cualquier profesor o profesora tiene facultad para llamar la atención a un alumno o alumna, si no cumple con las normas establecidas en el Centro.

1. Se consideran FALTAS LEVES (o CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

Desde faltas injustificadas de puntualidad o no asistencia a clase, hasta cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro.

La amonestación por este tipo de faltas, va desde advertencias por escrito hasta realización de tareas en horario no lectivo, que suponga la reparación del daño causado.

2. Se consideran FALTAS GRAVES ó MUY GRAVES (o GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA)

Desde una reiterada y sistemática acumulación de faltas leves, hasta los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. O la agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa

En este caso, la falta va desde el apercibimiento que constará en el expediente del alumnado, hasta la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares

La sanción en este caso va, desde la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, cambio temporal de grupo o hasta cambio de Centro, pasando por la privación del derecho de asistencia a clase por un periodo superior a tres días e inferior a un mes.

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia, sobre todo si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa

Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigentes (ROC, Decreto 19/2007...) los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado,

o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de Convivencia.

El número máximo de faltas de asistencia injustificadas será de 5 mensuales, como señala el Plan de Absentismo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. El número máximo de faltas de falta de puntualidad injustificadas, será de 3 mensuales, a partir de estas el tutor/a hablará con la familia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por las conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será competente para imponer la corrección prevista en los apartados a), b) y c), todos los profesores y profesoras del centro y para las previstas en los apartados d) y e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar a la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de estas medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

- Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno.

El profesorado deberá informar al Jefe de Estudios y al tutor-a del alumno-a de las correcciones que imponga por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso quedará constancia escrita y se informará a los padres de las faltas cometidas y correcciones impuestas

Reclamaciones.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo

127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

- **Inicio del expediente.**

El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- **Instrucción del procedimiento.**

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.

El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El director o directora comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

- **Recusación del instructor.**

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos 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.

- **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- **Resolución del procedimiento.**

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

- **Recursos.**

Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial 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, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

El catálogo de conductas contrarias, las sanciones correspondientes y los procedimientos sancionadores deben ser conocidos por todo el profesorado, el alumnado y sus familias.

En este apartado tenemos que añadir la labor de concienciación con el alumnado para la aceptación de las normas, llevándolo a pensar, debatir y aprobar las normas a través de un referéndum: donde aprobaron su propia constitución escolar. En el anexo I reflejamos el documento aprobado por el alumnado.

COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia

Funciones de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

1. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8.h) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del Plan de Convivencia.

2. El calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia deberá prever, al menos, dos reuniones por curso escolar en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Estas reuniones coincidirán con

los consejos escolares donde se aprueben la memoria cuatrimestral y la memoria final.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.e) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Comisión de Convivencia conocerá y valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

4. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se podrá incorporar la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y, el coordinador o coordinadora del proyecto “Escuela: Espacio de Paz”.

Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para la mediación, de acuerdo con la normativa vigente.

AULA DE CONVIVENCIA

Actualmente, debido a la crisis sanitaria que nos ocupa, no disponemos de Aula de Convivencia propiamente dicha, no obstante, cuando surge un conflicto tratamos por medio del equipo de orientación y el tutor/a del alumno/a de llevar a cabo las tareas propuestas. En cuanto nos sea posible, restableceremos el aula como tal.

1. Definición:

Entendemos esta aula como la creación de un momento y un tiempo para la escucha, la calma y la búsqueda de soluciones al conflicto.

2. Finalidades:

- Minimizar los conflictos para lograr un clima positivo de convivencia y respeto en el Centro.

- Dar respuesta a situaciones personales de inseguridad, necesidad de atención, afecto... que en

muchas ocasiones subyacen en las causas de los conflictos entre niños.

3. Objetivos:

¿Qué pretendemos con el aula de convivencia?

- Habilitar un momento que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.
- Recogida de datos cuantitativos y cualitativos referentes a la convivencia escolar, con el fin de realizar un seguimiento y evaluación de la misma.

4. Criterios por los por lo que un alumno/a debe ir al A.C

Teniendo en cuenta el tipo de conflicto que se producen en nuestro centro, serán motivos para asistir al

A.C. las siguientes conductas:

- Agresión física a otro/a compañero/a
- Conducta de acoso e intimidación entre iguales.
- Conductas contrarias al normal desarrollo de la clase.
- Agresión con desperfectos al material o instalaciones del centro.
- Sustracciones al material del Centro o de otros compañeros.
- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.

- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.

Para otro tipo de intervenciones nos remitiremos a las normas de convivencia descritas en el R.O.F. y a la mediación, en su caso, de la comisión de convivencia

5. Funcionamiento:

- Funcionará durante los recreos
- Profesorado encargado:

Indistintamente, La coordinadora del Equipo de Orientación, en nuestro caso coincide con la Logopeda del centro y/o la maestra de PT de Apoyo a la Integración.

6. Actividades:

Serán siempre relativas al motivo por el que están en el aula:

Violencia física, verbal, alterar el desarrollo de la clase, desperfectos sustracciones.etc. El desarrollo de las actividades debe estar privado de crispación, y su puesta en práctica seguirá las siguientes pautas: Conversar/razonar (con la mediación de un adulto o entre iguales)

Toma de acuerdos para evitar que se repita la situación.

7. Anexos

Anexo 1: Ficha para control de asistencia del alumnado. Anexo II: Registro de control de asistencia del alumnado

Anexo III: Hoja de reflexión del alumnado que acude al aula de convivencia Anexo IV: Compromiso de reparación de daños a personas

Anexo V: Compromiso de reparación de daños al material Anexo VI: Revisión de compromiso anterior

A final de cada trimestre se hará una revisión de estos documentos para comprobar el efecto surtido y obrar en consecuencia.

El tutor/a del alumno/a comunicara a su familia el tiempo motivo y actividades que realizara el alumno/a en el aula a la vez que se solicitarán su implicación y colaboración.

A lo largo del curso y coincidiendo con los finales de trimestre, se dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y logros alcanzados.

8. Mediación:

Hay previsión de la puesta en marcha de este tipo de actuaciones, con las siguientes pautas:

- Se realizarán formación de mediación con el alumnado de mayor edad (De 4º a 6º) con la ayuda de nuestra orientadora y la colaboración de profesorado voluntario, pero los trabajos de mediación se podrán hacer con todo el alumnado.
- Habrá un lugar físico para realizar la mediación (mesa de mediación). También en las aulas puede haber una mesa de mediación.

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO I

FICHA PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

DATOS DEL PROFESOR/A QUE LO ENVÍA:

Apellidos:

Nombre:

Asignatura:

Fecha:

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

Vº Bº

Fdo:

La Jefatura de Estudios

El Profesor /a

Para rellenar por el profesorado del Aula de Convivencia

TAREAS PARA REALIZAR:

1.Trabajo de autorreflexión.

2. Trabajo de mejora de habilidades sociales

3.Acto de mediación

4. Otros trabajos que lleva el alumno/a

Los trabajos realizados se graparán junto a esta ficha y se archivarán en el Aula de Convivencia

Fdo:

Fdo:

El alumno /a

El profesor /a de Guardia

AULA DE CONVIVENCIA ANEXO II

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Día de la semana: _____ de _____ del 20 ____.

ALUMNO /A	CLASE	Profesor /a que lo envía	MOTIVOS	TAREA	ACTITUD DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXOIII
HOJA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNADO QUE ACUDE AL AULA DE CONVIVENCIA.

1. ¿Por qué te han enviado al aula de convivencia? ¿Qué has hecho?

2. ¿Por qué lo has hecho?

3. ¿Cómo te sientes?

4. ¿Cómo crees que se sentirá tu maestro-a, o tu compañero-a?

5. ¿Qué vas a hacer para mejorar y no volver a cometer esta falta?

6. Si quieres añadir algo más.....

NOMBRE _____ CURSO: _____ FECHA _____
FIRMA: _____

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO IV

COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS A PERSONAS.

Yo _____, de la clase _____, me comprometo a reparar el daño causado a _____ (personas afectadas), por la falta de respeto a su persona _____ (insultándole, pegándole, mintiéndole, gritándole, impidiendo el desarrollo de la clase...)

Otras acciones:
.....

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- Pedir disculpas.
- Ayudarle en alguna actividad de clase, explicarle alguna duda...
- Invitarle a jugar durante el recreo.
- Otras (indica cuales):
.....

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

FECHA

FIRMA DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA.
ANEXO V COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS AL MATERIAL.

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado al material de _____ (personas, común o del Centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- Pedir disculpas.
- Arreglarlo, repararlo, comprarle uno nuevo...
- Otras (indica cuales):
-
-

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

FECHA

FIRMA DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO VI REVISIÓN DE COMPROMISO ANTERIOR

Piensa a qué te comprometiste la vez anterior que pasaste por el “Aula de Convivencia” y escríbelo a continuación.

1.- *¿Crees que has cumplido tu compromiso? _____*

2.- *Si crees que no lo has cumplido, ¿por qué crees que lo has roto?*

3.- *¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será simplemente acudir al “Aula de convivencia”. ¿Qué consecuencias crees que va a tener lo que está sucediendo?*

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre.

Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión quizás no podamos ayudarte en el “Aula de Convivencia”, puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la Dirección del Centro tendrá que imponerte otro tipo de sanción.

5.- *Piensa qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder. Escribe a continuación a qué te vas a comprometer en los próximos días. Firma tu compromiso y te pondremos una fecha para volvamos a revisar si lo estás cumpliendo.*

Firma del alumno/a:

Fecha de la revisión:

Firma del profesor/a ante quien firma el compromiso:

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia en el centro.

1. El Plan de Convivencia recogerá todas aquellas actividades que se consideren oportunas para mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver de forma pacífica los conflictos que pudieran plantearse, teniendo en cuenta el diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y los objetivos a conseguir.
2. Se incluyen las siguientes actividades:
 - a) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado:
 - Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez recogidas en nuestro Plan de Centro.
 - Actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia, tanto general del centro como particular del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían, como por ejemplo las actividades en torno a la elección de delegados/as.
 - Actividades que faciliten la organización del alumnado de manera que se establezca un cauce de participación conocido, respetado y decidido por todo el alumnado
 - b) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.
 - Se informará en la primera reunión del curso con las familias, a través de las personas tutoras, para garantizar el conocimiento por parte de las mismas de las normas de convivencia del centro y se programarán actuaciones para favorecer la participación de las familias en la vida del mismo, como por ejemplo la Campaña de Consumo Responsable y la celebración del Día de la Familia.
 - c) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias recogidas en nuestro Proyecto Escuela: Espacio de Paz. Podrán realizarse actividades sistematizadas, aunque sujetas a modificación como “observadores/as de la paz” o “el banco de los amigos/as”.
 - d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, incluidas en nuestro proyecto de Coeducación
 - e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Además de las

recogidas en nuestro R.O.F. realizaremos el Proyecto de Recreos divertidos.

f) Medidas de inclusión del alumnado de NEE en el centro

Actividad	Responsables	Recursos	Metodología	Contenido	Espacios	Temporalización
Acogida alumnado	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro	Recogida en POAT	POAT	Tutorías y demás dependencias	Septiembre
Acogida y conocimiento profesorado nuevo	Equipo Directivo Equipo de Ciclo		Recogida en POAT			Primer trimestre
Conocimiento de las normas	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Elección Delegado/a "Unidad 0"	Tutorías y demás dependencias	Diciembre
Relación con las familias	Tutores/as y Equipo Directivo Familias A.M.P.A.	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Campaña Consumo Responsable Día de la Familia Fiesta Fin de Curso	En las propias casas del alumnado Tutorías y demás dependencias	Diciembre
Sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación	Tutores/as y Equipo Directivo Familias	Centro	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	"actividades Proyecto de Paz e Igualdad"	Tutorías y demás dependencias	Durante el curso
Sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro, Ayuntamiento	Recogida en el Plan de Igualdad	Actividades diferentes cada curso	En las propias casas del alumnado Tutorías y demás dependencias	2º Trimestre

Vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Proyecto de recreos divertidos	Recreos	Todo el curso
Medidas de inclusión del alumnado de NEE en el centro	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Proyecto ApS de 5° de Primaria	En todas las actividades del centro	Todo el curso

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente (entre otros, artículo 12 del Decreto 19/2007) con objeto de realizar el seguimiento de la situación real del centro, en relación con el nivel de conflictividad, haremos constar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos SENECA.

Para ello cada maestro-a del centro contará con un modelo de “parte de faltas de convivencia”.

Cada tutoría tiene un cuaderno de incidencias encima de la mesa para que cualquier especialista pueda escribir si sucede algo destacable.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Los profesionales responsables de esta tarea, son los tutores/as y la Jefatura de Estudios. El registro sistemático de las incidencias será de un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan. El Jefe de Estudios incluirá el resumen de faltas y correcciones en la revisión cuatrimestral y en la Memoria Final. También dará cuenta de ello en las reuniones de la Comisión de Convivencia.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan

MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y, por lo tanto, no pueden intentar resolver las desavenencias a través de la negociación directa.

La mediación es una actuación que se desarrolla de forma habitual en la familia, con los amigos y amigas, en el entorno social, en definitiva, que se aplica de forma rutinaria en todos los ámbitos de la vida.

La mediación a la que nos referimos aquí está centrada en la convivencia escolar.

MEDIACIÓN ESCOLAR

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable para las partes en conflicto, pero inicialmente debe tenerse en cuenta que:

- La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.
- Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador o mediadora.
- Es confidencial, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador o mediadora.
- Es cooperativa, como negociación asistida que es, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Confiere protagonismo a las partes. El acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto depende exclusivamente de la voluntad de las partes. El mediador o mediadora no está autorizado para imponerlo. Conviene reseñar que no todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación.

Para ello se tendrán en cuenta estos posibles casos:

CASOS MEDIABLES

- Las partes así lo desean y la normativa lo prevé.
- Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes.
- No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.

CASOS NO MEDIABLES

- Las partes no desean ir a la mediación
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.

- Hay falta de confianza y credibilidad
- Se trata de hechos de especial y notoria gravedad

Se podrán por tanto hacer programas de mediación tanto entre el alumnado, como entre las familias y el profesorado.

MARCO NORMATIVO Y MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Entre otras medidas los centros podrán crear el servicio de mediación, para la mejora de la convivencia. Dicha mediación puede plantearse con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta en el correspondiente procedimiento sancionador.

Contará con la formación en mediación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, persona responsable de la orientación en el centro, alumnado, miembros de la Comisión de Convivencia, y tutores y tutoras. Además, podrán realizar tareas de mediación los educadores y educadoras sociales. Será el director o directora quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar, dejando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIACION

Cabe destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas que elabora el centro a través del Plan de Convivencia, pero sí es un método constructivo para resolver conflictos. La posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución pacífica de conflictos, se plantea como un procedimiento que se agrega al tratamiento de algunos conflictos:

- Como una medida previa en aquellos conflictos para los que las normas de convivencia en el centro educativo, por alguno de los aspectos de las mismas, prevén algún tipo de sanción.
- Como una medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una trasgresión a ninguna norma de convivencia del centro, pero se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.
- Como una medida posterior, reparadora, en casos de disfunciones a la convivencia que se abordan según lo previsto en la normativa, pero en los que más allá de las medidas que el centro adopte, se ofrece como una oportunidad de reconstrucción, de reconciliación y de resolución.

- Si cualquier miembro de la comunidad educativa tiene interés por desarrollar un proceso de mediación

para superar un conflicto dará traslado de ello a la dirección.

La dirección informará de ello a las otras partes implicadas de manera personal e informando del sentido y proceso.

La persona coordinadora del Proyecto de Paz será reconocida en el centro como “maestra o maestro de la paz” y se responsabilizará de los procesos de mediación, aunque poco a poco serán los niños y niñas mediadores los que los lleven a cabo entre las partes.

Posteriormente se convocará a la Comisión de Convivencia y al profesorado y familias que pudieran estar afectados. Dicha comisión estudiará el conflicto y ofrecerá cauces de mediación, contando para ello con cualquier miembro de la comunidad educativa con formación adecuada en mediación, o cualquier otro profesional externo al centro con formación adecuada. Incluso se solicitará asesoramiento a la Administración Educativa, a través de la Inspección o del responsable provincial de convivencia de la Delegación Provincial.

Para garantizar que todos los sectores de la comunidad educativa conozcan la opción de recurrir a la mediación, se informará de ello en todas las reuniones pertinentes: Claustro, Consejo Escolar, Reuniones generales de tutoría. También a los padres y madres delegados de curso. Y en las reuniones que se mantengan con la junta directiva de la AMPA.

COMPROMISOS EDUCATIVOS Y COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un Compromiso de Convivencia, con 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 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.

Perfil del alumnado al que va dirigida esta medida

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la

decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil será pues el siguiente:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia o puntualidad, sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Contenidos del compromiso de convivencia

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

Por otra parte, el centro también debe adquirir compromisos con la familia, como, por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la

familia.

- Aplicación de medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el

cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Los compromisos de convivencia

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia. La Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé

traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar.

Compromisos de convivencia:

-De acuerdo con la normativa vigente, tanto las familias como el profesorado pueden proponer la suscripción de compromisos de convivencia

-Para ello, el profesorado, citará a la familia del alumno o alumna a una reunión de tutoría en la que se establecerán los términos de dicho compromiso. En dicha reunión podrá estar presente cualquier miembro del equipo directivo.

-Antes de esa reunión, el profesorado deberá haber recabado la información pertinente entre los miembros del equipo docente. Este equipo quedará informando del compromiso una vez firmado por las familias, ya sea en la próxima reunión de equipo docente o ya sea mediante copia del documento escrito.

-En dicho documento escrito ha de establecerse una fecha de revisión. El periodo de revisión quedará a juicio del profesorado, pero al menos, mensualmente. Y si es necesario, se hará con el equipo docente.

-En el compromiso quedará constancia por escrito de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no alcancen el resultado esperado.

-En los casos de alumnos o alumnas cuyos padres estén separados o divorciados, hay que garantizar que el compromiso se asuma por parte de ambos progenitores o, al menos, con aquel con quien pase más días lectivos.

-Se adjuntará copia de todos los compromisos establecidos en el expediente del alumnado para que esta información se mantenga al cambiar de ciclo, etapa o centro. También se dará traslado de dicho compromiso a la Dirección del centro, como presidente/a del Consejo Escolar.

-La comisión de convivencia, según su calendario de reuniones, revisará el cumplimiento y efectividad de los compromisos establecidos. En caso de aquellos compromisos no cumplidos por alguna parte, dicha comisión podrá convocar a ambas partes para requerir el necesario cumplimiento y facilitar la mutua colaboración. También podrá ofrecer nuevas medidas o iniciativas en estos casos de incumplimiento.

MODELO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1	DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO DEL CENTRO: 41018151		DENOMINACIÓN: C.E.I.P.	
DOMICILIO: Avenida del Conocimiento s/n			
LOCALIDAD: Mairena del Aljarafe		PROVINCIA Sevilla	C. POSTAL:41927
2	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D/D ^a _____ representante legal del alumno/a _____ Matriculado en este centro en el curso escolar y grupo: _____		D/D ^a _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a	
3	OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumnado/a. Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro Otros.</p>			
4	COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <p style="padding-left: 20px;">Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia. Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a y con el profesorado del centro. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a . Otros:</p> <p>Por parte del centro:</p> <p style="padding-left: 20px;">Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. Otros:</p>			
<p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En Mairena del Aljarafe , a _____, del mes de _____ de _____</p>			

FIRMA: los representantes legales del alumno/ Fdo:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a- Fdo:
---	--

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva.	Mejora Comportamiento.	Mejora Actitud y relación	Mejora Integración Escolar.	Mejora Otros objetivos.
	Observaciones					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo			FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo:		

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva.	Mejora Comportamiento.	Mejora Actitud y relación	Mejora Integración Escolar.	Mejora Otros objetivos.
	Observaciones					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo			FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DEL CUMPLIMIENTO.

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo:	FIRMA: el tutor/a del alumno/a: Fdo:
---	---

DELEGADOS DE MADRES Y PADRES DE AULA.

10.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres en la reunión inicial de tutoría durante el mes de octubre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones

La AMPA podrá colaborar con la dirección y con el profesorado en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

La elección seguirá el siguiente procedimiento:

La elección será por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado presentes en la reunión y que se presenten como candidatos voluntarios.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En caso de que no haya candidatos voluntarios, se considerará vacía esta figura en ese grupo.

Si fuera así, y de manera excepcional, podrá repetirse el proceso antes de que finalice el mes de noviembre en una convocatoria extraordinaria de reunión general de ese grupo.

10.2 FUNCIONES DEL DELEGADO-A DE PADRES Y MADRES

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsa su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

10.3 COMUNICACIÓN CON EL DELEGADO-A DE PADRES Y MADRES

La comunicación del centro (Equipo Directivo) con los padres/madres delegados/as de cada curso será por medio de las comunicaciones Pasen.

CONVIVENCIA Y ACCIÓN TUTORIAL

Aunque el Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T) tiene su propia regulación, es importante señalar que, para nuestro Centro, la Convivencia y la Acción Tutorial son dos caras de la misma moneda, un binomio inseparable. Una buena convivencia requiere de una eficaz acción tutorial

La acción tutorial tiene tres vertientes:

1. La labor de orientación hacia las familias del alumnado,
2. La labor de formación y orientación hacia el propio alumnado y
3. El trabajo en equipo que, al respecto, debe realizar el profesorado.

Los objetivos generales de etapa incluyen la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal, y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores.

Por otra parte, la LOE incluye, dentro del conjunto de las Competencias Básicas, la “Competencia Social y Ciudadana”. Entendemos que dicha competencia se va adquiriendo:

- a través de los objetivos y contenidos de las propias áreas y, sobre todo, del área de
“Educación para la ciudadanía”
- a través de la gestión educativa de la convivencia
- mediante una eficaz acción tutorial.

- A través del desarrollo de nuestro proyecto de Paz

Todo ello sustentado en un sistema de valores y normas comunes: responsabilidad, respeto, cooperación,

esfuerzo, participación...entre otros.

La convivencia en nuestro centro mejorará en la medida que promovamos, como equipo docente, lo siguiente:

- El diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.

-Un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva de sí mismo-a

- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.

-Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse,

- El respeto por la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

-Educar en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para que este documento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y para que el Claustro de Profesorado del centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado, realicen una valoración del mismo y emitan sus aportaciones, se dará a conocer a los miembros del Consejo Escolar que a su vez lo trasladarán a sus respectivos sectores. Éstos, así mismo, podrán realizar las aportaciones que deseen.

El Equipo Directivo, una vez estudiadas y recogidas, en su caso, las aportaciones planteadas por los diferentes sectores de la comunidad educativa, elaborará una propuesta con las modificaciones de Plan de Convivencia del centro, de la que dará traslado al Consejo Escolar. Esto, se podrá hacer trimestralmente junto con las modificaciones al Plan de Centro.

La difusión de este Plan de Convivencia se hará a través de las reuniones de los tutores/as con los padres y madres de su alumnado, a principio de curso, o en las trimestrales para las notas, si hubiera alguna modificación.

También se difundirá a través del blog del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.

Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual. Consecuencias del acoso.
- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de

Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador
- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo. PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina

Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del

Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de

26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete

Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre

protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN NUESTRO CENTRO

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna,

tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género. El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información.

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo

12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así

como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de

comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales

y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

OTROS PROTOCOLOS:

PROTOCOLO EN CASOS DE CIBERACOSO:

Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

<http://portal.ced.junta-andalucia.es/educacion/webportal/ishare-servlet/content/0c4f4c50-b038-48c0-9a80-de10bf5ad75a>

11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. Introducción

Algunos referentes normativos en la formación del profesorado:

- Art. 102 de la LOE. Formación permanente.

1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Art. 19, apartados 1, 2 y 3, de la LEA. Formación permanente del profesorado.

2. La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

3. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

4. Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

- Art. 16, apartados 2 y 3, del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 19-08-2008).

1. Formación permanente del profesorado y demás profesionales de la educación infantil.

2. Las actividades de formación permanente del personal tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa.

3. Periódicamente, el personal realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros educativos, en los centros del profesorado y en aquellas instituciones específicas que se determine.

- Art. 20, apartados 2 y 3, del Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-08-2007).

1. Formación permanente del profesorado.

2. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

3. Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas.

• Art. 88, apartados del i) al ñ), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica (CCP) tendrá las siguientes competencias:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al Currículo.

• Art. 66, apartado e), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación de profesorado del centro.

El plan de formación del profesorado va dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento de nuestro alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Es decir, el centro debe fijar líneas de intervención para la formación de su profesorado (formación en centros, grupos de trabajo, etc.), y no dejar que ésta recaiga únicamente en las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleven a cabo los profesores o profesoras.

Como aspectos a considerar en el plan de formación del profesorado, se sugieren:

- Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro. Se atenderá, entre otros aspectos, a las necesidades formativas que pueden ser detectadas como consecuencia de:
 - La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
 - Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.
 - Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.
- Procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar, recogiendo, entre otros aspectos:
 - Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
 - Las actividades formativas que se llevarán a cabo.
 - Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- Coordinación con el centro de profesorado para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas.

Es importante que en los procedimientos que se establezcan se fijen responsables y se concreten las acciones.

2.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Para la detección de las necesidades formativas se ha hecho una reflexión y análisis de:

- Memoria de Autoevaluación
- Plan de Mejora
- Procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados académicos
- Indicadores Homologados
- Recorrido formativo y experiencias del profesorado del centro.

Después de tener en cuenta los puntos antes mencionados, llegamos a la conclusión de que las necesidades de nuestro centro concreto son las siguientes:

1. Actuaciones para la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita con ayuda de la asesora del CEP, la logopeda del centro y del EOE.
- 2._ Actuaciones encaminadas a conseguir mejorar la resolución de problemas y agilizar el cálculo.
- 3._ Actuaciones encaminadas a la puesta al día del profesorado en herramientas Tic.
- 4._ Talleres de Mindfulness y Yoga.

5._ Actuaciones encaminadas a dinamizar los procesos de mejora y coordinación entre ciclos.

6._ Actuaciones para promover en nuestro alumnado hábitos saludables.

Para conseguir todas estas mejoras se proponen actuaciones de distintos tipos, tales como:

- Solicitud de realización de Curso al CEP sobre Séneca e Ipasen.
- Participación en los Planes y Programas para la innovación educativa “Crecer en Salud”.
- Crear Talleres de Mindfulness y Yoga coordinados desde el Programa de Crecer en Salud, para el profesorado y el alumnado. Para realizarlos en clase cuando sea el momento oportuno.
- Participar en los cursos que proponga el CEP sobre Competencias, Neurociencia y Educación emocional

3.- OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LA FORMACIÓN

Los objetivos de este Plan de formación son los siguientes:

- Fomentar en los alumnos los hábitos saludables de cuidado del cuerpo y la mente. Alimentación adecuada, actividad física y mindfulness.
- Desarrollar en el alumnado la expresión escrita en sus diferentes facetas: narración, descripción, diálogo, textos informativos...respetando las normas ortográficas y el orden sintáctico.
- Desarrollar en los alumnos la expresión oral y el respeto a las normas básicas del diálogo.
- Desarrollar en el alumnado las estrategias que les permitan la resolución de problemas matemáticos relacionados con la vida cotidiana.
- Fomentar el trabajo en grupo y la participación de los alumnos en su propio aprendizaje, creando un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo.
- Fomentar en el profesorado el trabajo en equipo y la autoevaluación de las prácticas educativas.
- Conocer nuevas estrategias de enseñanza no presencial.

En base a estos objetivos nos proponemos conseguir con este Plan de Formación las siguientes finalidades:

1. Realizar actividades enmarcadas dentro del Plan “Creciendo en salud”.
2. Diseño de unas estrategias metodológicas secuenciadas por ciclos sobre la comprensión lectora en primaria y oral en infantil
3. Diseño de unas estrategias metodológicas secuenciadas por ciclos en el área de matemáticas en la resolución de problemas y numeración.

4. Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

4.- EVALUACIÓN

A lo largo del curso, en cada revisión trimestral y siguiendo el cuadro que se expondrá a continuación, se evaluarán las acciones realizadas, así como los resultados obtenidos. Estos resultados, así como los acuerdos adoptados o las conclusiones, se reflejarán en los siguientes documentos:

- Actas de Ciclo, CCP y Claustro.
- Resumen de resultados de las distintas evaluaciones.
- Actas de evaluación de los cursos.

Igualmente se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Asistencia del profesorado a la formación demandada.
- Participación en las actividades propuestas por el Equipo de Promoción de “Crecer en salud”
- Participación en las actividades propuestas por el Coordinador del Plan de Igualdad.

PLAN DE FORMACIÓN DEL CEIP LOS ROSALES PARA EL CURSO 2020/21

NECESIDADES	ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	MODALIDAD
Desarrollar estrategias de expresión oral	Propuesta del Equipo de Infantil	Curso 2020/21	Ciclo de Infantil
Desarrollar estrategias para la resolución de problemas y la numeración	Propuesta de los ciclos de primaria	Curso 2020/21	Ciclos de primaria.
Formación en nuevas herramientas IPasen y ISéneca.	Propuesta del claustro	Curso 2020/21	Curso del CEP
Formación en Mindfullnes y Yoga	Propuesta de Claustro. Crecer en Salud	Curso 2020/21	Todos los maestros/as.
Cursos del CEP: Competencias, Ed Emocional y Neurociencia	Propuesta algunos miembros del Claustro	Curso 20/21	Algunos miembros

Cursos del CEP para equipos directivos: Gestión de centro y equipos para una educación a distancia. Curso de Gestión económica.	Propuesta CEP	Curso 20/21	Equipo directivo.
---	---------------	-------------	-------------------

12.- CRITERIOS DE ESTABLECIMIENTO DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

HORARIO GENERAL:

• Horario de jornada

El centro se abre todos los días de lunes a viernes de 7:30 h. a 21:30 h.

La jornada de clases es de 9:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes.

El aula matinal tiene horario de 7:30 h. a 9:00 h. de lunes a viernes.

El comedor tiene horario de 14:00 h. a 16:00 h de lunes a viernes.

Las actividades extraescolares tienen horario de 16:00 h. a 18:00 h de lunes a jueves.

El horario de limpieza es de 14:30 h. a 21:30 h.

Horario de apertura y a disposición de la comunidad educativa, uso de las instalaciones

El centro pone a disposición de la comunidad educativa las instalaciones del centro, previa petición a la Dirección.

También en periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y del periodo no lectivo del mes de junio y en el mes de julio el centro está a disposición de la comunidad educativa para realizar escuelas de vacaciones.

• Horario individual del profesorado:

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo que coincide con el horario del alumnado y 5 horas de horario no lectivo que se harán los martes de 16:00 h. a las 20:00 h. y los jueves de 16:00 a 17:00.

El horario de los jueves se acumulará en los cursos de formación o en la asistencia a claustros y consejos escolares, hasta un total de 35 horas en el curso.

El equipo directivo tendrá las horas que dispone el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 según el número de unidades y distribuidas con la debida autonomía y consenso entre sus miembros.

El horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, se hará según lo que dispone el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

El horario de dedicación de las personas responsables del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación, se hará según lo que dispone la orden de 3 de septiembre de 2010, pudiéndose ampliar si hay disponibilidad horaria.

El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden dentro de las contempladas en el horario de permanencia (no lectivas) de lo dicho anteriormente sin que ello implique reducción de horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación deberán cubrir un número de horas de permanencia proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

Se dispondrá de 30 tiempos lectivos a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos. El número de profesores que se encargará de esta tarea se hará según se dispone en la Orden de 20 de agosto de 2010.

Se establecerán los procedimientos de sustitución teniendo en cuenta que la primera sustitución en caso de falta ocasional se le adjudicará al profesorado que tenga horas a disposición del centro, a continuación al del cupo 14 de Infantil y las siguientes se harán utilizando el horario del CAR (cupos de apoyo y refuerzo), las coordinaciones y el profesorado de atención educativa, dejando en último lugar y en ocasiones muy especiales, al profesorado de Logopedia y N.E.E, al profesorado especialista y el horario del equipo directivo.

La jefatura de estudios en colaboración con el resto del equipo directivo elaborará el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría elaborará en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, velando por su estricto cumplimiento.

La dirección aprobará los horarios anteriores.

- **Horario de tutoría, atención a padres:**

Será normalmente los martes de 19:00 a 20:00, aunque se pueden dar en otro horario no lectivo poniéndose de acuerdo previamente la familia y el profesorado, siempre y cuando no alteren la jornada lectiva.

• **Horario lectivo:**

25 horas semanales, 5 horas diarias de lunes a viernes.

Las entradas y salidas del alumnado, así como los posibles cambios de clase se realizarán procurando la menor pérdida posible para una utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

En cuanto a los tramos horarios para el alumnado, en este curso académico donde hemos tenido que adaptarnos al protocolo COVID, quedan de la siguiente forma:

9:00 a 10:00	Tramo de docencia
10:00 a 11:00	Tramo de docencia
11:00 a 11:30	Tramo de docencia 1º, 3º y 6º Recreo 2º, 4º y 5º
11:30 a 12:00	Tramo de docencia 2º, 4º y 5º Recreo 1º, 3º y 6º
12:00 a 13:00	Tramo de docencia
13:00 a 14:00	Tramo de docencia

La distribución del tiempo a cada asignatura está en base a lo estipulado en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria; y la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º Nivel	2º Nivel	1º Nivel	2º Nivel	1º Nivel	2º Nivel
Ciencias sociales	3	3	3	3	3	3
Ciencias Naturales						
Lengua Castellana y Literatura	5+1	5+1	5+1	5+1	4+1	4+1
Matemáticas	5	5	4	4	4	4
Artística	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Inglés	3	3	3	3	3	3
Francés	-	-	1	1	1	1
Educación Física	4	4	4	2,5	2,5	2,5
Ed.para la ciudadanía	-	-	-	-	1	-
Cultura y práctica digital	-	-	-	-	-	1
Valores S y C /Religión	1	1	1	2	2	2

CRITERIOS PARA CONFECCIONAR EL HORARIO LECTIVO

Antes de la confección del horario hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El diseño de la planificación de plantilla de nuestro centro tiene que tener en cuenta las características del centro, necesitando del suficiente profesorado de primaria bilingüe para cubrir las necesidades.
- El profesorado especialista impartirá preferentemente las horas establecidas en el currículum para su especialidad y posteriormente le serán asignados otras horas, tanto de áreas curriculares como de Apoyo y Refuerzo.
- El área de Hábitos de vida saludables se trabajará desde el área de E.F.
- La organización horaria de las distintas asignaturas en los ciclos.
- Estructurar la parrilla horaria de Séneca en espacios de 30 minutos.
- Procurar que el profesorado que ha tenido el primer curso de un ciclo siga con su tutoría o con las especialidades de ese curso.
- Procurar adjudicar las horas de Refuerzo y Atención Educativa al profesorado de un mismo ciclo.
- Tener en cuenta que el profesorado bilingüe tiene como prioridad las clases de Science en su tutoría y en alguna otra, y esto puede impedir otras funciones como refuerzo o coordinación de ciclo.
- Adjudicar el Refuerzo en Infantil con dos apoyos Covid para los niveles de 4 y 5 años.
- El refuerzo en 3 años lo lleva la maestra de Apoyo de Infantil.
- Las tutoras pueden utilizar su refuerzo en inglés para poder cubrir las sustituciones en caso de necesidad
- El Refuerzo en primaria este curso lo realizan los maestros/as de apoyo Covid de la siguiente manera:
 - Primero y segundo ciclo Maestra apoyo Covid1, compartida con el horario de refuerzo de las tutoras.
 - Tercer ciclo, Maestro apoyo Covid 2.
 - Apoyo área de inglés en primaria, Maestra apoyo Covid 3. Esta figura se tendrá en cuenta como la primera opción para sustitución.
- Procurar cuadrar un horario de sustitución con las horas restantes de refuerzo, las horas de coordinación y las del equipo directivo para cubrir las sustituciones necesarias en caso de bajas ocasionales.
- Este curso se han establecido dos turnos de recreo para primaria y cuatro para Infantil por lo que ha sido especialmente complicado cuadrar las especialidades. En primaria por regla general es el tutor/a el que acompaña a su alumnado en el recreo y en todo momento se encuentran 2 o 3 personas de refuerzo en baños y rampa de bajada al albero.
- En Infantil cada tutora se encuentra siempre acompañada de una segunda maestra siempre que no haya ausencias.

- Para el horario del alumnado N.E.A.E. y de apoyo y Refuerzo se debe partir del consenso entre el profesorado, basándose en los intereses del alumnado y en la distribución más eficaz.
- Procurar que las tutorías del 1er ciclo no sean llevadas por especialistas y en los casos en los que sea necesario sería aquella persona que tuviera que salir menos horas del aula.
- Procurar que las tutorías del 1er ciclo sean llevadas por personal definitivo en el centro.
- Medidas Covid:
 - Procurar en la medida de lo posible que entre el menor número de personas en cada nivel del ciclo.
 - Al tener 3 especialistas de educación física se ha decidido que cada uno esté en un ciclo.

Para la realización del horario seguiremos los siguientes pasos:

- 1._ Empezar por las horas de coordinación bilingüe y las especialidades.
- 2._ Procurar en la medida de lo posible que la media hora anterior o posterior al recreo se una con otro período de media hora impartido por el tutor/a.
- 3._ Procurar en la medida de lo posible que en las primeras horas estén los tutores/as en sus clases preferentemente en los ciclos inferiores.
- 5._ Confeccionar el horario de equipo directivo de forma equitativa, igual nº de horas para cada miembro del mismo, para tener cubiertas 27 horas, procurando coincidir algunos tiempos a la semana.
- 6._ Cubrir el horario de Religión/Atención Educativa/ Valores sociales y cívicos compaginándolo con el horario de los tutores/as de infantil y primaria.
- 7._ Cubrir el horario de Música compaginándolo con la Jefatura de Estudios. Igualmente, cubrir el horario de Francés compaginándolo con la tutoría de 5ºB y la Secretaría.
- 8._ Cubrir el resto de horarios de coordinaciones de ciclo y mayores de 55 años.
- 9._ Completar los horarios de los distintos cursos teniendo en cuenta la combinación con los horarios de las asignaturas bilingües.
- 10._ El profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje se coordinará con los tutores y tutoras del alumnado con NEAE para no coincidir con las especialidades.
- 11._ En nuestro centro al disponer de dos edificios procuramos minimizar los cambios de edificio sobre todo con las especialidades. Lo consideramos una pérdida de tiempo por lo que intentamos asignar las especialidades en horas contiguas a los grupos del mismo nivel.
- 12._ Cubrir el resto de horarios de coordinaciones de ciclo y mayores de 55 años, teniendo en cuenta que el organigrama general del centro disponga de

varias personas para cubrir las ausencias ocasionales que se vayan produciendo.

13._ Intentar dentro de lo posible que en cada tramo horario haya dos personas libres, una para sustituir y otra para respetar el refuerzo educativo.

b. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

A la hora de diseñar las actividades extraescolares, tenemos en cuenta lo expuesto en la normativa en la Ley de Educación de Andalucía (artículos 50 y 47), y lo expuesto en el artículo 6 del Decreto 230/2007.

Se procurará en todo momento que todas las actividades, ya sean complementarias o extraescolares, tengan como finalidad el ayudar a la adquisición de competencias básicas para el alumnado, así como ayudar a la adquisición de aprendizajes relevantes contenidos en el presente Proyecto Educativo de nuestro Centro.

Para ello, nuestro centro se marca las siguientes pautas de actuación:

a) Las actividades extraescolares serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la finalidad de ayudar a adquirir competencias básicas para nuestro alumnado.

b) Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo del centro y serán desarrolladas en el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que esté llevando a cabo.

c) Como medida excepcional, ciertas actividades que no concuerden en algún momento con el proceso de enseñanza, relacionadas con actuaciones enmarcadas en tiempos determinados (teatros, conciertos...) serán aprobadas teniendo en cuenta la imposibilidad material de poder celebrarse cuando el currículo es desarrollado en el aula.

d) Todo el alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extraescolares del centro, a no ser que esté sancionado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

e) Se procurará que el coste de las actividades sea el menor posible para el alumnado. El AMPA subvenciona a familias que lo necesiten.

f) De igual forma, el Aula Matinal y el Comedor serán también un campo de actuación donde el personal responsable deberá inculcar valores positivos en el alumnado receptor de tal servicio escolar, quedando integrada su actuación en el marco de la educación positiva en valores que se plantea en nuestro colegio.

13.- PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Anexos)

1. **PLAN DE IGUALDAD**
2. **PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERETAPAS**
3. **PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ**
4. **PROGRAMA CRECER EN SALUD.**
5. **PLAN DE APERTURA**

14.- PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

a) INTRODUCCIÓN.

La Evaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

En el presente Plan vamos a concretar las finalidades, el contenido y las características de la evaluación de nuestro Centro.

b. FINALIDADES.

A. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.

B. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.

C. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.

D. Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

c. CARÁCTER.

La Evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el Centro, con el

fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporciones datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Al mismo tiempo, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, en el análisis de la realidad y en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

d. PLANIFICACIÓN.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica planificar la evaluación interna del centro. Para ello, se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) En reunión durante el primer trimestre, se estudiarán los objetivos planteados para el curso escolar. De tal estudio, se desprenderán una serie de indicadores de la calidad del trabajo que se desarrolla en el Centro, con respecto a tales objetivos.
- b) Se atenderán de igual manera los indicadores que la Administración establezca para facilitar nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada con el resto de centros educativos de Andalucía.
- c) El calendario que facilite el proceso continuado de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico del Centro.
- d) Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto en la recogida de la información como en el análisis, el conocimiento y la valoración de las conclusiones que resulten del mismo y la formulación de las propuestas de mejora que procedan.

e. REFERENTE E INDICADORES.

El referente para la evaluación interna del Centro será el conjunto de objetivos y actuaciones que figuran en el Plan de Centro y en su concreción en la Programación General Anual.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del Centro se centraran en:

- a) El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.

b) La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del Centro y de los procesos educativos que se dan en él.

c) La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.

d) El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.

e) La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

f. INFORMES.

Tras cada trimestre, y al final del proceso de evaluación, los agentes responsables de la evaluación de los diferentes elementos de la Programación General Anual elaborarán informes parciales, que recogerán los aspectos más relevantes de la evaluación realizada, así como las recomendaciones que estimen oportunas para reforzar los logros y orientar la mejora de aquellos aspectos que lo precisen.

A partir de esos informes parciales, el ETCP elaborará una informe síntesis que recogerá las principales conclusiones de la evaluación llevada a cabo, destacando aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Centro que deben ser potenciados y consolidados, aquellos otros que deben ser mejorados y las oportunas propuestas para conseguirlo.

Tal informe será revisado finalmente por el equipo de evaluación, que estará integrado, según consta en el artículo 26 punto 5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Tal informe deberá contener, según normativa, los siguientes puntos:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El informe final será presentado al Claustro para que realice las aportaciones que considere oportunas y al Consejo Escolar del Centro para su aprobación. Por su parte, el Director o Directora del centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido del informe, una vez aprobado por el Consejo Escolar, pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos

DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN

PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

1. LA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas.				
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la formación de grupos.				
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.				
Son debatidos y aprobados por el Claustro.				
Son conocidos por la Comunidad Educativa.				

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del				
Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los				
Comunica a las familias su horario de atención y apertura.				
Dispone de control de horarios y permisos del personal.				
Se aplican criterios establecidos a los permisos.				
Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado.				
Se establecen procedimientos de sustitución y atención al				
Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado.				

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan				
Nunca se interrumpe la actividad del aula.				
El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y				

Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum.				
Se desarrollan actividades extraescolares planificadas.				
Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar.				

2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM, SU ADAPTACIÓN AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,), de acuerdo con los objetivos y CB.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas.				
Son aprobados y debatidos por los órganos del centro.				
Son conocidos por la Comunidad Educativa.				
Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo y ETCP.				
De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad.				
Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada.				
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos.				
2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Leer, escribir, hablar y escuchar. -Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. -Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permitan el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos.				
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.				

Tales criterios y actividades son debatidos y aprobados por todo el Claustro.

--	--	--	--



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. LOS ROSALES

Mairena del Aljarafe

1. Introducción.
2. La autonomía de gestión económica.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas del gasto.
4. Criterios para la obtención de ingresos.
- 5, Indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de accidentes laborales.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - a. Organización de los espacios
 - b. Mantenimiento de las instalaciones
 - c. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
 - d. Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.
 - e. Uso del teléfono
 - f. Exposición de publicidad
 - g. Uso de los ordenadores y maquinas fotocopiadoras
 - h. Plan Escuela Tic 2.0. Anexos.
 - i. Criterios para la recogida, evaluación y devolución de los libros de texto. Anexos.
8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 9, Criterios para una gestión sostenible de los recursos del colegio y de los residuos que genere.

1. Introducción

El Proyecto de gestión del CEIP Los Rosales se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos deL P.E.C., cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía , Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN 1 /2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación , por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. La autonomía de gestión económica

El CEIP Los Rosales de Mairena del Aljarafe como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 129. 1, 2 y 3.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidas en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual Y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

El presupuesto de este centro es la expresión de las obligaciones que reconoce el centro en orden a su normal funcionamiento así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su Presupuesto , tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores/as)

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
 - Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.
 - Los talones bancarios y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas del director/a y secretario/a del centro.
 - Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- El estado de ingresos estará constituido por:
 - 1._ El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
 - 2._ Las cantidades que sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
 - 3._ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto, Las Escuelas Deportivas y aquellos otros que la Consejería determine como por ejemplo los que se derivan de los Planes y Proyectos del Centro.
 - 4._ Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los diferentes apartados que componen las diferentes partidas de gastos.
- El estado de gastos estará constituido por:
 - 1._ El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:
 - La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

- Tendrán carácter preferente los gastos fijos que conforman todo el funcionamiento general del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

- El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.

b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

- Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

- **Gestión económica de los Ciclos y Especialidades.**

Debido a que la mayor parte de los recursos económicos con los que cuenta el centro se encuentran asignados a partidas de gastos muy específicas, resulta muy difícil llevar a cabo una asignación o elaboración de presupuestos de gastos por Ciclos o especialidades.

Sin embargo, podemos establecer unos criterios para que, en aquellos casos en los que se de la posibilidad se lleve a cabo el reparto económico entre los mismos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre las especialidades

establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- b) El tipo de necesidades con las que cuenta la especialidad, entendiendo como tal con un componente práctico: Conocimiento del Medio Bilingüe, Educación Física, Educación Plástica y Musical, inglés, Religión.

Las compras efectuadas por los Ciclos, Especialidades y el Centro se atenderán a las normas siguientes:

1. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.
2. Será el/la Secretario/a el/la responsable de las compras y de su control contable, debiendo administrar las asignaciones a los ciclos y especialidades y llevar un control de los ingresos y gastos que les corresponda.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar las especialidades o ciclos debe ser consultada y solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Cualquier factura, albarán, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué especialidad o Ciclo pertenece.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Especialidad, en el caso en que éste/a cuente con una asignación, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre CEIP Los Rosales
 C/ Gregorio Ordóñez s/n
 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
 NIF : S-4111001-F (es el de la
 Junta de Andalucía, igual para
 todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Coordinador/a de Ciclo o responsable de especialidad correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Ciclo o especialista.

- **Procedimiento para la gestión del gasto de actividades extraescolares y complementarias.**

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar, en ella aparece una hoja denominada **"Proyecto económico de actividades extraescolares y complementarias"** que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada, al menos una semana antes de la realización de dicha actividad. Se incluye anexo a continuación.

**CEIP LOS ROSALES
PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Y EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR EL CENTRO.**

Fecha de realización: **Curso:** 201.../201...

Nº...

.Nombre de la actividad.....

Complementaria. Horario.....Lugar.....

Extraescolar. Horario: Lugar:.....

Nº de alumnos/as participantes.....

Curso/s a los que pertenecen

Ciclos Organizador/es

Profesorado acompañante:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuota individual pagada por cada alumno/a participante.....€

FINANCIACIÓN:

Ingresos: Gastos:

Total cuotas alumnado: €

Aportación Ciclo Organizador: €

Aportación Centro..... €

Aportación AMPA: €

Otros:

..... €

..... €

Desplazamiento: €

Entradas: €

Otros:

..... €

..... €

..... €

..... €

TOTAL INGRESOS: € TOTAL GASTOS: €

Desplazamiento en transporte público (Metro, etc.). SI..... NO.....

Nota: Se solicitará factura con IVA en la contratación del transporte para la realización de las actividades.

4. Criterios para la obtención de ingresos

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. Por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, deberá haber un responsable de la apertura, cuidado y cierre de las instalaciones.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para asociaciones vecinales o locales sin ánimo de lucro que redunden en beneficio de la comunidad.
 - Ingresos procedentes de fundaciones.
 - Ingresos derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones.
 - Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Para la fijación de precios por los servicios que se puedan ofrecer será el Consejo Escolar el órgano competente para aprobarlos previa presentación de los mismos por el Equipo Directivo del centro.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

5. Indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de accidentes laborales .

De conformidad con lo establecido en el art. 142.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias y del cual se deriven daños.

Los supuestos que en nuestro ámbito de actuación pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro en horario escolar o fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnado del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades antes indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir el accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo por un alumno o alumna, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial según Anexo II. Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

Cuando lo que se pretenda por las personas dañadas/lesionadas (o sus representantes legales en caso de minoría de edad) sea una reparación de carácter económico o indemnización, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse a través del procedimiento establecido en el R.D. 429/93, de 26 de marzo anteriormente citado y

que a continuación se especifica:

1. Tramitación de las solicitudes de indemnización:

Solicitud: El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, deberá suscribir solicitud, según modelo del Anexo I, en la que consten las lesiones, el momento en el que éstas se produjeron, así como la presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público y la evaluación económica del daño causado.

2. Documentación a acompañar a la solicitud:

- a) Informe de la dirección del centro y/o del maestro que estuviera presente en el momento en que se produjeran las lesiones (Anexo II)
- b) Informe médico, en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas si las hay.
- c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.

En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión requiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá ponerse el original de la misma donde conste el NIF, número de factura, razón del servicio prestado, lugar, fecha, firma y sello.

1. Presentación de la solicitud y alegaciones:

La solicitud deberá presentarse en el Centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días, junto con los documentos aportados y su propio informe donde, se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones (Anexo II).

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño/a o persona accidentada:

Nombre y apellidos:.....

Datos del Centro:

Nombre: C.E.I.P. Los Rosales

Localidad: Mairena del Aljarafe

Provincia: Sevilla

Fecha del accidente:

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Testigos:

.....

.....

.....

.....

En .Mairena del Aljarafe. a..... de..... de 201

(El Director/a del Centro)

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006 independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios: ciclos, unidades, especialidades, biblioteca...etc.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario del Centro en el mes de junio, Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se guardarán debidamente clasificados en un lugar seguro hasta el curso siguiente. Con anterioridad los tutores y tutoras reflejarán en el anexo específico para este fin, el estado de los libros de texto que entreguen los alumnos/as.

z

Indemnización por razón del servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio.

Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008.

(Anexo IX).

6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.

a. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El Salón de Usos Múltiples (SUM), es en la actualidad el espacio más polivalente de nuestro centro. En él se organizan todo tipo de eventos como son : exposiciones de trabajos del alumnado, audiciones de música, representaciones de teatro o danza, los talleres de la biblioteca de música clásica, pintura, cine, flamenco, etc.

La Jefatura de Estudios colocará en épocas de mucha demanda un cuadrante con todos los tramos horarios para que todos sepan si está ocupado.

La Biblioteca también tiene un cuadrante de uso visible para conocer los horarios de servicio de préstamos y ocupación de la misma para el alumnado de atención educativa.

En períodos de máxima ocupación del SUM, es la Jefatura de Estudios, el ETCP y en última instancia el Equipo Directivo los que deciden la prioridad del uso.

b. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Todos los usuarios de las instalaciones tienen el deber de utilizarlas de la manera correcta, evitando su deterioro y avisando al equipo directivo cuando aparezca cualquier incidencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

El conserje, de manera especial, se encargará del mantenimiento de las máquinas.

Cuando se necesite personal especializado para cualquier tarea de mantenimiento o reparación, se solicitará por teléfono a la Concejalía de

Educación del Ayuntamiento, pues es este el encargado del mantenimiento de los centros públicos.

El Equipo Directivo, mediante el Claustro y/o Consejo Escolar, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir; elevando dichas peticiones al órgano competente: Ayuntamiento y/o Consejería de Educación.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Para cumplir con este cometido necesita de la colaboración de todo el personal del centro para que le haga llegar cualquier incidencia que observen en las instalaciones o equipamiento del centro.

Si los desperfectos ocasionados en cualquier tipo de material o equipamiento del centro fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

En la adquisición del material como norma general se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- b) Mantenimiento: Fácil y barato.
- c) Actualidad: Los bienes adquiridos no deben ser obsoletos

El uso de materiales didácticos y juegos adecuados permiten:

- Mejorar la actitud de los alumnos ante el aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, acostumbrarlos a enfrentarse a problemas que no tienen una solución determinada de antemano.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas
- Adaptar las posibilidades individuales de cada alumno.

Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos/as, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.

Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado.

En la Constitución escolar de nuestro centro y en el ROF quedan recogidas las sanciones por el mal uso o deterioro de materiales o instalaciones del centro.

c) MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

El Mantenimiento y gestión de la Biblioteca será responsabilidad del Coordinador/a de la misma. Su labor será;

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior a familias y profesorado.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as ayudantes de la Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de las especialidades, tutorías y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a de estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

d) AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Estos servicios que presta el centro a nuestra comunidad educativa dependen en su gestión de las empresas que consiguen la adjudicación por concurso y es el ISE el organismo del que dependen principalmente. En el centro también hay una persona responsable y coordinadora del Plan de Familia que controla y coordina estos servicios.

e) USO DEL TELEFÓNO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Llamadas personales urgentes.

f) **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro previa autorización de la Dirección del centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos de interés para la comunidad educativa.
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
- De Sindicatos y asociaciones profesionales educativas (en la sala de profesores).

g) **Uso de los ordenadores y maquinas fotocopiadoras.**

Los ordenadores de la zona administrativa y despachos (Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección), serán utilizados sólo por el Equipo Directivo y la persona que trabaje como administrativo/a.

Los ordenadores de la Sala de Profesores podrán utilizarlos todo el profesorado, además de los ultra portátiles de los que disponen el profesorado que imparte enseñanzas en el 3º Ciclo, así como la persona encargada del refuerzo en Primaria y P.T.

Todos los usuarios deberán avisar en secretaría si encuentran problemas de funcionamiento o falta de toner en las impresoras para renovarlas a la mayor brevedad.

Las máquinas fotocopiadoras disponibles se encuentran: una en la tutoría del 1er ciclo de primaria, otra en la tutoría del 3er ciclo de primaria, y otra en la Secretaría.

Pueden ser utilizadas por todo el Claustro previo conocimiento de su funcionamiento. Si surgiera algún problema durante su uso se puede solicitar la ayuda del conserje, la administrativa/o y de la secretaria/o, según el que se encuentre disponible en ese momento.

Para encargar copias para el alumnado se hará con un día de antelación al menos, si se piden en el momento se intentará si es posible atender la demanda.

h). Plan ESCUELA TIC 2.0

Guión para entrega de equipos al alumnado:

Los centros educativos recibirán notificación del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación (ISE), que contendrá la siguiente información:

- Nº de ordenadores para el alumnado matriculado en 5º y 6º de E. Primaria que no dispongan de los equipos.
- Documento informativo para las familias en el que se incluye el Compromiso digital familiar y del centro.

Semana estimada de entrega. De cualquier modo, con dos días de antelación a la entrega del material, el almacén de ISE Andalucía se pondrá en contacto telefónico con el centro para confirmar la entrega.

Para posibles disconformidades en cuanto al nº de equipos asignados al centro, éstos deberán notificarlo al correo electrónico:

logistica.ise@juntadeandalucia.es

Una vez entregado el material a las familias del alumnado por los centros educativos, las averías objeto de garantía, serán tramitadas por los centros donde esté matriculado el alumno o alumna al

Centro de Servicios y Materiales para la Educación, CSME,
902 400 505, o bien al correo electrónico

centro.csme.ced@juntadeandalucia.es que gestionará la solución de la misma. **Desde la Secretaría del centro se organizará la entrega e inventariado de los equipos**

Para la correcta organización y entrega de los ultra portátiles para el alumnado, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela

TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria.

Se realizará una sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria y primero por parte del Equipo Directivo de centro en el que se abordarán los siguientes aspectos:

a.- Información sobre el Plan Escuela TIC 2.0.

b.- Fecha, lugar y hora del acto de entrega al alumnado.

c.- Se detallará el compromiso digital, que determina un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia, donde cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado y que deberán firmar ambas partes.

2.- Acto de entrega de ultras portátiles a la familia del alumnado.

La entrega del ultra portátil se hará a los padres, madres, tutoras o tutores legales y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración del equipo docente de tercer ciclo de Primaria, implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, para agilizar y facilitar la labor.

Se procederá de la manera siguiente:

a.- Recepción de padres, madres, tutores y tutoras legales por parte del Equipo Directivo.

b.- Visualización de vídeo informativo sobre el Plan Escuela TIC 2.0.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/> etiqueta ESCUELA TIC 2.0

c.- Explicación del Compromiso Digital familiar.

d.- Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el tutor o la tutora del grupo u otro miembro del profesorado que el Equipo Directivo designe a tal efecto.

Por otra parte, se deberán acometer las medidas oportunas que garanticen la seguridad de la dotación del material, hasta que se produzca la entrega definitiva a las familias.

3 Anexo Primaria

SOLICITUD DE MATERIAL PARA ALUMNADO DE ESCUELA TIC 2.0 EDUCACIÓN PRIMARIA

CENTRO _____

CÓDIGO _____

LOCALIDAD _____ **PROVINCIA**

D./DÑA. _____

_____, **como**

Secretario/a del centro reseñado, y con el visto bueno del

Director/a

CERTIFICA:

Que el alumnado matriculado en 5º de Educación Primaria en este centro, a la fecha, asciende a

_____, y en 6º de Educación Primaria asciende a _____ .

(Completar según proceda)

Que el número de portátiles recibidos -se adjunta copia del albarán de recepción- es de _____

Portátiles.

Que tras la entrega de material realizada el día ___/___/20___ , se hace necesario un suministro adicional de material para alumnado del Plan Escuela TIC 2.0, al no tener existencias suficientes para su entrega a los alumnos y alumnas que se relacionan a continuación:

Apellidos y nombre alumno/a

Grupo Fecha de alta

Número Identificación escolar en SÉNECA

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA SECRETARIO/A VºBº EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fado

Ilmo. /a. Sr. /a. Delegado/a Provincial de Educación de _____

i. CRITERIOS PARA LA RECOGIDA , EVALUACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Recogida de libros de texto de 2º y 3er Ciclo: Se facilita al profesorado un documento/plantilla (Anexo VI y Anexo VII) en el que figuran los siguientes datos:

- Nombre del Centro
- Curso Académico
- Listado del alumnado
- Listado de libros del curso al que pertenece el alumnado con tres posibles opciones relativas al estado: Bueno, malo, regular (estado aceptable).
- El número total de libros devueltos por cada alumno y alguna observación al respecto.
- Fecha y firma del profesor tutor del grupo encargado de llevar a cabo la evaluación del material impreso y los CDs que lo complementan.

Se considera estado aceptable cuando, a pesar del uso, su estado de conservación es lo suficientemente bueno para seguir siendo usado al curso siguiente.

No se considera estado bueno/regular, sino malo cuando el libro está deteriorado por distintos motivos:

- a) Aparece subrayado o pintado
- b) Aparece roto
- c) Aparece deteriorado por vertido de líquidos (mojado o manchado)

Estos listados se trasladan en el mes de junio antes de que finalicen las clases a Secretaría, desde donde se elabora un documento de reclamación (Anexo VII) a las familias enunciando el libro/CD que no ha sido devuelto, quedando pendiente la entrega/recepción del cheque-libro para el curso siguiente hasta completar el lote de libros correspondiente al año en curso. Esto ocurrirá durante los últimos días del mes de junio cuando el alumnado ya no está asistiendo a clase.

Una vez haya sido devuelto el lote de libros se libera el cheque libro del alumno/a en cuestión. Si no se localiza dicho libro o abona en el caso de deterioro por mal uso del material, entonces es obligación del padre abonar el valor del libro o reemplazarlo por otro de iguales características.

La Secretaría contará con un listado del alumnado y copia de los avisos entregados a las familias, de modo que se irán quitando del registro quienes hagan entrega del material.

Si en el mes de septiembre no han sido repuestos aún los libros se volverá a emitir otra vez el mismo documento de aviso y el listado de alumnado que tiene que devolver los libros se entregará al profesorado tutor de dicho alumno para que se haga cargo de la recogida de los mismos.

REGISTRO DE DEVOLUCIÓN Y ESTADO DE LOS LIBROS DE TEXTO

CEIP LOS ROSALES

Curso:

Marcar con una X en D si se devuelve el libro

Estado: **B: Bueno R: Regular (Aceptable) M: Malo**

Nº	Lenguaje			Matemáticas			Conoc. Medio			Inglés CD			Música			Religión			Educ. Ciudadanía			Total Faltan/Estado		
	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R		M	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								

Observaciones (aclarar cualquier caso relativo a la no entrega o deterioro de los libros):

Fecha y Firma:

ANEXO VII.

Estimada familia:

De acuerdo con el registro facilitado a la Secretaría, nos consta que el/la alumno/a: _____ del grupo _____,

no hizo entrega a final de curso de los libros/CDs que se detallan a continuación.

Lenguaje

Matemáticas

Conocimiento del Medio

Inglés

CD Inglés

Religión

Música

*Educación para la Ciudadanía (Sólo en 5º)

Os rogamos que paséis por el Centro para hacer entrega de los libros o CD original (o copia en su defecto) y poder así facilitarle los libros del nuevo curso.

Gracias por vuestra colaboración

7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren siguiendo el siguiente orden: con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), horas de coordinación de ciclo, horas de responsables de proyectos, horas de enseñanza complementaria y por último horas del Equipo Directivo. Este cuadrante lo realiza la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Y en caso de baja se deberá hacer llegar la misma con la mayor celeridad posible para poder iniciar las gestiones pertinentes.

Se utilizarán los anexos I Y II. En caso de prever una ausencia con antelación deberá comunicarse por escrito a la jefatura de estudios utilizando el documento: "solicitud para ausentarse del centro".

Corresponde al profesorado entregar este documento.

La dirección del centro estimará la conveniencia de dicho permiso.

Para justificar la falta se utilizará el justificante de falta, junto con la documentación que justifique la ausencia.

Bajas de larga duración: La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010). Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PERMISOS Y LICENCIAS

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

2 SOLICITUD

2.1. Fundamentos:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004

Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

2.2. En concepto de:

Vacaciones anuales retribuidas: mes natural días hábiles (min. 5 consecutivos)
Años completos de servicio

Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año).
 Traslado de domicilio.
 Colaboración con ONG.
 Asuntos particulares sin retribución.
 Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.
 Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.
 Preparación de exámenes.
 Asistencia a cursos.
 Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.
 Realización de funciones sindicales.
 Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.
 Por parto, adopción o acogimiento.
 Permiso adicional por parto o adopción.
 Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional.
 Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento:
 cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado
 familiar dentro del segundo grado
 Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.
 Por prestar servicios extraordinarios.
 Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).
 Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción):
.....
.....
 Otros (especificar):

2.3. Período solicitado:

Días sueltos						Períodos	
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES		
1.-	5.- .....	.....	.....	Del .....	.....
2.-	6.- .....	.....	.....	Del .....	.....
3.-	7.- .....	.....	.....	Del .....	.....
4.-	8.- .....	.....	.....	Del .....	.....

2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de

Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2)

en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)

RESUELVE: AUTORIZAR NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En a de de

El / La (2)

Fdo.:

ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

000614/1

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/				Nº				CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL)											
<input type="checkbox"/> PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Períodos					
DIA	DIA SEM.	MES	DIA	DIA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a de de											
E/LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



CEIP LOS ROSALES
Mairena del Aljarafe (Sevilla)

JUSTIFICANTE DE FALTA

D/Dña _____
profesor /a de _____ con
D.N.I. _____

DECLARA, bajo su responsabilidad que el día _____ de ____ a

Horas, no pudo asistir a su puesto de trabajo por los motivos siguientes:

Solicitando a la Dirección del centro le sea justificada la mencionada falta de asistencia.

En Mairena del Aljarafe; a ____ de _____ de 20____

FIRMA

SR/A DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. LOS ROSALES

En uso de las atribuciones concedidas, he resuelto:

Admitir No admitir dicha justificación.

Contra la presente Resolución puede interponer RECURSO DE ALZADA ante el Ilmo/a Sr/a Delegado/a Provincial de la Conserjería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía en el plazo de 15 días contados a partir de la notificación de la presente.

En Mairena del Aljarafe; a ____ de _____ de 201____

El Director /a del Centro. Fdo.:

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre visión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7 /96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes apartados:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.


Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en su uso. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. También disponemos de un contenedor de pilas gestionado por la Mancomunidad del Guadalquivir que se encarga de su recogida y entrega a una empresa de reciclaje. Esta misma empresa pública lleva a cabo en nuestro centro talleres de reciclaje con nuestro alumnado y dota al centro de contenedores de plástico, vidrio y orgánico para el recreo de nuestros alumnos/as.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
C.E.I.P. LOS ROSALES
Mairena del Aljarafe



INDICE

TITULO I: JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL R.O.F.

CAPITULO I: JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....pág. 7

CAPITULO II: FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....pág. 8

TÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

CAPITULO I: A. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

A.1. En el ámbito de centro.pág. 7

A.1.1. Consejo Escolar.....pág. 7

A.1.2. Asociación de padres/madres (AMPA)pág. 8

A.1.3. Escuela de Familia (Proyecto de Paz)pág. 8

A.1.4. Reuniones de Centro.....pág. 8

A.2. En el ámbito de aula.....pág. 9

A.2.1. Relaciones familias/tutorespág. 9

CAPITULO II: B. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS

B.1. En el ámbito de centro.pág. 10

B.1.1. Comisión de delegados/as.....pág. 10

B.2. En el ámbito de aula.pág. 10

B.2.1. Asambleas de clase.....pág. 10

CAPÍTULO III: C. PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

C.1. Consejo escolar.pág. 12

C.2. Claustro de profesores.pág. 12

C.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....pág. 13

C.4. Equipo docente de ciclo.pág. 14

C.5. Tutoría o acción tutorial.pág. 16

C.6. Equipo de evaluación.pág. 17

CAPÍTULO IV: D. PARTICIPACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

D.1. Consejo escolar.....pág. 18

D.2. Con el equipo directivo y profesorado.pág. 18

D.3. Con el AMPA.pág. 18

TÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO

CAPÍTULO I: A. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

A.1. Órganos colegiados del centro.	pág. 18
A.1.1. Claustro de profesores/as y Consejo escolar.	pág. 18
A.2. Comisiones.	pág. 21
A.2.1. Comisión de convivencia.	pág. 21
A.3. Equipo directivo.	pág. 22
*Funciones de los integrantes del equipo directivo	

CAPÍTULO II: B. PLAN DE GESTIÓN

B. 1. Ámbito Ejecutivo.	pág. 26
B. 2. Ámbito administrativo y económico.	pág. 26
B. 3. Ámbito de innovación.	pág. 26
B. 4. Ámbito de integración.	pág. 26

2ª PARTE

TÍTULO IV: EL CENTRO

CAPÍTULO I: A. NATURALEZA.....pág. 28

CAPÍTULO II: B. INSTALACIONES

B.1. Criterios de distribución de los espacios.	pág. 29
B.2. Normas de uso de las instalaciones..-	pág. 30

CAPITULO III: C. PERSONAL DOCENTE

C.1. Profesor/a de Apoyo a la Integración.	pág. 32
C.1.2. Equipo de Orientación Educativa. (E.O.E.)	pág. 32
C.2. Alumnos/as.	pág. 33
C.3. Padres/madres.	pág. 33
C.4. Personal de administración y servicios.	pág. 33
C.4.1. Monitor/a escolar.....	pág. 34
C.4.2 Conserjería.....	pág. 35
C.4.3. Limpieza y mantenimiento.....	pág. 35

CAPÍTULO IV: D. SERVICIOS EDUCATIVOS.

D.1. Biblioteca.	pág. 36
D.2. Salón de usos múltiples.	pág. 36
D.3. Gimnasio.	pág. 37
D.4. Funcionamiento de ordenadores y utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.	pág. 38

TITULO V: DERECHOS Y DEBERES. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1: A. DERECHOS Y DEBERES

A.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.	pág. 41
A.1.1. Derechos de los/as alumnos/as.	pág. 41
A.1.2. Deberes de los/as alumnos/as.	pág. 42
A.2. Derechos y deberes personal docente.	pág. 43
A.2.1. Derechos del personal docente.....	pág.43
*Criterios organizativos para la asignación de tareas al profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años).	
A.2.2. Deberes del personal docente.	pág. 44
A.3. Derechos y deberes Personal de Administración y Servicios..	pág.45
A.3.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	pág. 45
A.3.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	pág. 46
A.4. Derechos y deberes de Padres/Madres.	pág. 46
A.4.1. Derechos de los Padres/Madres.	pág. 46
A.4.2. Deberes de los Padres/Madres.	pág. 47
A.4.3 Delegados de los padres y las madres.....	pág. 47

CAPÍTULO II: B. DE LA ASOCIACIÓN (AMPA).....pág. 51

CAPÍTULO III: C. NORMAS DE CONVIVENCIA

C.1. Disposiciones generales.....	pág. 52
C.1.1. Normas relativas a las familias.....	pág. 52
C.1.2. Normas relativas al Alumnado.....	pág. 53
*Establecimiento del uniforme para el alumnado.	
C.1.3. Normas relativas al profesorado.....	pág. 57
*Protocolo de actuación ante el absentismo escolar por parte del centro.	
C.1.4. Normas relativas al Centro.....	pág. 58
*Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y de su corrección.	
*Protocolo de actuación ante las conductas contrarias a la convivencia.	

*Protocolo de vigilancia del Recreo.

*Protocolo de entradas y salidas.

C.1.5 Normas de uso de los libros de texto del programa de gratuidad....pág. 63

* Protocolo de actuación ante el deterioro injustificado de los libros de texto.

CAPITULO 4: D. CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE CLASE.....pág. 66

TÍTULO VI: PLAN DE RELACIONES

CAPÍTULO I: A. EN LA LOCALIDAD

A.1. Con el Ayuntamiento.....pág.66

A.2. Con los centros escolares de la localidad.....pág. 67

A.3. Con cualquier otro organismo de la localidad.....pág. 67

CAPÍTULO II: B. FUERA DE LA LOCALIDAD

B.1. Con la administración educativa.....pág.67

B.2. Con cualquier otro organismo.....pág.67

TÍTULO VII: PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I: A. FUENTES DE INFORMACIÓN.....pág.68

CAPITULO II: B. MEDIOS DE INFORMACIÓN.....pág.68

CAPITULO III: C. ESTRATÉGIAS.....pág.69

TÍTULO VIII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I: A. PLAN DE EVACUACIÓN.....pág. 70

CAPITULO II: B. SEGURIDAD E HIGIENE.....pág. 70

CAPITULO III: C. PLAN DE PROTECCIÓN AL MENOR.....pág. 72

TÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<u>CAPÍTULO I:</u>	A. ORGANIZACIÓN.....	pág. 73
<u>CAPITULO II:</u>	B. PROGRAMACIÓN.....	pág. 73
<u>CAPITULO III:</u>	C. FINANCIACIÓN.....	pág. 74
<u>CAPITULO IV:</u>	D. INFORMACIÓN.....	pág. 74

TÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

<u>CAPÍTULO I:</u>	A. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	pág. 75
<u>CAPITULO II:</u>	B. MODIFICACIONES.....	pág. 75

TITULO I

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL R.O.F.

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

La relación entre la organización y calidad de enseñanza es indudable. La experiencia diaria ratifica que un centro bien organizado tiene mucho andado hacia una enseñanza de calidad. Junto al aspecto meramente instructivo, una buena organización y funcionamiento supone un aporte educativo de incuestionable eficacia, el denominado "currículo oculto institucional", que conlleva una buena distribución de recursos, la correcta actitud de los miembros, una adecuada coordinación de funciones, etc. Basándose en este planteamiento y en coherencia con el principio de autonomía pedagógica y organizativa, nace este Reglamento, como un documento dinamizador de la vida escolar. El R.O.F. es ante todo un documento normativo y, como tal, contiene órdenes y preceptos, normas y pautas, guías y criterios funcionales, métodos y estrategias, en definitiva un conjunto de reglas de juego destinadas a ordenar la vida escolar de nuestro centro, siempre de acuerdo con nuestras propias posibilidades. Aunque en principio, cuando se habla de planificación y regulación nunca es malo atar todos los cabos y prever todos los posibles problemas y conflictos, así como recoger formas de proceder y soluciones ante estas situaciones, pretendemos que este Reglamento no sea un corsé que elimine cualquier iniciativa creativa. Este R.O.F. es un componente más del Proyecto de Centro, por lo tanto está ligado al resto de los documentos que lo componen. Con él pretendemos alcanzar las Finalidades Educativas del centro, las exigencias de la programación curricular, (PCC), Plan Anual, Memoria etc. Según el organigrama que acompañamos podemos definir nuestro R.O.F. como un documento que:

- Gobierna y ordena la gestión del centro mediante un plan de gestión democrático.
- Regula la actividad académica mediante disposiciones de organización educativa.
- Armoniza las interacciones de comportamiento con una ordenación de la convivencia.
- Con el apoyo de un plan de recursos.
- Permite una participación abierta mediante los planes de relación y comunicación.

CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este Reglamento se basa en la normativa vigente.

Sin embargo, este reglamento no pretende reproducir la legislación, sino más bien regular lo no reconocido en el marco legislativo. Este documento está redactado por artículos, cada uno con su contenido unitario y diferente, esta estructura permite, en el futuro, la introducción de añadidos o enmiendas de acuerdo con la práctica diaria y las circunstancias del momento.

TÍTULO II PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

CAPITULO I A. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

A.1. En el ámbito de centro:

La participación deberá concebirse como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración para conseguir el máximo acercamiento entre la **Escuela** y las **Familias**. Consideramos un índice de calidad la participación de las Familias en la vida de nuestro centro.

A.1.1. Consejo Escolar.

Para estimular la participación de las familias en el Consejo Escolar, proponemos las siguientes medidas:

- Antes de las elecciones:

- Hacer una campaña en las aulas, en la que los tutores/as comenten ante sus alumnos/as la importancia del Consejo Escolar y la participación de los padres/madres.
- Información a cargo de la directiva de la AMPA sobre la importancia de los Consejos Escolares y del proceso electoral. (El centro proporcionará información sobre la legislación sobre los Consejos Escolares)

- Dar a conocer mediante información escrita a los padres/madres el proceso sobre las elecciones.
- Lograr que el número de candidaturas sea lo más amplia posible, al menos el doble, a fin de poder cubrir las bajas que se produzcan.

- Una vez constituido el Consejo Escolar

- Establecer unas entrevistas entre los padres/madres representantes del Consejo Escolar, AMPA y Equipo Directivo, con objeto de informarse puntualmente, recoger opiniones de otros miembros de la Comunidad, y participar con mayor intensidad.
- Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar deberán informar al resto de las familias de los acuerdos de cierta relevancia.

A.1.2. Asociación de padres/madres (AMPA).

Los padres/madres o tutores legales podrán participar con pleno derecho en las asociaciones que existan en el centro si así lo decidieran. Para facilitar este derecho, la directiva de la Asociación mantendrá un horario de atención a sus asociados y demás padres/madres, a fin de recoger sus demandas.

A.1.3. Escuela de Familia (Proyecto de Paz)

Es necesario estimular la participación de los padres/madres en la Escuela de Familia.

- Al comienzo de curso en las reuniones con las familias, el profesorado intentará concienciar e informar sobre la importancia de la Escuela de Familia y del Proyecto de Paz del Centro..
- Habrá una estrecha relación entre la organización de la Escuela de Familia (Proyecto de Paz) y la dirección del Centro mejorando los canales de información.

A.1.4. Reuniones de Centro.

- A principio de curso se celebrará una reunión conjunta entre el profesorado, padres/madres, así como el Equipo Directivo del Centro que tendrá como objetivos:
 - Dar a conocer la plantilla del Centro.
 - Presentar al AMPA.
 - Dar a conocer las funciones del AMPA.
 - Dar a conocer el tutor/a de su hijo/a.
 - Realizar reuniones con las familias de 3 años (en junio) y con las familias de 1º de Primaria en septiembre antes de que comiencen las clases, con el Equipo Directivo.

- Presentar al Equipo Directivo.
 - Dar a conocer el Proyecto Educativo de Centro. (En el caso que estuviera elaborado.)
 - Dar a conocer el calendario escolar para el curso.
 - Informar sobre la hora de tutorías y del Equipo Directivo.
 - Recordar ciertas normas de convivencia, así como cualquier información que se considere importante o relevante.
 - Solicitar su colaboración.
- Asambleas convocadas por la AMPA.
 - Reuniones festivas para la celebración final de curso.
 - Participación en reuniones diferentes.

A.2. En el ámbito de aula.

Estas relaciones tomarán las siguientes variantes:

(I) Individuales. (C) Colectivas. (O) Orales. (E) Escritas.

A.2.1. Relaciones familias/tutores.

- Relaciones individuales orales:
 - Entrevistas personales por iniciativa del tutor/a. (Martes de 18 a 19 h).
 - Entrevistas personales por iniciativa del padre/madre. Es conveniente que cuando quieran venir por decisión propia, pidan cita para evitar esperas innecesarias y posibilitar que el tutor/a recabe información del resto del profesorado.
 - Comunicación telefónica en casos extraordinarios.
- (I, E) Relaciones individuales escritas:
 - Informe de evaluación al final de cada trimestre.
 - Cartas personales a las familias.
 - Solicitud de autorización para actividades fuera del recinto escolar.
 - Justificaciones de ausencia del alumno/a.
 - Solicitud de datos familiares, médicos
 - Informaciones varias del Centro.
- (C, O) Relaciones colectivas orales:
 - Reunión, al principio de curso con todos las Familias de alumnos, que tendrá como finalidad, además de las marcadas en la legislación vigente:
 - Presentarse como tutor/a de su hijo/a.
 - Mostrar la clase que se va a utilizar para ese curso.
 - Dar a conocer las normas generales de funcionamiento del Centro.
 - Solicitar su colaboración en el aula y en casa.
 - Dar a conocer la existencia y las características de aula de apoyo a la Integración y posibilidad de asistir a las dos aulas simultáneamente.

- Dar a conocer los objetivos del curso en líneas generales.
- Aspectos organizativos de la clase.
- Entrega de notas al final de cada trimestre.
- Reunión de padres/madres de cada curso al final de Etapa de Primaria. Su finalidad es mantener contacto entre los padres/madres/tutor/a y plantilla de profesores de ESO. Orientación.
- (C, E) Relaciones colectivas escritas familias/tutor/a.
- Boletín informativo a principios de curso (calendario, jornada, información varia).
- Información escrita de las normas de convivencia del Centro para su conocimiento, aportaciones y posibles modificaciones.
- Cualquier información relacionado con la educación de los alumnos/as.
- Cualquier información relacionado con el Centro.
- Boletín informativo trimestral del Centro.
- **Es imprescindible que queden reflejadas por escrito todas las reuniones de tutoría realizadas entre los tutores/as con las familias, así como de los compromisos educativos y de convivencia establecidos..**

CAPITULO II

B. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS

B.1. En el ámbito de centro.

B.1.1. Comisión de delegados/as.

Los cauces de participación de los delegados y delegadas de clase se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, Título I, capítulo II.

La comisión de delegados/as estará formada por los delegados/as desde 3 años a 6º de Primaria. Dado que en el Consejo Escolar no existe representación de alumnado, será la comisión de delegados/as coordinados por la Jefatura de Estudios, la que represente al alumnado. Sus funciones serán:

- Recoger y transmitir las sugerencias de sus compañeros/as .
- Comentar las normas generales de convivencia del Centro.
- Debatir temas propuestos por los propios alumnos/ as.
- Realizar propuestas de mejora en todas las cuestiones de la vida del Centro que les afectan. Se reunirán con una periodicidad trimestral y cuantas veces se consideren necesarias por la Jefatura de Estudios a lo largo del curso. (Queda elaborado un documento para las propuestas de

mejora del centro, así como de una valoración de funcionamiento del mismo.)

A comienzo de cada curso se entregará un calendario de reuniones a lo largo del curso a propuesta del Equipo Directivo.

B.2. En el ámbito de aula.

B.2.1. Asambleas de clase.

La constituyen todos los alumnos/as de un grupo clase. Serán coordinados por el tutor/a del curso. Las funciones serán:

- Elegir al delegado/a de clase. Tras haber trabajado con el grupo clase la importancia de la elección de nuestros representantes y qué características positivas deberían tener esos representantes.
- Debatir y regular la convivencia del alumnado dentro del aula.
- Elegir sus propias normas internas de clase.
- Debatir y regular la convivencia del alumnado con otras aulas.
- Conocer las normas sobre el respeto a los materiales de la clase.
- Conocer las normas sobre el cuidado de las instalaciones del Centro.
- Debatir temas propuestos por los propios alumnos/as dentro de un modelo de escuela pública.
- Estableceremos una reunión de tutoría una vez al mes y siempre que se produzca algún conflicto en el aula. (Deberemos contar con un registro de conflictos producidos en el aula).

CAPÍTULO III

C. PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

El profesorado participa en la vida del Centro a dos niveles:

En cuanto que sector de la Comunidad Educativa participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes elegidos al C.E.

En su dimensión profesional, los profesores/as participan en estructuras organizativas de carácter técnico imprescindibles para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El profesorado participará activamente en las reuniones sin realizar ninguna otra actividad a la vez.

C.1. Consejo escolar.

El conjunto de profesores/as del Centro participa en el C.E. a través de sus representantes, elegidos según marca la normativa vigente en cuanto al número de representantes, forma de elección, duración de su representación y fechas de elección.

La función de los profesores/as elegidos para este órgano es la de transmitir al C.E. las diferentes opiniones del Claustro, y a su vez, hacer que lleguen al Claustro los acuerdos adoptados.

C.2. Claustro de profesores.

El claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y está integrado por la totalidad de los y los profesores/as que prestan sus servicios en el mismo.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.4. Equipo docente de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos.

En nuestro centro existen los siguientes equipos: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria, así como el equipo de orientación.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones:

El ciclo se reunirá una vez a la semana, levantando acta de cada sesión y reflejando lo tratado en cada una de ellas.

El Ciclo deberá reunirse aunque falten algunos de sus miembros (incluso el coordinador/a), y en ese caso levantará acta de dicha sesión el miembro más joven del mismo.

Funciones del coordinador/a:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Los coordinadores/as de ciclo se elegirán por dos años, a no ser que el equipo directivo disponga de los contrario .

C.5. Tutoría o acción tutorial.

Cada curso tendrá un tutor/a, que deberá ser el maestro/a que imparta un mayor número de horas de clase.

En nuestro **Plan de Acción Tutorial**, quedan establecidas las bases de cómo afronta nuestro centro el trabajo desde las tutorías.

Además de las obligaciones de tipo administrativo inherentes a la tutoría, y de las órdenes y disposiciones legales que las regulan, podemos señalar como **funciones y objetivos** propios de la tutoría:

A) Con los alumnos/as:

- Potenciar las relaciones afectivas entre los alumnos/as, fomentando actitudes de compañerismo, solidaridad, igualdad, respeto y valores democráticos.

-Informar a los alumnos/as sobre sus derechos y deberes, haciendo hincapié en la necesidad de tener y respetar unas normas de convivencia en las distintas comunidades.

-Informarles sobre los diferentes cauces de participación en el aula y en el Centro.

-Resolver y tratar de forma individual o en grupo los diferentes conflictos o problemas de tipo afectivo o conductuales.

- Informar a los alumnos/as sobre su proceso educativo, orientándoles en aquellos aspectos que lo necesiten junto con el Profesor/a de P.T..

- Realizar las adaptaciones curriculares que determinados alumnos/as necesiten según sus capacidades, junto con el profesor/a de P.T.

-Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

-Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

B) Con las familias:

-Informar a los padres/madres al menos una vez al trimestre, sobre la evolución de los procesos de aprendizaje, actitudes, rendimiento y asistencia a clase de sus hijos/as.

-Establecer unas relaciones fluidas, cordiales y de colaboración con los padres y el tutor/a, de forma que ambos contribuyan de una forma decisiva a mejorar actitudes y posibles deficiencias detectadas en los alumnos/as. Se establecerá una hora semanal para la atención de padres y madres, debiendo estos solicitar al menos un día antes, el ser atendidos por el/la tutor/a.

C) Con otros profesores/as.

-Coordinar las actuaciones educativas sobre su grupo/clase, en los aspectos metodológicos, criterios de evaluación, actividades, normas o pautas de convivencia, etc., buscando una línea **de actuación común en el proceso enseñanza-aprendizaje.**

-Coordinar la planificación del Currículum, las necesidades y las actividades de recuperación y proacción.

Además de las que marca la normativa.

C.6. Equipo de evaluación.

Se realizará una autoevaluación del propio funcionamiento del centro, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el claustro de profesores, y que incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar. En nuestro caso los representantes de la Comisión Permanente.

CAPÍTULO IV

D. PARTICIPACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

D.1. Consejo escolar.

El personal de Administración y Servicios participa con pleno derecho en el Consejo Escolar en la forma y número que marca la normativa vigente.

D.2. Con el equipo directivo y profesorado.

La participación y los esfuerzos del personal de Administración y servicio junto con el Equipo Directivo y el profesorado, irá encaminada a mejorar la gestión, el funcionamiento, la organización, en definitiva la imagen de éste Centro.

D.3. Con el AMPA.

La participación del personal de Administración y servicios con la AMPA va a mejorar el funcionamiento del Centro.

TÍTULO III EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO

CAPÍTULO I

A. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

A.I. Órganos colegiados del centro.

A.I.I. Claustro de profesores/as y Consejo escolar.

En relación con los Órganos Colegiados se regula el estilo y aspectos que tienen repercusión en el funcionamiento de los referidos Órganos:

-Funciones y competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

-Estilo de funcionamiento:

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro deberán procurar tomar acuerdos por consenso, antes de verse obligados a votar, lo cual debe suponer en todo caso:

1. Que se dé un diálogo previo.
2. Que se escuchen todas las opiniones.
3. Que se busque el bien común.
4. Que se logre trabajar con eficacia.

-Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar y Claustro:

1.Convocatoria:

En la medida de lo posible responderá a una planificación anual de fechas, horas y temas a tratar. El número mínimo de reuniones será una por trimestre, aunque se tenderá a una reunión mensual y se celebrarán tantas reuniones extraordinarias como sean necesarias. Serán convocados por acuerdo del Presidente/a o Director/a, por propia iniciativa o solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. Las reuniones se convocarán en horario de tarde y cuando sea posible y los miembros estén de acuerdo, podrán realizarse en horario de mañana. Se pondrá a disposición de sus miembros, la correspondiente información de los temas incluidos en el Orden del Día.

2.Plazos de Convocatoria:

- Reunión Ordinaria del Consejo Escolar: Con una antelación mínima de una semana.
- Reunión Ordinaria del Claustro: Con una antelación mínima de 4 días.
- Reunión Extraordinaria del Consejo Escolar o Claustro: Con una antelación mínima de 48 horas.

3.Quórum:

Para la válida constitución requerirán la presencia de Presidente/a, Secretario/a y la de la mitad al menos de sus miembros. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

4.Orden del Día:

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de los presentes.

5.Adopción de acuerdos:

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a. . Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo. Requerirá mayoría absoluta.
- b.. Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del presente R.O.F. así como sus modificaciones. Requiere mayoría de 2/3.

El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple.

- Autorregulación:

Ambos Órganos establecerán y complementarán su Reglamento, si lo consideran necesario.

A.2. Comisiones.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

A.2.1. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A.3. Equipo directivo.

-Trabajo en equipo:

Si bien la normativa legal vigente define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos, deben compartir sus tareas y actuar coordinadamente, con independencia de las que legalmente tienen encomendadas. No obstante lo anterior, cada miembro del Equipo directivo asume las responsabilidades que le son conferidas por sus funciones y competencias. Con esta coordinación se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir.

Sus funciones son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

-Estilo directivo:

La importancia del talante del Equipo Directivo en la articulación de toda la actividad del Centro y sus repercusiones en el clima general de convivencia hace que desde el Proyecto de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

*Funciones de los integrantes del equipo directivo

El equipo directivo está compuesto por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a. A continuación se detallan las funciones de cada persona que integra el equipo directivo.

DIRECCION:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los 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) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) 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 del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el

horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARÍA:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO II

B. PLAN DE GESTIÓN

Las competencias atribuidas a los órganos de gobierno del Centro son cinco principalmente:

- La planificación general del centro.
- La programación curricular.
- La coordinación y dirección de los recursos humanos.
- La gestión económica - administrativa.
- La representación institucional y las relaciones comunitarias.

Estas competencias se llevarán a cabo desde los cuatro ámbitos de gestión: ejecutivo, administrativo económico, de innovación y de integración.

B. 1. Ámbito Ejecutivo.

Dinamización de los órganos de gobierno y coordinación docente del centro. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.

Realización de las actividades complementarias y extraescolares, para las que se buscarán subvenciones a distintos organismos..

B. 2. Ámbito administrativo y económico.

Gestión de los recursos humanos y materiales que favorezcan la apertura del centro conectando éste con su entorno.

La ordenación del régimen administrativo permitirá en todo momento la localización rápida de cualquier tipo de documento.

Se facilitará a los tutores/as todos los documentos necesarios en cada momento: informes, expedientes, libros de escolaridad etc.

B. 3. Ámbito de innovación.

Impulso y puesta en marcha de programas e iniciativas de innovación y formación.

Se velará por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Curricular.

Se velará por la atención a los/as alumnos/as con n.e.e. o dificultades de aprendizaje.

B. 4. Ámbito de integración.

Impulso de la participación. Disponibilidad respecto a familias y alumnado. Impulsar y promover las relaciones con organismos públicos con responsabilidad en materia educativa.

Para llevar a cabo esto utilizaremos distintas estrategias según lo que deseemos realizar:

• *Para la Realización de un proyecto:* utilizaremos una estrategia procesual de cinco fases.

- Información: bibliografía, legislación y otros proyectos.
- Conocimiento del centro y de las capacidades de las personas que van a realizarlo.
 - Diseño y esquema del proyecto.
 - Redacción del proyecto.
 - Negociación y presentación del proyecto.

• *Para la Planificación utilizaremos una estrategia de seis fases:*

- Objetivos: Qué debe hacerse:
- Acciones: Cómo debe hacerse
- Indicadores: Hasta dónde debemos profundizar.
- Responsables: Quién debe hacerlo.
- Temporalización: Cuánto nos costará (esfuerzo, tiempo...), para cuando debe estar hecho.
- Evaluación: Cuándo valoramos los resultados de lo realizado.

• *Para una Negociación:*

Si queremos que la negociación produzca un efecto positivo debemos plantearnos:

- Enfocar la tarea basándose en lógica.
- No cambiar de opinión para evitar el conflicto.
- Apoyar las ideas con las cuales podemos estar de acuerdo, al menos en parte.
- Considerar las diferencias de opinión como positivas, no como obstáculos.
- No discutir para defender opiniones personales.
- No pensar en ganar/perder.
- Todos tenemos la responsabilidad de escuchar y ser escuchados.
- Lanzar sugerencias creativas/innovadoras.
- Tener cuidado de no tomar decisiones demasiado rápidamente.
- Evitar técnicas para reducir tensiones: votación, etc.
- Todos tenemos la responsabilidad de cuidar el proceso.
- No criticar, sugerir.

• *Sobre evaluación de un proceso:*

- Respecto al quiénes.
- Respecto al qué.
- Respecto al cuándo.
- Respecto al cómo.

2ª PARTE

TÍTULO IV

EL CENTRO

CAPÍTULO I

A. NATURALEZA

El Colegio Público Los Rosales tiene su domicilio en la Calle Gregorio Ordóñez s/n, Mairena del Aljarafe (Sevilla). El número de código en la Consejería de Educación de Sevilla, es el **41000727** y el CIF **es el S-4111001-F**.

CAPÍTULO II

B. INSTALACIONES

El centro consta de las siguientes instalaciones:

- Aulas coloquiales:
 - a. De infantil.
 - b. De primaria.
 - c. De apoyo a la integración.
 - d. De autismo

- Dirección. Administración.
 - 1. Despacho dirección.
 - 2. Despacho jefatura de estudios.
 - 3. Despacho secretaría.
 - 4. Administración.
 - 5. Sala de profesores.
 - 6. AMPA.
 - 7. Recursos.

- a. Complementarias.
 - i. Biblioteca.
 - ii. Salón de usos múltiples.(2)
 - iii. Tutorías.
 - iv. Pasillos y escaleras.

1. Deportivas.

- a. Gimnasio.
- b. Pista polideportiva.
- c. Vestuario alumnos.
- d. Vestuario alumnas.
- e. Almacén material deportivo.

B.I. Criterios de distribución de los espacios.

La organización de los espacios del centro se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los alumnos/as de infantil en la parte destinada a ellos por su edificación.
- Los alumnos/as de primaria en el resto de las aulas.
- Máxima proximidad entre las unidades que pertenecen a un mismo ciclo.

Las demás dependencias de uso común, administración y dirección se encuentran en la planta baja.

Entre los espacios del Centro podemos diferenciar:

1. Espacios de uso específico. Son aquellos que por sus características especiales, o por albergar instalaciones y material especial, necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Tales son:

- Biblioteca.
- Tutoría de inglés.
- Tutorías

2. Espacios de usos múltiples o diversificados. Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferente tipos de situaciones educativas. Son:

- Sala de usos múltiples.
- Los espacios exteriores.
- Gimnasio.

3. Aulas. Aunque la distribución de las aulas dependerá en todo momento de las necesidades del alumnado, flexible por lo tanto, siempre que no existan causas mayores, serán los alumnos/as los que roten en los sucesivos cursos, evitando así traslados innecesarios de mobiliarios y materiales didácticos.

Dentro del aula se tenderá a un agrupamiento de alumnos/as flexible, que permita la realización de trabajos en equipo, la comunicación y el respeto entre las personas; que permita, además, adaptarse a diferentes situaciones de aprendizaje. Se tenderá a convertir cada aula en pequeños talleres dominados por la actividad creativa. Todo ello sin menoscabo de establecer, cuando sea necesario y a criterio del tutor/a, formas de distribución más rígida que permitan regular situaciones de conflicto o inestabilidad en el aula.

B.2. Normas de uso de las instalaciones.

Todas las personas, también los alumnos/as tenemos la obligación de cuidar las instalaciones del Centro para ello se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- e. No utilizar para pegar en las paredes materiales que deterioren o manchen las paredes.
- f. No pintar las paredes, puertas, corchos...
- g. Siempre que se pueda utilizar los corchos, antes que utilizar chinchetas o puntillas en las paredes.
- h. Procurar decorar las aulas y los pasillos de forma que se cree un ambiente de trabajo agradable.
- i. Utilizar los servicios para su función propia, correctamente, tirando de la cadena siempre que sea necesario.
- j. No dar portazos ni rebuscar dentro de los armarios.
- k. Las fuentes no son para jugar, no se deben manipular y romper los pitorros.

I. El agua es un bien escaso: No se pueda malgastar. Hay que utilizar los grifos con moderación.
(Se adjunta el documento de Nuestra Constitución)

Según establece el Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos/as, la rotura intencionada de cualquier elemento del Centro habrá de ser valorada económicamente y abonada al Centro por los padres del alumno/a que la haya producido. Será la Dirección la encargada de realizar tal valoración y de comunicarlo a las familias.

CAPÍTULO III
C. PERSONAL DOCENTE

- El horario lectivo del profesorado será de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- El horario no lectivo será de 5 horas semanales cuya determinación horaria se acordará al principio de cada curso escolar por el claustro de profesores, respetando la hora de atención a padres, una hora semanal, y demás consideraciones del artículo 17 de la Orden de 9/09/97, por la que se regulan determinados aspectos de Organización y Funcionamiento de Escuelas Públicas de Educación Infantil y Primaria.
- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado la realizará la Dirección del Centro, dentro de la primera quincena del mes de septiembre, ajustándose a lo recogido en el documento de **Horarios del Centro y Asignación de tutorías.**

C.1. Profesor/a de Apoyo a la Integración.

- Atenderá a aquellos/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje, debido a deficiencias psíquicas o sensoriales.
- Realizará actividades para la prevención y detección por un lado, y a la atención y refuerzo pedagógico por otro, de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, a los que atenderá preferentemente por grupos a tiempo parcial.

Sus funciones son.

- La elaboración, junto con los tutores/as, de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas, (ACI), que se requieran para la correcta atención a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos/as que lo necesiten.

- La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeños grupos, dentro o fuera del aula.
- La orientación a los profesores/as tutores de los alumnos/as atendidos, en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto, así como aquellas orientaciones de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.
- La elaboración de material didáctico.
- La colaboración con el profesor/a tutor/a de los alumnos/as en la orientación a los padres, vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Servir de nexo y elemento coordinador ente los equipos de apoyo externo y el Centro.
- Evaluación y posible promoción de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Tendrán una función de tutor/a de los alumnos que trate en el aula.

C.1.2. Equipo de Orientación Educativa. (E.O.E.)

El Centro deberá estar en continuo contacto y en estrecha colaboración con el orientador/a de referencia del E.O.E. a través de la Jefatura de Estudios. Pasos a seguir:

- Al comienzo de curso escolar el Centro solicitará los programas ofertados por el E.O.E.
- Los profesores, reunidos por ciclos, recogerán por escrito las necesidades y dificultades y se las presentarán al jefe/a de estudios.
- El orientador/a de referencia con la Jefatura de Estudios determinarán los programas a llevar a cabo durante ese año escolar.
- Los programas se realizarán en varias fases, quedando marcadas las fechas posibles.
- Los programas deben servir realmente de apoyo y ayuda al profesorado, evitando añadirle trabajo "extra".
- Al final del curso se realizará una evaluación de los programas educativos desde distintos puntos de vista.
- Se reunirá a comienzo de curso con la PT, personas responsables del apoyo y tutores/as para diseñar el trabajo a realizar y los protocolos de comunicación.

Hay temas fijos, que todos los años, el centro tiene como Objetivo abordar:

- Detectar lo más pronto posible, al alumnado de riesgo con el fin de proceder a la intervención oportuna.

- Abordar temas de transversalidad, especialmente en los ámbitos de la Salud y de la Convivencia y de la Paz
- Sistematizar la intervención con la familia, vital en estos años, en los que tantos solapamientos se producen entre la escuela y el entorno familiar.

Sus funciones y colaboración con la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica seguirán la normativa vigente.

C.2. Alumnos/as.

- El horario lectivo de los/as alumnos/as es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- El Centro estará abierto por las tardes a los/as alumnos/as para las actividades complementarias y extraescolares.

C.3. Padres/madres.

- El horario de atención tutorial a las familias será de una hora semanal y en horario de tarde para facilitar la asistencia.
- El Centro permanecerá abierto por las tardes para cualquier actividad relacionada con la Escuela de Familias, AMPA. Plan de Apertura de Centros.

C.4. Personal de administración y servicios

Se considera personal de administración y servicios aquellas personas que desempeñan cualquier tipo de labor administrativa o de servicios que permiten la realización de la labor docente de una forma óptima. Concretamente serán considerados como tales el portero/a, personal de limpieza, monitor/a administrativo cuando lo hubiere. Al margen de los derechos y deberes inherentes a su condición de trabajadores/as, el personal no docente tendrá los siguientes:

- Exigir de la comunidad educativa una conducta que implique respeto a su persona.
- Participar en los órganos de participación del Centro en la forma y número que marque la normativa vigente.
- Proponer a la comunidad educativa cuantas sugerencias e ideas considere beneficiosas para el Centro.
- Ser informado por escrito de los asuntos de su competencia
- A celebrar reuniones en las dependencias del Centro, sin perturbar las actividades docentes, y con el conocimiento previo de la Dirección.
- Respetar las normas generales de convivencia establecidas en el presente reglamento.

C.4.1. Apoyo Administrativo

1. Corresponde a esta persona colaborar de acuerdo con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las tareas de apoyo administrativo existentes en el Centro.

2. Sus funciones serán coordinadas por el secretario/a, a quien corresponde establecer su horario, ordenar su funcionamiento y señalar prioridades.

3. El horario será el establecido en la adjudicación de horas en nuestro centro.

4. Desarrollará, total o parcialmente, las funciones que se describen a continuación:

- Registrar documentos de entrada y salida del centro.
- Realizar las gestiones administrativas en el centro sobre matriculación de alumnos.
- Gestionar las altas y bajas del centro.
- Recepción, seguimiento y control de libros de escolaridad.
- Actualizar y organizar el archivo de expedientes del alumnado.
- Realizar las convocatorias de Claustros y Consejo Escolar.
- Gestionar las Becas.
- Atender al público.
- Atender al teléfono y control del mismo.
- Redactar escritos. Pasar a ordenador, según las necesidades, documentos relativos al Centro, que le sean encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.
- Expedir certificaciones.
- Reprografía del Centro. Para ello se procurará que las copias si se pueden preveer, se pidan con antelación. Se llevará un control de todas las copias que se realicen por día y se hará un balance trimestralmente.
- Transmisora de la información.
- Recoger la correspondencia. .
- Encargada del material fungible.
- Anotar en los registros de entrada y salida de alumnos/as, aquellos que lo hacen fuera de hora y registrar las justificaciones.

C.4.2. Conserjería

-Apertura y cierre de las puertas de acceso a los dos edificios, según los horarios establecidos.

-Control de llaves de las dependencias del Centro.

-Encendido y apagado del sistema de calefacción y eléctrico del centro así como del control del combustible.

-Control de entradas y salidas de personas, animales y vehículos ajenos al Centro.

-Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca dentro o fuera del horario lectivo.

-Tocar la sirena a la entrada, salida y recreos.

-Cuidado y riego de las plantas de interior y exterior del centro.

-Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades que sean necesarias para el mantenimiento del centro y su coordinación con el Ayuntamiento cuando los trabajos requieran un especialista.

C.4.3. Limpieza y mantenimiento.

La limpieza del Centro se realiza diariamente y fuera del horario lectivo por personal dependiente del Ayuntamiento.

Corresponde a los servicios municipales los productos para la limpieza.

Las tareas a desarrollar se realizarán mediante las siguientes pautas:

- *Diariamente:*

- Limpieza completa de las aulas coloquiales, de la mitad de las aulas y sin fregar la otra mitad y al día siguiente al revés.

- Despachos dirección, jefatura de estudios, secretaria, administración, sala de profesores.

- Servicios tanto de alumnos como de profesores, incluidos los dos del gimnasio.

- *Días Alternos:*

- Salón de Usos Múltiples, Biblioteca, AMPA.

- *Una vez por semana:*

- Recogida de patios.

- Gimnasio.

- *Una vez al año:*

- Al principio de cada curso escolar se realizará una limpieza a fondo de todo el Centro, incluidos los cristales, antes que empiecen las clases ordinarias con los alumnos.

CAPÍTULO V

D. SERVICIOS EDUCATIVOS

D.1. Biblioteca.

El centro tendrá un reglamento de funcionamiento de la Biblioteca escolar. Dicho reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Biblioteca y que toda la Comunidad Escolar debe respetar.

Las normas de uso de la Biblioteca son:

- Los libros deberán cuidarse y entregarse en las mismas condiciones en que se recogieron.
- El profesorado deberá estar siempre con su grupo de alumnos/as. Nunca permitirá que estén sin vigilancia.
- Una vez utilizados los libros, los alumnos/as no los colocarán en las estanterías, sino que los depositarán cuidadosamente en el lugar indicado para ello.
- En la biblioteca se debe mantener compostura y disciplina: no chillar, no subirse a las mesas y sillas, no pintar los libros, no correr ni empujar, ni comer.
- Los profesores/as deben difundir y explicar estas normas, para que los alumnos/as estén mejor informados/as y cometan menos infracciones.
- Para coger los libros que estén altos, deberán utilizar la escalera.
- Para cualquier problema o duda consulten a las personas responsables.
- Hay que respetar el horario asignado a cada curso.
- Los/as alumnos/as o profesores/as que rompan o extravíen un libro, tienen como solución comprar otro ejemplar o abonar su importe.
- Los/as alumnos/as que se retrasen en la devolución de los libros, deberán pagar una pequeña multa de 50 céntimos.

D.2. Salón de usos múltiples.

-Se utiliza principalmente como sala de vídeo, sala de psicomotricidad de infantiles, reuniones de gran grupo, cursos de perfeccionamiento, asambleas de padres/madres, etc..

-Se guardará todo el material que se considere oportuno.

-Para su utilización se seguirán las mismas pautas que para las demás dependencias, estableciéndose un horario o calendario de funcionamiento.

-El uso de esta sala estará coordinado por el/la Jefe de Estudios.

D.3. Gimnasio.

Los maestros y maestras de Educación Física, serán los responsables inmediatos de su uso y distribución temporal junto con la Jefatura de Estudios. La distribución horaria se realizará teniendo en cuenta la edad del alumnado y de forma equitativa conjuntamente con la Jefatura de Estudios. En caso de coincidencia, tendrá prioridad de uso los cursos inferiores.

El gimnasio se utiliza fundamentalmente como lugar para dar clase de Educación Física y deporte, sin embargo puede ser utilizado para cualquier actividad complementaria y extraescolar.

En el gimnasio se concentrará todo el material deportivo existente en el Centro.

A) Normas de funcionamiento durante el horario escolar:

Por motivos de seguridad:

- Los/as alumnos/as no se subirán en las colchonetas apiladas en el lateral del gimnasio.
- Ningún alumno/a podrá subirse en las espalderas, a no ser que se estén utilizando para una determinada actividad.
- Los/as alumnos/as se abstendrán de utilizar soportes, tanto en voleibol como en salto de altura.
- Para evitar resbalones y caídas no se tirará ningún tipo de papel,... basura en general.
- Para evitar riesgos de asfixias, durante las sesiones de Educación Física no se pueden comer nada: chicles, caramelos etc.
- En caso de lluvia hay que extremar las precauciones para evitar resbalones o caídas. No se puede pisar las zonas húmedas, hay que esperar a que se sequen.
- Las entradas y salidas al gimnasio se harán de forma ordenada, sin empujones ni carreras y en fila.
- En todo momento se respetarán las instalaciones y materiales que se utilicen.
- Los materiales a utilizar durante la sesión los repartirá el/la profesor/a.
- No se puede, entrar en el cuarto de materiales sin permiso del profesorado
- Al finalizar la sesión hay que recoger los materiales empleados, según las directrices del profesorado.
- Para ir de clase al gimnasio y viceversa hay que ir en fila y en silencio.
- Hay que quitarse los zapatos cuando se utilice el tatami.

B) Normas de funcionamiento fuera del horario escolar:

Como las actividades son varias y diversas y debido a que puede ser utilizado fuera del horario lectivo y por diferentes personas, es necesario fijar unas normas comunes que se deben cumplir para su utilización:

- El coordinador/a general será el director/a.
- Al principio de cada año escolar cada monitor actividades extraescolares se pondrá en contacto con el/la director y mostrará su disponibilidad horaria.
- Igualmente lo hará los encargados de los deportes que organiza el AMPA, Asociaciones de Vecinos...
- Los/as monitores/as no podrán abandonar la actividad y dejar a los alumnos/as solos.
- Todas las personas deberán cuidar el recinto escolar y todo lo que hay en él.
- No podrán acceder a las instalaciones deportivas cualquier persona no autorizada.
- Bajo ningún concepto se admitirá la circulación de cualquier tipo de vehículos por los patios y pistas.
- Comunicar al Dirección cualquier cambio, anomalía, problema...
- El Centro dispondrá durante algunos meses al año de los servicios de un guarda jurado que asumirá todas las funciones de vigilancia y control fuera del horario escolar a través del Plan de Apertura de Centros.

D.4. Funcionamiento de los ordenadores y utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.

- Normas de utilización de móviles y acceso seguro a internet.

Este punto se rige por lo dispuesto en el decreto 25/2007 del 6 de Febrero, por el que se fomenta la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

Fines.

a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente

del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

En el centro no está permitido el uso de móviles, consolas u otros aparatos electrónicos, por parte del alumnado, incluidos relojes inteligentes.

Usar o portar estos objetos conlleva una sanción que será impuesta por el jefe/a de estudios y el tutor del alumno.

En el momento de ver al alumno con dicho aparato electrónico, se procederá a su retirada y confiscación.

- Protocolo de entrega y control de los ultraportátiles del alumnado y el profesorado del centro.

La entrega de ultraportátiles se hará a los padres, madres, tutoras o tutores legales y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración de toda la comunidad educativa para agilizar y facilitar la labor de los tutores y tutoras implicados.

Para ello se procederá de la siguiente manera.

1. Recepción de los padres, madres, tutores y tutoras legales por parte del equipo directivo.
2. Explicación del compromiso digital familiar.
3. Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el/la tutor/a u otro miembro del profesorado que el equipo directivo designe a tal efecto.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1

A. DERECHOS Y DEBERES

A.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en desarrollo de las previsiones contenidas en los artículos 6 a 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, recoge de forma sistematizada los derechos y deberes que corresponden al alumnado de los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y contempla los mecanismos necesarios para garantizar su ejercicio por parte de los miembros de la comunidad educativa.

A.1.1. Derechos de los/as alumnos/as.

Los derechos de Los alumnos/as se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio; en el Título I, capítulo I, artículo 3.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

A.1.2. Deberes de los/as alumnos/as.

Los deberes de los alumnos/as se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio; en el Título I, Capítulo I, artículo 2.

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

j) Conocer la Constitución de nuestro centro elaborada por todos y aprobada en el año 2005.

A.2. Derechos y deberes personal docente.

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, establece cuales son los derechos y deberes que debe tener y respetar el personal docente.

A.2.1. Derechos del personal docente.

- Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. *El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.*
- A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto.

- A reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el correspondiente Reglamento Orgánico de centro y de acuerdo con la normativa vigente.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- A la utilización de las horas de su horario complementario para la realización de actividades de formación, de acuerdo con la normativa vigente. El ejercicio de este derecho ha de ser compatible con el trabajo de los equipos docentes, para ello se hará necesario la utilización de fórmulas flexibles que permitan la realización de ambas tareas.

***Criterios organizativos para la asignación de tareas al profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años).**

El artículo 13.7 de la Orden de 20 de agosto de 2010 es muy claro al señalar que los maestros y maestras que cuenten con 55 o más años de edad a 31 de diciembre de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos horas, reducción que se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el artículo 13.3.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- b) Programación de actividades educativas.
- c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- d) Organización y mantenimiento del material educativo.

A.2.2. Deberes del personal docente.

- Prestar atención y apoyo a los alumnos/as con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumno.
- Adaptar a las condiciones peculiares de sus alumnos el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para el alumnado.
- Elaborar en equipo, con los profesores de su curso/ciclo/área/departamento, la programación y demás actividades.
- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se ha presentado de forma voluntaria, e informar sobre los acuerdos de los mismos.
- Justificar sus retrasos y ausencias.
- Tomar parte en la vigilancia de las pausas o recreos, responsabilizándose de los alumnos/as que le correspondan.
- Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de sus alumnos/as, informándoles de la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, de los objetivos a conseguir en cada curso/ciclo/área/materia y de las actividades previstas para conseguirlo.
- Atender las sugerencias y reclamaciones de las familias del alumnado, siempre que sean expuestas con el debido respeto al profesorado.
- Conocer la falta de asistencia a clase de sus alumnos/as y las causas.
- Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en su aula/tutoría como en el resto de las dependencias del centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y materiales del centro, comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de las familias hacia el centro.
- Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todos el alumnado.
- Participar en actividades generales del centro.
- Asistir al alumnado en cualquiera de sus necesidades cuando esté dentro del centro educativo en horario escolar actuando como "buen padre de familia"

(Ver Artículo 1903 redactado por Ley 1/1991, 7 enero, de modificación de los Códigos Civil y Penal en materia de responsabilidad civil del profesorado («B.O.E.» 8 enero).

A.3. Derechos y deberes Personal de Administración y Servicios.

Tanto los derechos como los deberes específicos de sus funciones son los establecidos por la legislación vigente, El Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

A.3.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiere sido elegido.
- Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del centro.

A.3.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios.

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto del Centro.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento y en la Programación General Anual.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los alumnos/as.

A.4. Derechos y deberes de Padres/Madres.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, establece sus derechos y obligaciones para con el Centro.

A.4.1. Derechos de los Padres/Madres.

- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados.
- A afiliarse libremente a las Asociaciones de Padres/Madres.
- A estar informados de la gestión del Centro.
- A ser informados/as por el tutor/a de su hijo/a sobre la actividad educativa de éste/esta.

- A ser recibidos/as, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor/a de su hijo/a.
- A ser informados/as de la programación general anual y de las actividades extraescolares que se realicen.
- A ser informados/as y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
- A proponer la modificación de este Reglamento por medio de sus órganos de representación.

A.4.2. Deberes de los Padres/Madres.

- Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo/a.
- Colaborar con el tutor/a y profesorado de sus hijos/as para su mejor formación.
- Enviar con puntualidad todos los días a sus hijos/as y en perfecto estado de aseo y debidamente alimentados/as.
- Justificar las faltas de asistencia, así como las salidas en horas lectivas.
- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir el presente reglamento en la parte que les afecte.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido/a (Tutorías, reuniones informativas, cambio de ropa en caso de necesidad, enfermedad del alumnado...etc)
- Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y colaborar en la adaptación de las medidas pertinentes.
- Informar a los profesores/as lo más rápido sobre posibles enfermedades (pediculosis) y colaborar en la erradicación haciendo tratamiento e inasistencia a clase hasta su erradicación.
- Respetar los horarios establecidos.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Informar a los profesores de todo cuanto le sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos/as.

A.4.3 Delegados de los padres y las madres

Partimos de que la educación se consigue mediante un estrecho compromiso entre alumnos, padres y profesores. La educación de un niño o niña es fruto del desarrollo de su propio yo, de la influencia de la familia en la que vive, de su relación con sus iguales, del ámbito social en el que se desenvuelve y, cómo no, del centro al que asiste. No olvidemos que ya un proverbio africano

decía que "para educar a un niño hace falta la tribu entera". Aunque compartimos con José Antonio Marina que si además queremos educarlo 'bien' se necesita una "buena tribu".

Cada vez somos más conscientes de la importancia de la educación de los más jóvenes y de su influencia a lo largo de toda su vida tanto en el ámbito personal como en el social o el profesional. La educación es el centro en el que confluyen los esfuerzos y compromisos de cada persona, de la escuela y del ámbito familiar y social en los que convive.

Como bien dice Marina (2004) la preocupación universal por la educación ha generado un sistema de excusas en el que todo el mundo echa las culpas al vecino. La familia a la escuela, la escuela a la familia, todos a la televisión, la televisión a los espectadores, al final acabamos pidiendo soluciones al gobierno que apela a la responsabilidad de la ciudadanía. Es decir, se produce una declinación intencional de responsabilidades.

El alumnado es el protagonista principal en su proceso educativo. Sin su voluntad por aprender, sin su esfuerzo, si no contamos con su ilusión la tarea se volverá muy difícil. El desarrollo de las capacidades del alumnado necesita de su esfuerzo y responsabilidad en todo su proceso de aprendizaje. Sin esfuerzo es difícil que haya aprendizaje, pero el esfuerzo a su vez requiere motivación. El alumnado se esfuerza cuando siente que las actividades y tareas que se les proponen responden a sus necesidades e intereses, cuando comprenden su finalidad, cuando se consideran competentes para abordarlas y llevarlas a cabo, cuando al realizarlas se sienten reforzados en su autoconcepto y su autoestima, cuando comprenden que el aprendizaje que van adquiriendo les ayuda a entender el mundo que les rodea. Por tanto, el compromiso y el esfuerzo del alumnado son imprescindibles en su educación.

La familia tiene como responsabilidad fundamental proporcionar la educación de mayor calidad para sus hijos e hijas pero ésta no puede quedar reducida a buscar "el mejor centro", en la creencia de que esto les garantizará una "buena educación", sino que significa comprometerse y responsabilizarse.

El colegio por su parte tiene la función de facilitar los aprendizajes necesarios para contribuir a una educación integral.

En este marco de educación y corresponsabilidad compartida entendemos la figura del delegado o delegada de padres y madres de un grupo-aula. La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela en la que el espíritu de colaboración sea el mejor punto de partida para formar personas integradas plenamente en la sociedad en que viven y de la que serán miembros activos.

La Constitución contempla la participación como un derecho constitucional, como podemos ver en su artículo 27 apartado 7 cuando dice: “Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la Ley establezca”.

La Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) contempla en su Título Preliminar (artículo 4) los derechos y responsabilidades de los padres o tutores legales.

La Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE) contempla dos aspectos fundamentales en cuanto a la participación de los padres y madres. En el preámbulo cuando habla del esfuerzo compartido y en el Título V, sobre la participación, autonomía y gobierno de los centros, al tratar la participación en el funcionamiento y gobierno de los centros.

La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía (LEA) dedica el Capítulo IV del Título I a las familias en el que cabe destacar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como la participación de ésta a través de las Asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Decreto 328/2010 por la se aprueba el nuevo Reglamento Orgánico de los Centros, en el artículo 22.2 que regula El plan de convivencia que contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, y que, por tanto nuestro actual Plan de Convivencia habrá que ajustarlo al mencionado Reglamento.

Según la Real Academia de la Lengua, delegado o delegada significa “persona en quien se delega una responsabilidad”. Delegar es “dar a otra persona responsabilidad para conferirle su representación”. Por tanto un delegado o delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo”.

Tres son las características que se desprenden de su definición: REPRESENTAR e IMPLICAR a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y COORDINARSE con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.

a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo- clase.

- b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- e) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y /o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- g) Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.
- h) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora.
- i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- j) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en nuestra legislación autonómica.

PROCESO DE ELECCIÓN

- a) Presentación de candidaturas: diez antes de la celebración de la primera reunión con padres y madres, la dirección del Centro comunicará por escrito a todos los padres y madres del alumnado que se abre el plazo durante una semana para que se presenten a delegado o delegada de padres para lo cual deberán rellenar un formulario y presentarlo en el Centro en el plazo de una semana.
- b) Elección: en los grupos-aula que haya candidatos, el delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, o las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir.

Remitimos a la presentación elaborada por el centro y que se encuentra en nuestro blog.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DELEGADAS

La comunicación del centro (Equipo Directivo) con los padres/madres delegados/as de cada curso será por medio de las comunicaciones Pasen.

CAPÍTULO II B. DE LA ASOCIACIÓN (AMPA)

Conforme el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, en el centro podrán existir varias asociaciones, que se regularan por dicho Decreto y se regirán por sus estatutos.

Actualmente existe una sola asociación, cuyas competencias vienen marcadas por el anterior Decreto y por sus estatutos que se aprobaron el 2 de febrero de 1981, de acuerdo con lo establecido en la

Ley de Asociaciones de 24 de Diciembre de 1964, Decreto 20 de Mayo de 1965 y Real Decreto 713/1977 de 1 de Abril. (ANEXO V).

Con objeto de intensificar las relaciones del Centro con la AMPA, se tomarán las siguientes medidas:

- Celebrar una reunión a principio de curso entre el Grupo de Coordinadores y la Directiva del AMPA para expresar por parte de los coordinadores las necesidades de colaboración para el nuevo curso que comienza y por parte de la AMPA la oferta de recursos humanos y materiales que pueden aportar.
- Celebrar las reuniones necesarias entre el Equipo Directivo /AMPA, cuyo objetivo es intercambiar opiniones y sugerencias, analizar las actividades que se realizan, propuestas de mejora.
- La AMPA colocará un buzón de sugerencias en el Centro, para recoger los demandas de sus asociados/as.
- El centro facilitará a la AMPA la difusión de las notas o informaciones a sus asociados, a través del alumnado.
- El Centro podrá ser utilizado por el AMPA para las actividades que le son propias, dejando a la Dirección del Centro que determine el lugar adecuado para su realización, teniendo en cuenta las disponibilidades existentes.
- Asimismo, algunas dependencias del centro quedarán abiertas después de las horas lectivas para el desarrollo de las actividades extraescolares
- Las personas representantes del AMPA podrán acceder a las aulas, de acuerdo con el equipo directivo del Centro, cuando tengan que dar algún

tipo de información de interés u organizar actividades con los/as alumnos/as.

- La asociación de madres/padres colaborará en las actividades complementarias y extraescolares del centro.

La Junta Directiva deberá elaborar:

- Plan anual a principio de cada curso para incluirlo en el Plan de Centro.
- Analizar y evaluar las actividades realizadas durante el curso, recoger propuestas de mejora para incluirlas en la Memoria final de curso.
- Participar en la realización de cualquier documento del Plan de Centro, por ejemplo en el R.O.F., darlo a conocer entre los padres y asociados y fomentar en ellos el respeto al mismo.

CAPÍTULO III

C. NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumno como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros incluirá normas de convivencia.

Para la elaboración de las normas, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre los alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que en su caso, se aplicarían.

C.1. Disposiciones generales.

Las normas de convivencia intentan propiciar la existencia de un buen clima de trabajo y de relaciones en nuestro centro, ya que respetándolas, siendo cada día más responsables y participando en nuestra escuela, haremos que la estancia en el colegio sea más agradable. Lo que pretendemos con la regulación de normas de convivencia es permitir:

- El correcto desarrollo de las actividades académicas.
- El respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- El buen uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

C.1.1. Normas relativas a las familias.

- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos, sin causa justificada.
- Abstenerse de colocarse en la fila con sus hijos/as a la entrada, o colarlo por otra puerta que no sea la de todos/as. Ningún padre/madre entrará con el niño/a en la fila.
- Los padres o familiares no podrán acceder a las aulas mientras se están impartiendo las clases. Si fuese necesario tendrán que pasarse antes por la Dirección.
- Participar voluntariamente con los maestros/as en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- Las familias no deben abordar al profesorado a la entrada ni a la salida del centro. Para ello están las tutorías.
- Cuando los alumnos/as tengan que abandonar el Centro durante el horario escolar, por causa justificada, lo harán siempre acompañados de su padre, madre o tutor/a o persona debidamente autorizada.
- En caso de separación judicial del padre y la madre, justificarán a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos/as.
- No desautorizar la acción de los Maestros/as en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su persona.
- Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indiquen los maestros/as.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, asistencia, material...
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar;
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación, responsabilizándose de la no repetición de conductas inadecuadas que le hayan sido comunicadas.
- Ayudarles a distribuir su tiempo libre y de ocio especialmente lo relativo a la lectura, juegos y televisión, cuidando de que sus hijos/as asistan al colegio descansados y habiendo dormido lo suficiente.
- La asistencia a clase se considera responsabilidad de sus padres/madres o tutores/as, ya que todos los alumnos/as son menores de edad.

C.1.2. Normas relativas al Alumnado.

- Entradas y salidas.

- El centro abrirá sus puertas cinco minutos antes del comienzo de las clases y las cerrará diez minutos después sin que ningún alumno/a pueda entrar en ellas si no es por causa médica u otras de fuerza mayor debidamente justificadas.
 - Los alumnos de Educación Infantil dejarán la clase acompañados de sus profesoras/s tutoras/es unos minutos antes del fin del horario general para facilitar su salida.
 - Las entradas y salidas del colegio las haremos con el mayor orden:
 - Sin correr ni gritar por los pasillos.
 - Sin aglomeraciones en las puertas ni empujones.
 - Siendo puntuales con los horarios.
 - Usando cada alumno/a la fila destinada a su curso. Esperando la entrada en la fila y no dentro del edificio.
 - El profesor/a que se encuentre dando clase en el momento de las entradas y salidas se responsabilizará de que los/as alumnos/as lo hagan con orden.
- En la clase.
 - Acudir a clase debidamente aseado/a y vestido/a.
 - Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
 - Emplear un vocabulario respetuoso y adecuado en las relaciones con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - Cada alumno intentará aprovechar al máximo el tiempo de clase, y realizará los trabajos necesarios para seguir la marcha del curso.
 - No perturbar la marcha de la clase, respetando el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
 - Mantener una actitud de colaboración, compañerismo y solidaridad.
 - Respetar y cumplir los horarios.
 - No tomar alimentos, ni chucherías en hora de clase.
 - Los cambios de clase se harán con orden y sin molestar a los cursos que estén al lado.
 - Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad y no en grupo..
 - Todos los problemas que afecten al grupo-clase serán tratados con el tutor en las asambleas de clase.
 - Mantener el orden y la limpieza en clase: Usando las papeleras y ordenando el material que se utilice (Puede haber encargados).
 - Traer el equipo adecuado para la práctica de la Educación Física.
 - Permanecer sentados/as y trabajando si un profesor/a se ausenta del aula.
 - Cada clase ha de quedar ordenada a las salidas, cerrándose las puertas y ventanas por los encargados/as del curso.
 - Los cambios de clase deberán realizarse con el mayor orden: evitando gritos, carreras, aglomeraciones, etc. Los profesores/as implicados velarán por el cumplimiento de esta norma.

- En el área de Educación Física, deberá rellenarse una ficha médica personal al comienzo del curso con el fin de detectar y prevenir posibles dificultades para la práctica de la actividad física. Los alumnos/as que no se encuentren en disposición de realizar las actividades de la clase de E.F., deberán justificarlo convenientemente con una notificación de sus padres/madres o tutores/as legales. Se justificará tanto la indisposición, como una posible alta tras un periodo de exención de la práctica física.

- Trato entre compañeros/as.

El trato entre compañeros/as estará regido por el respeto mutuo y el compañerismo, para ello:

- No debe existir discriminación entre sexos, con el más débil o diferente.
- Los mayores cuidarán y respetarán a los más pequeños.
- Dirigirse a sus compañeros/as en tono educado y respetuoso, llamándoles por su nombre y evitando moteos y/o apodos.
- Debemos suprimir las peleas e insultos entre compañeros/as.
- Respetar las pertenencias de los demás. No nos apropiaremos de ningún material ajeno, entregando cualquier cosa que nos encontremos.

- Trato entre alumnado y profesorado.

El trato entre alumnado y profesorado estará regido por el respeto mutuo y confianza, para ello:

- Debemos suprimir los insultos, gritos y gestos que lo perturbe.
- Desterrar acciones vejatorias o degradantes.
- **Escucharnos mutuamente y buscar soluciones a través** del diálogo.
- Los alumnos no podrán ausentarse de clase ni del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
- Los alumnos deben obedecer y acatar las indicaciones del profesor/a tutor/a o de cualquier otro sobre actitudes negativas.
- Los derechos y deberes de alumnado y profesorado son diferentes y no deben confundirse.
- Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir, entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto intervendría es profesor tutor, el/la Jefe de Estudios y el Director/a .

- Trato con el personal de Administración y servicios.

- Cualquier problema que se quiera tratar con el personal de administración y servicios deberá hacerse a través del Equipo Directivo.
- El trato entre alumnado y personal no docente estará basado en el respeto mutuo.

- En los recreos.

- Para que los recreos sean momentos agradables y de convivencia, se debe:

- Respetar y cuidar el material deportivo: porterías, balones, etc..
- Respetar los espacios destinados a actividades deportivas que sólo podrán ser utilizados por los cursos en los días establecidos.
- Respetar las zonas donde hay árboles y la fuente.
- A las personas que vigilan el recreo, hay que respetarlas y hacerles caso.
- Las personas que vigilan el recreo deben escuchar al alumnado en todo momento e intentar solucionar los problemas que surjan a través del diálogo.
- Para que exista una utilización igualitaria de la pista por parte de los alumnos y alumnas del centro, durante el recreo, se realizarán unos **JUEGOS Y ACTIVIDADES** propuestos por el profesorado de Educación Física. Cada día de la semana tendrá un nivel asignado el turno de utilización de la pista.
- No agredir, insultar, ni humillar a ninguna persona sea compañero/a o adulto.
- Evitar los juegos peligrosos y/o violentos. Ningún alumno/a permanecerá en su aula durante el recreo si no está acompañado por un profesor/a.
- A fin de mantener la limpieza del patio, es conveniente que los alumnos tiren los papeles o bolsas del bocadillo en las papeleras del aula antes de salir al recreo.
- Si algún alumno/a tuviese algún problema en el recreo, se dirigirán a los profesores/as y estos le ayudarán a resolverlo.
- En este periodo de tiempo se utilizarán los servicios situados en el pabellón de deportes para todos los/as alumnos/as de Primaria. Los/as de Infantil utilizaran los destinados a ellos.

Se adjunta la CONSTITUCIÓN del centro.

ESTABLECIMIENTO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El CEIP Los Rosales, dispone de uniforme para sus alumnos desde infantil hasta 6º de primaria.

Para ello, siguieron estas pautas:

- 1º. Realización de una encuesta "a favor" o "en contra" de la utilización de estos.
- 2º. Asamblea general de padres para dar a conocer el resultado de la encuesta, y dar a conocer los posibles modelos de uniforme de diario y deportivo.
- 3º. Celebración de un consejo escolar para la aprobación el uso del uniforme. Previamente se informó al claustro de profesores.

Una vez dado el visto bueno, tanto de los padres como del consejo escolar, se autorizó el uso de este uniforme de manera voluntaria, no obligando nunca al alumnado a utilizarlo.

Su uso se ha establecido desde este curso 2010/11.

C.1.3. Normas relativas al profesorado.

- Sobre registro y control de asistencia de alumnos

Registro. A principio del año se entregará una hoja de registro a los tutores de curso para llevar un control de asistencia del alumnado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR POR PARTE DEL CENTRO

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de las asistencias a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
2. Una vez que se produzcan 5 faltas injustificadas en un mes, **EL TUTOR/A** deberá citar a la familia del alumno/a, a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. La cita será a través de un medio, por escrito, que deje constancia de la actuación.
3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la **JEFATURA DE ESTUDIOS O DIRECCIÓN** del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudiera estar incurriendo, y les dará una

nueva cita en el centro escolar. La cita será mediante carta certificada con acuse de recibo, o por un medio que deje constancia de la actuación.

*La distancia entre las dos citaciones debe ser la mínima posible para que el caso no se demore.

4. Si de nuevo la familia no acude, lo pondrán en conocimiento del equipo municipal del absentismo escolar (EMAE), Quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo. Dicha derivación se hará efectiva mediante documento (se adjunta anexo) el cual irá acompañado por el parte faltas y las actuaciones realizadas con la familia.
5. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, desacuerdo con lo recogido en el apartado anterior, se utilizará la aplicación informática que se habilite con la consejería de educación.
6. El consejo escolar del centro revisará y valorará la repercusión de las medidas tomadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.

C.1.4. Normas relativas al Centro

- Con el edificio.

- Cada alumno/a y profesor/a tiene la obligación de respetar el edificio, instalaciones y el material de nuestro centro: Mobiliario, paredes, árboles, servicios, vallas,...
- Mantener una actitud ecológica, evitando malgastar el agua, deterioro de las plantas y árboles etc.
- Todas las personas deberán colaborar en el mantenimiento del centro, realizando tareas diferentes de acuerdo con las competencias de cada uno.

- Con la limpieza.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa velarán por la limpieza del centro: clases, pasillos, patios, etc. Para ello:

- No se deberán tirar papeles al suelo y usar las papeleras.
- Se procurará que los servicios queden limpios después de su uso.
- No se deberán hacer pintadas en los servicios (puertas, paredes,...) y en las paredes de los edificios en general.

- Procurar dejar los papeles de los bocadillos o dulces en las papeleras de clase antes de salir al recreo.

- **Objetos Perdidos.**

Todos los objetos perdidos se entregaran a un/a profesor/a siempre que no sea ropa, él/la se encargará de encontrar al dueño/a. Si fuera ropa se llevará a la percha colocada en el rincón de la entrada, donde está colocado el letrero "Objetos Perdidos".

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y de su corrección.

Conductas contrarias a la convivencia

En El Decreto 328/2010 del 13 de julio, capítulo 3, sección 1ª, artículo 33, se consideran las siguientes conductas contrarias a la convivencia del Centro:

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas

injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

A continuación presentaremos conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Los tipos de correcciones aplicables a las anteriores conductas.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la

misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

(ANEXOS:SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA INSPECCIÓN.)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Existe un protocolo que se deberá seguir en los casos de conductas contrarias a la convivencia.

Los pasos a seguir en estos casos serán los siguientes:

1. El profesor/a que esté presente cuando se produzca el conflicto, dejará constancia por escrito del mismo en el documento que existe para tal fin.
2. Esa persona tomará las medidas de corrección que le competan y dejará constancia de ellas por escrito en el documento referido anteriormente.
3. Se entregará una copia al tutor/a del alumnos/a (en los casos en los que la persona que tramite el documento no lo sea) y otra a la Jefatura de Estudios.
4. Cuando se hayan tomado las medidas que se consideren oportunas, y la conducta siga produciéndose; se derivará la situación al la Jefatura

de Estudios o a la Dirección que se harán cargo directamente del conflicto.

5. Desde el primer momento, la persona que tramite el documento informará a las familias de lo sucedido y de las medidas tomadas con el alumno/a. **Esta información se realizará inmediatamente después de producirse la conducta contraria a la convivencia del centro.**

En las correcciones ante las conductas que tengan que ver con la perturbación del desarrollo de las actividades de clase, y cuya persona competente será el profesor/a que esté impartiendo dicha clase, se obviará el trámite de audiencia del alumno/a.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS

1º. Organización de la vigilancia de los recreos en la etapa de educación infantil.

El CEIP Los Rosales tiene 7 grupos/clases para Educación infantil, y un aula de autismo que comparte el recreo con esta etapa. Según la ley, en el desempeño de la tarea de vigilancia de recreo, por cada 2 grupos/clase es necesario que haya un profesor al cargo.

La jefa de estudios, es la encargada de elaborar los horarios de vigilancia en el recreo, y ha decidido poner al cargo de esta función a 5 profesoras y dos monitoras, una de infantil 3 años, y otra del aula de autismo, ya que ve necesario el que haya más refuerzo.

A su disposición tienen a 10 profesoras, que van a desempeñar la vigilancia.

Se ha elaborado un cuadrante con el nombre de todos los profesores del área de Educación Infantil y profesora de autismo y los distintos puntos estratégicos del recinto, que son 5. En base a esto, la jefa de estudios establece qué profesores/as y en qué zona del patio desarrollaran su función de vigilancia.

Esta organización se realizará de manera rotatoria a lo largo de las semanas para que todos los profesores vigilen todos los puntos estratégicos del patio del recreo.

Las monitoras vigilarán el patio todos los días. El total de personas que permanecen en el patio diariamente son 7.

La jefa de estudios reparte el cuadrante cada cuatro semanas.

2º. Organización de la vigilancia de los recreos en la etapa de educación primaria.

En cuanto a la organización de los recreos en educación primaria, ésta etapa está compuesta por 12 grupos/clases. La jefa de estudios, al igual que en la etapa Infantil, se encarga de organizar las vigilancias del recreo.

En este caso, la jefatura dispone de 16 personas para realizar esta tarea, de los cuales son necesarios, al día, 8 de ellos. Dentro de estas 8 personas, siempre hay establecido un profesor suplente por si se produce la falta de uno de ellos.

En el caso del puesto del suplente, éste debe cubrir la baja de cualquiera de los 7 puestos fijos, y en caso de no existir baja alguna, se situará en la Puerta del Edificio Nuevo.

La persona que ocupe el puesto del suplente consultará diariamente con la Jefa de estudios, el puesto que se debe cubrir.

En caso de existir más bajas en el mismo día, se cubrirá con las personas que libran, de una manera equitativa.

Al igual que en Educación Infantil, esta organización se realizará de manera rotatoria a lo largo de las semanas para que todos los profesores vigilen todos los puntos estratégicos del patio del recreo.

El total de personas que permanecen en el patio diariamente son 8.

La jefa de estudios reparte el cuadrante cada cuatro semanas.

- Los/as profesores/as fomentarán la autonomía y responsabilidad de sus alumnos/as.
- Los/as profesores formarán y acompañarán en fila a sus alumnos/as a las salidas, recreos o para cualquier otra actividad que lo requiera, teniendo especial cuidado en la subida y bajada de las escaleras que son momentos de especial conflictividad. Por la mañana, los niños/as irán directamente a sus aulas, sin formar filas.
- Procuraremos que la salida sea uniforme, no realizando ésta antes del toque de sirena, excepto Infantil.
- Si un profesor/a castiga un/a alumno/a sin recreo deberá permanecer con él.
- Se evitará recibir a los padres/madres fuera del horario establecido para este fin. Se recibirán, siempre que sea posible, en alguna dependencia, evitando estar por los pasillos.
- Cuando algún/a alumno/a tenga que abandonar el Centro en horario lectivo, se llamará a un familiar para que venga a recogerlo. En todo caso se pondrá en conocimiento del/a tutor/a y de la persona del E. Directivo que esté de guardia.
- Para cualquier problema de disciplina se informará a la Dirección y a el/la J. De Estudios, quien en todo caso seguirá las directrices marcadas en este reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

PROTOCOLO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Entradas:

- El alumnado de infantil y aula TEA entrará por la puerta superior (infantil) en el horario establecido.
- El alumnado de Educación Primaria:
 - 1º, 2º y 3º entrarán por la puerta principal
 - 4º, 5º y 6º entrarán por la puerta del aparcamiento.

Salidas:

- El alumnado de infantil y aula TEA saldrá por la puerta superior (infantil) en el horario establecido.
- El alumnado de Educación Primaria:
 - 1er y 2º ciclo saldrá por la puerta del aparcamiento y serán entregados a un familiar.
 - 3er ciclo:
 - El alumnado que no esté autorizado a salir solo se entregará a un familiar por la puerta del aparcamiento
 - El alumnado con autorización de salida autónoma saldrá por la puerta principal. Dicha autorización será entregada a las familias a comienzo del curso escolar vía PASEN.

Excepción: el alumnado de 4º de primaria cuya familia esté interesada en que el niño/a salga solo del centro debe deberá manifestar dicho consentimiento por escrito a la secretaría del centro o por ventanilla electrónica.

C.1.5 Normas de uso de los libros de texto del programa de gratuidad

- El Cheque-libro que se le entrega a los padres o tutores legales del alumnado, será canjeado en la librería de su elección que se acoja al Programa de Gratuidad. Si el padre o madre no desea participar en el Programa de Gratuidad puede renunciar a ello. La participación en este Programa es incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad procedente de cualquier otra entidad pública o privada.
- El alumnado de primer ciclo de Primaria recibirá el cheque-libro cuando la Administración Educativa lo determine. El alumnado del segundo y tercer ciclo de Primaria utilizará los libros que posee el Centro para este fin. En caso de que termine el plazo de vigencia de uso de estos libros, se entregará al alumnado afectado un cheque-libro cuando la Administración Educativa lo autorice.
- Los libros de texto del Programa de Gratuidad están cedidos en régimen de préstamo, por tanto **son propiedad del centro**. Llevarán una etiqueta

identificando al alumno o alumna que los está usando en ese momento. Al finalizar el curso escolar, **estos libros deben ser devueltos al centro** para que sean usados al curso siguiente por otro alumno o alumna.

- **Escribir en los libros en los que no se debe, supone dejarlos inutilizados para otros cursos y por tanto deberán ser repuestos por los padres, madres o tutores legales.** Es conveniente advertir que no se escribirá en estos libros **aunque traigan ejercicios para ello.**
- Los alumnos y alumnas están obligados a mantenerlos en buen estado. Los padres y madres deben concienciar a sus hijos e hijas de la necesidad de mantener en buen estado los libros que tienen en depósito.
- Los padres o tutores legales deben reponer los libros dañados, escritos o perdidos. Cuando se detecta que el alumno o alumna ha perdido o estropeado algún libro, se comunica a la Jefatura de Estudios para que se inicie el procedimiento de reposición del material correspondiente establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Se entiende que el material perdido o dañado puede ser el que use el propio alumno o alumna o el de sus compañeros o compañeras.
- En caso de traslado de centro, los padres o madres deben devolver los libros antes de producirse el traslado, el cual habrá sido comunicado previamente a la Dirección del centro. En caso contrario se iniciará el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y no se emitirá el correspondiente certificado de devolución del material cedido.
- A partir del 10 de junio de cada curso escolar los alumnos o alumnas no podrán sacar los libros de texto del centro con la finalidad de facilitar al tutor o tutora la recogida y comprobación del estado de los mismos.
- La normativa que rigen el Programa de gratuidad de libros de texto se encuentra en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA de 13/05/2005).
- Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno y estado del libro.

- Los profesores de los distintos departamentos que conforman el claustro serán los encargados de entregar, revisar y recoger los libros de texto del alumnado.
- El primer día del curso los alumnos recogerán los libros de texto para proceder a su inventario. Se adjuntará el comprobante de haber recibido la presente notificación y aceptación de las normas del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.
- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (no adhesivo), colocando el nombre del alumno en una pegatina.
- Los libros de texto no se podrán subrayar, ni pintar, ni hacer anotaciones al margen, cuidando al máximo su uso.
- La Comisión hará revisiones periódicas para comprobar el estado de conservación de los mismos. En caso de observar algún incumplimiento de las normas, se notificará a los padres o tutores legales.
- Al finalizar el curso los libros deberán ser entregados al centro. En el supuesto de que el libro no se encuentre en situación de ser reutilizado, se haya extraviado, etc. los padres o tutores legales deberán restituirlo en el plazo de una semana. Si no se restituyese el libro de texto o su importe, en metálico, el alumno perderá el derecho a solicitar el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso siguiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL DETERIORO INJUSTIFICADO DE LOS LIBROS DE TEXTO

Este protocolo se realizará dentro del seno de consejo Escolar

CAPÍTULO IV

C. CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE CLASE

A la hora de elaborar los agrupamientos de cada uno de los niveles, se tendrán en cuenta los criterios que se señalan a continuación:

- Realizar estos agrupamientos en Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, con el objeto de atender a las necesidades emocionales e intelectuales de los alumnos equilibrando los nuevos grupos tanto como sea posible.
- Agrupar, en lo posible, igual números de alumnos y alumnas de los distintos grupos.
- En los grupos se intentará que el número de niños y niñas sea aproximado.

- Alumnado que necesite refuerzo.
 - Alumnado repetidor.
 - Separar alumnos/as con conductas incompatibles.
 - Distribuir según resultados académicos, equitativamente.
 - Distribuir alumnos/as de nuevo ingreso.
 - Agrupar para que la competitividad sea un aliciente para la enseñanza y no un obstáculo para la misma.
 - Distribuir alumnos/as con NEAE teniendo en cuenta la información facilitada por los especialistas del Centro y tutores.
 - Agrupar según el comportamiento y actitudes ante el aprendizaje.
 - Agrupar manteniendo en el grupo a los alumnos/as en los que se ha observado que se han establecido entre ellos una relación positiva y estable de respeto y colaboración y no excluyente de otras relaciones.
 - Ruptura del grupo en el que se han observado malas relaciones establecidas, bien a nivel de relación interpersonal o de actitud negativa ante el aprendizaje.
 - Distribuir considerando los alumnos/as de Religión y Alternativa.
 - Los hermanos de igual edad o nivel estarán en distintos grupos a menos que se considere lo contrario por parte del equipo educativo.
 - Los alumnos/as inmigrantes y aquellos que se han incorporado tarde a nuestro Sistema Educativo, se estudiarán antes para asignarle un determinado nivel y grupo, y en cualquier caso, se atenderá a las directrices que la Inspección Educativa determine.
 - La formación de los grupos de Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Primaria, se llevarán a cabo en sesiones de equipo docente convocadas por la jefa de estudios teniendo en cuenta las aportaciones de los informes individualizados de evaluación, levantando la correspondiente acta.
 - En infantil se tendrá en cuenta también la fecha de nacimiento de los alumnos/as.
- Cuando se haya alumnado de nuevo ingreso una vez comenzado el curso escolar los criterios para la asignación del aula serán los siguientes:
- Tener en cuenta el número de alumnado NEAE en los niveles.
 - Hacer una evaluación inicial para determinar el nivel actual del alumno/a. Si el alumnado tiene un nivel competencial por debajo de los mínimos establecidos para el curso al que está matriculado, se incluirá en el aula donde menor nº de alumnado con necesidades haya.
 - En caso de homogeneidad en cuanto al punto anterior, se tendrá en cuenta la ratio en cada una de las aulas.

TÍTULO VI

PLAN DE RELACIONES

CAPÍTULO I

A. EN LA LOCALIDAD

A.1. Con el Ayuntamiento.

Con el Ayuntamiento pretendemos mantener una relación estrecha especialmente en aspectos que tienen que ver con una mejora de la calidad de la enseñanza que se impartimos desde nuestras aulas. Por ese motivo seguiremos participando en aquellas actividades propuestas por el Ayuntamiento que nos ayuden a conseguir el fin propuesto anteriormente.

Así mismo se pide colaboración en las operaciones de mantenimiento y mejora de las estructuras espaciales y aspectos de mantenimiento del centro.

Desde el colegio se solicita colaboración en cuantas actividades de carácter cultural se organicen en el mismo. De igual forma el centro colaborará en aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento y en las cuáles se solicite colaboración. El Ayuntamiento forma parte del Proyecto de Paz del Centro.

Las relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán siempre a través del Área de Educación y de su responsable y de sus técnicos.

A.2. Con los centros escolares de la localidad.

Se procurará que las relaciones con el profesorado de los otros Centros sean cordiales y de colaboración, programando actividades conjuntamente, comunicando mutuamente información profesional de interés, realizando actividades conjuntas, aunando criterios en determinados aspectos que afecten a todo el alumnado de la localidad, etc. También se intentará hacer uso común de los recursos que los centros posean y se evitará la confrontación en aspectos importantes como puede ser: escolarización de alumnos/as. Se tenderá a que las relaciones se estrechen, jugando en ello un gran papel los equipos directivos de los diferentes centros, así como las A.M.P.A.S. respectivas.

A.3. Con cualquier otro organismo de la localidad.

Además nuestro centro colaborará con el Ayuntamiento, las diferentes asociaciones de vecinos/as. Participando en las actividades que dichas asociaciones organicen y realizando algunas de ellas en el Centro.

Con cualquier otros organismos cuyo fin sea la educación; por ejemplo la policía local, bomberos, O.N.G. etc.

CAPÍTULO II

B. FUERA DE LA LOCALIDAD

B.1. Con la administración educativa.

El colegio, a través de su Equipo Directivo mantendrá entrevistas de asesoría e información con los siguientes servicios de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia:

- Inspección Técnica de Educación.
- Equipos de Orientación Educativa.
- Asesores del C.E.P. Castilleja de La Cuesta.
- Etc.

B.2. Con cualquier otro organismo.

El Centro mantendrá relaciones con cualquier organismo dentro de la provincia, provincias de la Comunidad y del Estado Español, así como con el Extranjero, siempre que sea de interés educativo para los/as alumnos/as.

TÍTULO VII

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I

A. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes o canales de información que tiene el Centro son:

- Las entrevistas y correspondencia de asesoría e información con los siguientes servicios de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia: Inspección Técnica de Educación. Asesores del C.E.P. Equipos de Orientación Educativa, etc.
- Instituciones Municipales.
- Sindicatos de la Enseñanza.
- Distintas publicaciones, libros, revistas y periódicos.

CAPÍTULO II

B. MEDIOS DE INFORMACIÓN

- Tablón de anuncios.

En los tabloneros del centro colocará una copia de la información oficial y no oficial, para su lectura y conocimiento de la comunidad escolar. La información de los tabloneros de anuncios debe ser revisada de manera periódica de forma que den una imagen interesante de la actualidad. A tal efecto en el centro hay:

- Tablón de anuncios del profesorado, situado en la sala de profesores, para la información profesional, sindical y pedagógica.
- Tablón de anuncios de los alumnos/as, situado en la entrada del centro, donde se colocará toda la información que compete a ellos tanto del centro, como de organismos autonómicos provinciales y locales.
- Tablón de anuncios del A.M.P.A., situado en la entrada del centro. En él se colocará la información más relevante y de cierta importancia para los padres/madres.
- Tablón de anuncios de la secretaría, situado al lado de esta dependencia, en él se colocará la información exclusiva de la secretaría (listados de admitidos, resoluciones del Consejo Escolar, etc.).
- Tablón de anuncios en la Jefatura de Estudios (horario de todo el personal docente, cuadro de ausencia de profesores/as, cuadrante de turnos de vigilancia de recreo de infantil y Primaria, Planificación mensual de las actividades en horario no lectivo, cuadrante de actividades extraescolares etc.)

- Blog y Redes Sociales

El blog del centro es un medio de información digital que ofrece documentación oficial pública a la comunidad educativa, así como información no oficial y la actualidad de nuestro colegio. Se mantiene activo por medio del Equipo Directivo y la Coordinadora TIC que realizan diferentes publicaciones a lo largo del mes.

Del mismo modo durante estos últimos cursos hemos añadido dos vías más de comunicación a la comunidad educativa, se trata de nuestro perfil en RRSS: Instagram y Twitter. Igual que ocurre con el blog, se mantiene activo con publicaciones sobre nuestra actualidad que llevamos a cabo tanto el ED como la Coordinadora TIC.

Blog: <http://ceiplosrosales.blogspot.com/>

Instagram: <https://www.instagram.com/ceiplosrosales/>

Twitter: <https://twitter.com/ceiplosrosales>

- Murales.

Será el medio de comunicación utilizado por los grupos clase o grupos de alumnos/as para la expresión desde una perspectiva didáctica de las realizaciones de las aulas que se quieren comunicar al resto de la comunidad.

- Circulares y hojas informativas.

El Equipo Directivo empleará la circular y hoja informativa para hacer llegar aquellas informaciones que precisen mayor atención o urgencia en la recepción para dirigirse a los distintos sectores de la comunidad educativa. Las dirigidas a los padres serán difundidas a través de los alumnos/as.

Se harán públicas las actas del Consejo Escolar para conocer los acuerdos más relevantes del mismo por todos los sectores.

- Organización de actos informativos específicos.



- Comunicaciones orales (entrevistas)
- Buzón de sugerencias

Existirá uno central para canalizar la información que afecta a órganos o sectores de la comunidad educativa, en el que se expresarán mensajes de felicitación, crítica y propuestas.

- Archivo documental e informativo del Centro.

Se constituye un archivo documental e informativo del Centro organizado y sistematizado por secciones que tienen su realización en Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios. La localización de los archivos es la que sigue.

- Legislación: Secretaría y Dirección.
- Entradas correspondencia: Administración.
- Andalucía Educativa: Dirección.
- Periódicos: Sala de profesores.
- Actividades extraescolares: Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO III C. ESTRATÉGIAS

Las estrategias a seguir con la información son las siguientes.

- Leer y seleccionar toda la información.
- Organizar y canalizar dicha información.
- Hacer llegar la información a todos los miembros de la Comunidad Educativa, por los distintos medios mencionados anteriormente.

La información se canalizará verticalmente (Equipo Directivo y resto de la Comunidad Educativa) y horizontalmente dentro de cada ámbito respectivo.

TÍTULO VIII PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I A. PLAN DE EVACUACIÓN

Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un terremoto, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Con este tipo de prácticas pretendemos conseguir:

1. Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.

2. Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos.

3. Detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.

- A fin de conseguir éstos objetivos, en cada curso escolar se realizarán varios ensayos del Plan de Evacuación

- Ninguna persona a parte de/la director/a tendrá conocimiento del día y la hora de su realización.

- El Centro dispone de un Plan de Evacuación, (ANEXO).

- Es norma de este centro cumplir escrupulosamente con el contenido de Plan de Evacuación.

CAPÍTULO II

B. SEGURIDAD E HIGIENE

- Las instalaciones del centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se encargará el/a Secretario/a, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la Dirección, cualquier problema.

- **Normas sobre Accidentes.**

En caso de accidente ella alumno/a será trasladado/a al centro sanitario correspondiente por el personal del Centro, avisando con la mayor brevedad a sus padres o tutores. Con anterioridad las familias deberán haber firmado una autorización para ello.

- **Normas sobre Enfermedades Contagiosas.**

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa por cualquier miembro de la comunidad educativa, se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Pediculosis:

Debido a que esta situación es muy usual en los centros educativos, es necesario recoger los pasos

a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1º. Nada mas comenzar el curso, todos los padres deben vigilar las cabezas de sus hijos/as.

2º. Si se detecta por parte de los padres bien piojos o liendres, deben:

- Empezar un tratamiento específico.

- Comunicárselo inmediatamente al tutor/a del/a alumno/a.

- Mientras el alumno/a esté con piojos o liendres, no debe asistir al centro, para no contagiar a los compañeros/as.

3º. Si la detección fuera por parte del profesorado, deberá:

- Comunicárselo a los padres/madres inmediatamente, incluso llamándoles por teléfono para que vengan a recogerlo/a.
- El alumno/a llevará una nota por escrito, donde se comunica su problema y lo que debe de hacer.
- Si al día siguiente vuelve el/a niño/a en las mismas condiciones, el profesor informará al Directo/a de la situación, y será la Dirección quien tome las medidas oportunas.

- **Normas sobre tabaco .**

De acuerdo con la normativa vigente sobre el tabaco en los espacios públicos, no se puede fumar en las instalaciones del centro..

- **Botiquín.**

El Centro dispone de botiquines para primeros auxilios ubicados en:

- Servicios del personal de Administración y servicios
- Servicios de minusválidos en Infantil
- Servición de profesores/as en el edificio nuevo..
- Gimnasio.
- Botiquín portátil para salidas en la Administración.

La utilización del botiquín queda reservada a los maestros/as y personal no docente, quedando prohibida su utilización a los alumnos/as. La reposición del material de los botiquines correrá a cargo de la Secretaría. A principio de curso se elaborará en el presupuesto un apartado dedicado al botiquín.

- **Medios contra incendios:**

En el momento de la elaboración del presente reglamento, el centro dispone de extintores. Los detalles de localización y demás detalles relativos a la seguridad, figurarán en el Plan de Evacuación.

CAPÍTULO III

C. PLAN DE PROTECCIÓN AL MENOR

La Ley Orgánica de protección Jurídica del Menor de 1996, establece en su artículo 13:

-Toda persona o autoridad, y especialmente *aquellos que por su profesión o función*, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.

-Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.

-Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso, actuarán con *la debida reserva*.

En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor.

El Centro recabará la intervención de la Asistencia Social, en los casos en que se crea necesario, tanto para facilitar ayuda a los padres/madres que la necesiten, como para que se investigue en los casos de absentismo y clara negligencia de los padres/madres con respecto a sus obligaciones en la educación de sus hijos/as.

Se adjuntan Anexos sobre el Maltrato a menores enviado desde la Inspección a los centros.

TÍTULO IX

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por los momentos, espacios o recursos que utilizamos. Se consideran actividades extraescolares aquellas dirigidas a favorecer la apertura del Centro a su entorno y a contribuir a la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

El Consejo Escolar podrá establecer convenios de colaboración asociaciones culturales o entidades para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente

El Centro tiene concedido El Plan de Apoyo a las familias.

CAPÍTULO I

A. ORGANIZACIÓN

Las actividades complementarias estarán organizadas y promovidas por la Jefatura de Estudios y los coordinadores de los diferentes proyectos (Proyecto de Paz, Proyecto Bilingüe , Coeducación, Proyecto Lector Proyecto Tic etc.) de acuerdo con los Equipos de Ciclo. La Jefatura de Estudios coordinará las actividades complementarias y extraescolares que promueva el Ayuntamiento y otras instituciones. Siempre que sean posible estas actividades se realizaran con la colaboración de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

CAPITULO II

B. PROGRAMACIÓN

Si la actividad afecta a todo el alumnado la programación la realizará el claustro de profesores/as. Si la actividad afecta a un ciclo la elaborará el equipo de ciclo. Si la actividad afecta a un curso la realizará el profesor/a que participe de ella. La programación debe de reunir los siguientes requisitos:

- Explicación justificada de la actividad a desarrollar.
- Programación de lugares y horarios en los que se realizará.
- Personal que participa.
- Coste y fórmula de financiación.

CAPITULO III

C. FINANCIACIÓN

La financiación de estas actividades podrá realizarse a cargo de:

- Aportaciones de los alumnos y alumnas participantes.
- Aportaciones de la AMPA.
- Aportaciones del Ayuntamiento.
- Aportaciones de cualquier ente público o privado. La junta económica estudiará, eximir total o parcial del pago de estas actividades a alumnos/as que se encuentren en situación económica desfavorecida.

CAPITULO IV

D. INFORMACIÓN

Una vez aprobadas la programación de actividades el centro facilitará a las familias información de las mismas a lo largo del curso escolar. De las actividades que se repiten anualmente será el Equipo Directivo el encargado de dar la información. Del resto, serán las personas que realicen la programación los encargados de dar la información a las familias.

- **Excursiones:**

Las excursiones tendrán una fecha tope para realizar la inscripción y los pagos correspondientes a las mismas.

Cuando un alumno/a por la causa que fuere no pudiera asistir a dicha actividad, se le podrá devolver el dinero siempre y cuando no se haya contratado el servicio de autobús.

En los casos que se haya contratado el autobús cuando se comunique la no asistencia de algún alumno/a, se le podrá devolver la cantidad correspondiente a la entrada de la actividad o al coste de la actividad en sí, pero en ningún caso el dinero del autobús, pues esto perjudicaría al resto del alumnado, pues se tendría que aumentar el precio estipulado en un principio.

- **Entrega de notas al final del trimestre:**

Se entregarán las notas a los padres/madres la última tarde más cercana a la fecha de las vacaciones (Martes o Jueves) en el Primer y Segundo Trimestre, y una vez finalizadas las clases en el Tercer Trimestre.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I A. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Escolar, y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

- Una vez aprobado, el Consejo Escolar garantizará la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa..

- Para la interpretación del presente Reglamento y para las posibles lagunas que en el mismo puedan existir, será el Consejo Escolar quien dictamine sobre ello.

CAPITULO II

B. MODIFICACIONES

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- Cambio de la normativa legal en la que se fundamenta
- Cuando se observen aspectos de organización y funcionamiento que no se encuentren recogidos en este documento.

NOTA: Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar del centro el.....de.....de 201... y entró en vigor eldede 201....



PROYECTO EDUCATIVO

CEIP. Los Rosales
Mairena del Aljarafe



Junta de Andalucía

INDICE

1.- PROYECTO EDUCATIVO: CONCEPTO.....	3
2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	3
3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	6
4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.....	10
5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR, TRANSVERSALIDAD Y METODOLOGÍA	11
6.- EVALUACIÓN	19
7.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO Y LA DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	37
8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	46
9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	88
10.- PLAN DE CONVIVENCIA	180
11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	243
12.- CRITERIOS DE ESTABLECIMIENTO DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.....	248
13.- PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Anexos).....	254
1. PLAN DE IGUALDAD.....	255
2. PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERETAPAS.....	255
3. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ.....	255
4. PROGRAMA CRECER EN SALUD.....	255
5. PLAN DE APERTURA.....	255
14.- PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA	255

1.- PROYECTO EDUCATIVO: CONCEPTO.

El proyecto educativo del centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorpora la concreción de los currículos

establecidos por la Administración educativa fijados y aprobados por el Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o ámbitos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Este proyecto, tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, respetando el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), y L.E.A. (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía).

2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A continuación, se lista una serie de objetivos que se proponen para lograr una mejora en los rendimientos escolares a través de la intervención en distintos ámbitos de la realidad del Centro. Tales objetivos serán priorizados de forma anual en el Plan de Mejora en función del análisis de la situación escolar que se realiza gracias a la revisión de tal Plan, así como la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el estudio que el equipo de evaluación del Centro realiza previo a la confección del Plan de Mejora.

Los objetivos planteados para mejorar el rendimiento escolar son:

a) Relacionados con la mejora del currículo, la práctica docente, la metodología para la adquisición de competencias claves y la atención a la diversidad:

1. Aplicar unos criterios claros para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar, así como asignar las tutorías y enseñanzas en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica de este Proyecto Educativo, disponiendo de ellos en el mismo y siendo conocidos por toda la comunidad educativa.

2. Cumplir el horario y el calendario laboral y escolar, comunicando a las familias el horario de atención y apertura, disponiendo de un control de horarios de permanencia en el centro y permisos del personal, teniendo establecidos procedimientos de sustitución y atención al alumnado que contemplen múltiples opciones y posibilidades con la orientación de reducir en mayor medida de lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado.

3. Hacer que las entradas, salidas y cambios de clase se efectúen puntualmente, no interrumpiendo la actividad del aula en ningún caso y dedicando el tiempo a actividades de aprendizaje, efectivas y motivadoras.
4. Planificar actividades extraescolares y complementarias de forma equilibrada relacionándolas e integrándose en el currículum.
5. Registrar y tratar con todos los medios disponibles la reducción del absentismo y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.
6. Tener elaboradas secuencias y/o agrupaciones de contenidos, incluidas en las programaciones con establecimiento de niveles de logro, adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la comunidad educativa.
7. Revisar regularmente por parte de los equipos de ciclo y ETCP los resultados escolares obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.
8. Contemplar en la planificación y en las programaciones, y llevar a la práctica del aula, criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje tales como: leer, escribir, hablar y escuchar; el aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana; desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física; clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal, utilización de nuevas TIC; realizándose revisiones regulares sobre su eficacia y cumplimiento y acordándose nuevas acciones en el caso de que sea necesario.
9. Aplicar criterios comunes de evaluación y promoción con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndose establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la comunidad educativa.
10. Realizar una evaluación inicial, continua y final, celebrando sesiones de evaluación en profundidad, adoptando medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y analizar y considerar los resultados de las pruebas externas, para acordar, aprobar y aplicar medidas de mejora en determinados aprendizajes, que comprometen a todo el Centro, realizándose el seguimiento y valoración de los efectos por parte de los órganos de gobierno y coordinación docente.
11. Tener establecida la forma de atención a la diversidad en el proyecto educativo y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, realizando una concreción anual con medidas curriculares y organizativas

adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre la evolución del alumno/a.

12. Planificar, poner en práctica y revisar los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas, de aprendizajes no adquiridos, para el alumnado que no promociona curso, y programas de adaptación curricular, y demás programas de atención a la diversidad, haciendo un seguimiento y revisión de las programaciones, valorando la evolución y logros del alumnado, e informando y estableciendo compromisos con las familias en todo caso.

13. Colaborar la totalidad de los equipos docentes en la tutorización del alumnado, celebrando reuniones regulares de coordinación del equipo docente, favoreciendo la inclusión del alumnado, en coordinación con el orientador/a y profesorado o personal especialista, con un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas, promoviendo la equidad, la socialización y la transición entre etapas, con la colaboración de las familias, promoviendo la adopción de compromisos educativos cuando son necesarios.

b) Relacionados con la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar:

14. Disponer y aplicar un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador.

15. Contar con la participación de la comunidad educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de compromisos de convivencia.

16. Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos valores básicos de respeto y convivencia, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.

c) Relacionados con la participación e implicación de las familias:

17. Mantener relaciones fluidas entre tutorías y familias procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 80% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.

18. Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la participación de toda la comunidad, celebrando jornadas de puertas abiertas donde ésta pueda acudir y participar.

19. Establecer relaciones fluidas con la AMPA del Centro ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

d) Mejora de la organización y funcionamiento del Centro:

20. Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la cual tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.

21. Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se determinen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.

22. Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.

3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica definidas en nuestro Proyecto Educativo están sustentadas en los principios y fines de la Educación, de acuerdo con los valores de la Constitución, desarrollados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado de la última modificación de 10 de diciembre de 2013), artículos 1 y 2, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, artículo 5.

- Principio de libertad:

o Exigencia de neutralidad ideológica. o Respeto a la libertad de conciencia. o Límites a libertad de cátedra.

- Principio de igualdad:

o Equidad = igualdad de oportunidades. o Inclusión educativa.

o No discriminación.

o Igualdad efectiva hombre/mujer.

- Principio de dignidad:

o Respeto de derechos del alumnado. o Desarrollo de capacidades.

o Respeto a la diversidad.

- Principio de coordinación y eficacia administrativa. o Principio de participación.
- o Funcionamiento democrático.
- o Autonomía pedagógica y de gestión.

Nuestro Proyecto Educativo tiene unos principios propios ligados a lo ya expuesto con anterioridad. Tales principios serán la fuente a partir de los cuales se definen las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del CEIP Los Rosales.

1. Búsqueda del éxito escolar de todo el alumnado, prevención de dificultades y atención de aquél con necesidades de apoyo específico.

A. Entender el éxito escolar como el pleno desarrollo de la personalidad y las capacidades del alumnado, a sabiendas de que no todos parten del mismo punto de partida, elevando su nivel de expectativas en la búsqueda de los mejores intereses para sí mismo.

B. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación

lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

C. Priorizar al máximo la adquisición de las habilidades esenciales en las áreas de Lengua, Matemáticas e inglés en aquel alumnado con dificultades.

D. Evaluar constantemente la situación del alumnado en la búsqueda de la aparición de dificultades o necesidades específicas de apoyo educativo.

E. Desarrollar en equipo y de forma conjunta, destinando todos los recursos humanos y materiales posibles, las actuaciones pertinentes prescritas normativamente y todas aquellas no contempladas que se estimen oportunas y necesarias para prestar la mejor atención posible al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, destacando entre ellas y de forma especial la adaptación de los contenidos y actividades diseñadas en las

Unidades Didácticas con el fin de motivar al alumnado a través de la percepción del “ser capaz” de ir avanzando en su progresiva autonomía y dominio de conocimiento y habilidades.

2. Currículum, metodología y evaluación actualizados.

A. Renovar la práctica docente tradicional, planificando una enseñanza centrada en el desarrollo de las competencias clave, a través del diseño de actividades y tareas variadas que propicien experiencias de aprendizaje activas y motivadoras para el alumnado que se materialicen en productos relevantes.

B. Buscar una determinación de contenidos óptima que permita al alumnado contextualizar al máximo sus aprendizajes, si bien se considera esencial la adquisición de una cultura general sobre distintos aspectos de nuestra cultura e historia.

C. Diversificar los materiales curriculares a utilizar huyendo de la guía y uso exclusivo del libro de texto, propiciando el empleo activo de diversas fuentes de información (biblioteca, tecnologías de la información...) y de materiales manipulativos que ayuden a una mejor adquisición de conceptos y habilidades necesarias para un óptimo desarrollo personal.

D. Hacer partícipe a las familias tanto en el proceso educativo del alumnado como en la observación de los resultados de su aprendizaje a través de la colaboración en los hogares y la ayuda coordinada en la elaboración de tareas globalizadas en el Centro diseñadas a través de proyectos y Unidades Didácticas Integradas y su asistencia en las jornadas de puertas abiertas.

E. Realizar una evaluación basada en el currículo determinado para nuestro Centro educativo, atendiendo a los criterios de evaluación desarrollados en sus respectivos y estándares, de forma continua a lo largo del curso escolar, formativa y orientadora del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

3. Valores esenciales: el respeto y la convivencia.

A. Inculcar en el alumnado la importancia del valor de respetar a los demás independientemente de sexo, raza, religión, amistad o cualquier otro tipo de relación sociales, e incluso a pesar de las opiniones y sentimientos que nos generen, puesto que el respeto es el germen de la convivencia pacífica y democrática, indispensable para un correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la escuela.

B. Fomentar en todo momento en las familias la idea de que es vital que todas las personas adultas demos ejemplo en este sentido a los niños y niñas de la localidad a través de nuestra conducta y nuestras manifestaciones en público.

C. Mantener unos estándares altos en cuanto a la vigilancia y prevención en la aparición de conflictos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa siguiendo las pautas y orientaciones dadas en este Proyecto Educativo, colaborando siempre con los responsables del proceso educativo y de la organización del Centro.

D. Desarrollar día a día un aprendizaje emocional en nuestro alumnado para que sea capaz de resolver de una forma cada vez más autónoma los problemas que

le surgen en su vida cotidiana, aceptando las pequeñas frustraciones, superando las dificultades, pidiendo ayuda si es necesario, adecuando su comportamiento a sus necesidades y a las de las personas que lo rodean, influyendo en las mismas evitando actitudes de dominio o sumisión.

E. Potenciar los aspectos positivos de las personas favoreciendo un ambiente propicio para la comunicación libre estableciendo el diálogo como medio idóneo para resolver problemas, aceptando las decisiones que tomen la mayoría.

F. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos en cuanto a la sanción de las conductas contrarias a la convivencia en el Centro, en una búsqueda de la mejor defensa posible de la integridad física y moral de todas las personas, promoviendo en todas las situaciones la reflexión sobre los hechos, la colaboración de las familias y la reparación de los daños causados, sirviendo de enseñanza personal para todas las personas implicadas.

4. Eficacia y simplicidad administrativa.

A. Perseguir los sentidos de utilidad, análisis y adaptación a la realidad, cumplimiento de la normativa y simplicidad en el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos, informes, programaciones y actuaciones en todos los niveles de organización escolar.

5. Esfuerzo, responsabilidad y rendición de cuentas.

A. Propiciar en el alumnado la asunción de responsabilidades sobre la calidad del trabajo realizado y el esfuerzo demostrado, fomentando la creación de sentimientos positivos hacia una realización de calidad de las tareas encomendadas.

B. Ofrecer información puntual sobre las actuaciones llevadas a cabo en el Centro, especificando las personas responsables de su propuesta, diseño, desarrollo y evaluación, para posteriormente poder rendir cuentas de lo hecho antes los demás, en un compromiso claro de deseo de mantener y mejorar las buenas prácticas educativas y organizativas.

6. Transparencia, contribución y participación en las decisiones.

A. Desarrollar un modelo de participación de toda la Comunidad Educativa en el que se establezcan foros de escucha públicos de propuestas y críticas para el diseño, aplicación y evaluación de planes, proyectos y actuaciones en todos los niveles de organización escolar.

4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo.

Las Propuestas Pedagógicas habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes. Estas Propuestas Pedagógicas incluirán como mínimo:

- La concreción del currículo en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil para el Centro.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar, permitiendo y potenciando la acción infantil, estimulando las conductas exploratorias e indagatorias. Para conseguir que los niños y niñas aprendan de manera compartida, otorguen significados, interpreten códigos y recreen conocimientos culturales el maestro o maestra o el profesional de la educación infantil contextualizará la acción educativa, apreciando los procesos y no sólo los resultados, diversificando las situaciones de aprendizaje y propuestas y evitando el tratamiento homogéneo que supone la realización de tareas estandarizadas para todos y todas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- La distribución del tiempo.
- La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con la metodología a aplicar.

Las Programaciones Didácticas incluirán como mínimo:

- Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y nivel y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del Centro y su entorno.
- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar, especificando actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral e incluyendo tareas relevantes que favorezcan el aprendizaje y métodos pedagógicos y didácticos propios que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las Propuestas Pedagógicas y Programaciones Didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

El modelo de UD que se seguirá contiene los apartados que aparecen en el sistema Séneca con la intención de paulatinamente poder incorporarlos a la herramienta. Por lo tanto, se utilizará un modelo similar al de nuestra herramienta de gestión.

5.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR, TRANSVERSALIDAD Y METODOLOGÍA

1. Introducción.

Si nos basamos en el artículo 2 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, el currículo es la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza-aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas. Esto es más

ampliamente desarrollado en el artículo 5 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, según el cual se especifica que el currículo, en Andalucía, ordena, organiza y relaciona elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este currículo concreta los contenidos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Siguiente también con lo que dice tal artículo, el currículo será secuenciado en tres ciclos de dos cursos cada uno y que los centros educativos docentes, en el ejercicio de nuestra autonomía, estableceremos la secuencia adecuada del currículo para cada curso.

En el currículum distinguiremos los siguientes elementos:

- a. Los objetivos generales y de cada una de las áreas, que determinan las capacidades a alcanzar en la etapa.
- b. Las competencias clave, que integran conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y tareas y la resolución eficaz de problemas complejos en contextos determinados.
- c. Los contenidos, que contribuyen al logro de los objetivos de cada una de las áreas y a la adquisición de las competencias clave.
- d. La metodología didáctica, que comprende tanto la organización del trabajo como las orientaciones para las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- e. Los criterios de evaluación como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa.
- f. Los estándares de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

Y responderá a los siguientes principios:

- a. La funcionalidad de los aprendizajes.
- b. La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado.
- c. La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad y a la interculturalidad. La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes.
- e. La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa.

f. La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en el alumnado las siguientes capacidades:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.

f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.

g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.

i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.

j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.

k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.

- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- o) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- p) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- q) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- r) La igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- s) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- t) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

Por último, destacaremos que, además del currículo contemplado en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, será complementado con contenidos propios de

Andalucía, relacionados con:

- a. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

Por último, destacaremos que, además del currículo contemplado en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, será complementado con contenidos propios de

Andalucía, relacionados con:

- a. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- b. El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.
- c. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e. Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h. Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- i. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- k. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

En esta sección presentamos todas las concreciones curriculares de cada una de las áreas impartidas en los diferentes ciclos del centro, desde Infantil hasta primaria. Se muestra la relación de todos los elementos curriculares (Criterios de

evaluación, objetivos de etapa, contenidos, competencias clave e indicadores de evaluación) de todas las áreas.

Para consultar el desarrollo curricular completo pinche en el siguiente enlace proporcionado por la Junta de Andalucía.

[Enseñanzas propias para la Educación Primaria en Andalucía](#)

2. Valores y temas transversales a desarrollar.

De acuerdo con el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de

Andalucía se potenciará:

- a) La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- b) La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
- c) La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
- d) La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
- e) El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
- f) La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.
- g) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- h) El medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

Del mismo modo, y de acuerdo a la Orden de 17 de marzo de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía, también se potenciará:

- a) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán:
 - a. la salud,
 - b. la pobreza en el mundo,

- c. el agotamiento de los recursos naturales, d. la superpoblación,
 - e. la contaminación,
 - f. el calentamiento de la Tierra, g. la violencia,
 - h. el racismo,
 - i. la emigración
 - j. la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- b) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
 - c) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
 - d) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

Si realizamos un análisis de los distintos elementos del currículo de las áreas correspondientes a esta concreción curricular, podemos observar que la mayoría de estos contenidos transversales se abordan desde la misma.

De igual modo, el artículo 10.8. del citado Decreto establece que:

- a) la comprensión lectora,
- b) la expresión oral y escrita,
- c) la comunicación audiovisual,
- d) las tecnologías de la información y la comunicación,
- e) el espíritu emprendedor
- f) la educación cívica y constitucional

se trabajarán en todas las áreas, con independencia del tratamiento específico que reciben en algunas de las áreas de la etapa. Estos elementos tendrán que ser incluidos por tanto en las diferentes tareas, actividades y proyectos que se planteen en el desarrollo de las diferentes unidades didácticas integradas.

Todos estos elementos serán tenidos en cuenta en el desarrollo de las programaciones didácticas de las áreas tanto en el desarrollo de los elementos curriculares a través de las distintas actividades o tareas, en el desarrollo metodológico, en los procesos de evaluación, así como en la interacción y el clima de clase y del centro en general.

C. Metodología.

a. Principios generales metodológicos.

En este punto del Proyecto Educativo definimos unos principios generales los cuales han de tenerse en cuenta para la determinación de las modalidades de actuación pedagógica con el alumnado. Estos principios son los siguientes:

- a) La conexión con el nivel de desarrollo real y potencial de los alumnos y las alumnas, atendiendo sus diferencias individuales y partiendo de lo próximo para llegar a lo lejano.
- b) La comunicación a través del diálogo y la apertura a otras formas de pensar y obrar.
- c) Un clima afectivo rico en vivencias basadas en el respeto mutuo, procurando la motivación necesaria para despertar, mantener e incrementar el interés de los alumnos y las alumnas.
- d) El progreso de lo general a lo particular, de forma cíclica, en función del pensamiento globalizado del alumno y la alumna, integrando las áreas con la formulación de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales comunes, teniendo en cuenta la transversalidad del currículo.
- e) La adaptación de la acción educativa a las diferencias personales (capacidad, intereses y ritmo de aprendizaje), como base del desarrollo integral y autónomo.
- f) El espíritu de grupo con el ejercicio de la participación y la cooperación, practicando el aprendizaje grupal, la interacción e interrelación de iguales y de discentes y docente.
- g) La organización de contenidos, de manera que exista armonía entre las metas y los medios que se utilizan para conseguirlas.
- h) La actividad constante del alumno y la alumna, entendiéndola como herramienta básica del aprendizaje autorregulado.
- i) La flexibilidad adecuada en las diversas situaciones de aprendizaje, tanto en la selección de la metodología más aconsejable en cada caso como en los aspectos organizativos espacio-temporales.
- j) El aprendizaje constructivo-significativo, partiendo de la consolidación del saber anterior y el refuerzo de aquel que permita enlazar los organizadores previos con el nuevo conocimiento que se debe adquirir.
- k) El juego como elemento motivador fundamental en la construcción de la moralidad, regulando el paso de la heteronomía a la autonomía personal y social.
- l) La creatividad de alumnos y alumnas y docentes, como forma diversificada y enriquecedora de comunicación.

m) El tránsito desde la formación de conceptos y la aplicación de procedimientos a la construcción de hábitos y la definición de actitudes, que culmine la consolidación de valores y el respeto a las normas.

n) El contacto escuela-familia como marco afectivo-efectivo de relaciones y, por extensión, de toda la comunidad educativa.

6.- EVALUACIÓN

MODIFICACIONES:

Normativa de referencia: Orden del Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

A. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN. CARÁCTER DE LA MISMA.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

4. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las áreas a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y al desarrollo de las competencias clave.

5. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

B. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en la Planificación de Reuniones.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Para ello nuestro centro educativo cuenta con un banco de pruebas iniciales coordinado.

En esta sesión de evaluación, el Equipo Docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

Para ello, iniciaremos el trabajo con una unidad “0” que proporcionará al maestro o maestra, la documentación necesaria para activar en el alumnado los conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrá de actividades suficientes y de un instrumento de evaluación que nos permita conocer realmente las destrezas y conocimientos con que cuentan los alumnos y alumnas, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Serán aquellos docentes que han impartido clase en los determinados niveles los que dejarán preparadas las pruebas iniciales del curso siguiente.

C. PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los criterios de evaluación y calificación. Se comunicarán en la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente en el mes de octubre.

D. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA FACILITAR LA OBSERVACIÓN CONTINUADA DE LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por procedimientos de evaluación, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo está recogida. Los más tradicionales son:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación y coevaluación.

a) La observación.

Es uno de los recursos más ricos con que cuenta el/la docente para recoger información ya sea de manera grupal o personal, dentro o fuera del aula. Se utiliza en dos formas: incidental o intencional. Puede llevarse a cabo en forma asistemática o sistemática. En la medida que sea más informal ganaremos en espontaneidad en el comportamiento del alumnado. Por medio de la observación es posible valorar aprendizajes y acciones (saber y saber hacer) y cómo se llevan a cabo valorando el orden, la precisión, la destreza, la eficacia... La observación

sistemática es una observación planificada. En ella concretamos el objeto de la observación, el instrumento de registro y codificación y las claves de su interpretación para evaluar (tomar decisiones de mejora) o calificar.

b) Análisis de las producciones del alumnado.

Esta técnica se basa en la valoración de los productos. Es especialmente adecuada para incidir especialmente en el "saber hacer". Se pueden utilizar instrumentos formales (trabajos, portfolio, mapa conceptual...) o semi-formales (el cuaderno del alumno, control de las tareas de clase...) En todo caso hay que concretar el desempeño, es decir lo que el alumno sabe hacer y cómo lo ejecuta, desde lo definido en el correspondiente criterio de evaluación e indicador de logro.

c) Intercambios orales.

Como procedimiento de evaluación debe tener una adecuada planificación, concretando la finalidad, el objeto, el instrumento de registro y codificación, las claves de interpretación...

Es muy interesante y clarificador la utilización de rúbricas para este procedimiento.

d) Pruebas específicas y cuestionarios. Son las de uso más común en la escuela por su relativa sencillez y habituación a las mismas. Se deben emplear fundamentalmente para la verificación de conocimientos, siendo más complejo su diseño para los desempeños. Hay una gran variedad de pruebas, orales y escritas, objetivas, de preguntas abiertas...

e) Autoevaluación y coevaluación. Son procedimientos poco utilizados en la escuela, desde la perspectiva de que la labor evaluadora es exclusiva del maestro o maestra. Estos procedimientos suponen plantear las tareas de evaluación como tareas de aprendizaje en las que el alumno tiene necesariamente que implicarse. El alumnado puede participar en la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de tres formas fundamentalmente:

- reflexionando desde su punto de partida en cuanto a los logros en función de los objetivos propuestos, sus dificultades...(autoevaluación);
- valorando la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo (evaluación entre iguales);
- colaborando con el profesor en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje (coevaluación).

Se entienden por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir,

¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad. Éstos son los principales:

- Pruebas de evaluación inicial.
- Registros de observaciones.
- Cuaderno del alumnado.
- Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales...), cuadernillos... Cualquier formato en el que se pueda observar el trabajo del alumnado.
- Rúbricas.
- Pruebas orales y escritas.
- Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).

E. REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV de la Orden del Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en este proyecto educativo, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las áreas curriculares.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas áreas son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

F. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

La calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos del área. Como referentes comunes se tendrá presente en la calificación los CRITERIOS DE EVALUACIÓN del ciclo a través de

las investigaciones y experimentos, las pruebas orales y escritas, las exposiciones orales, el cuaderno del alumnado, los trabajos e informes, tanto individuales como colaborativos y demás instrumentos que el docente considere apropiados.

Las distintas Unidades Didácticas podrán presentar en su programación una serie de indicadores asociados a estos criterios. Tales indicadores serán evaluados por medio de una calificación en distintos niveles.

Al finalizar cada trimestre el profesorado podrá usar un programa informático de cálculo (Cuaderno de SÉNECA u otros) en el cual deberá reflejar la calificación de los distintos CRITERIOS que haya trabajado con el alumnado. En este sentido el cuaderno de Séneca realiza los cálculos necesarios y ofrece la calificación del área en función de los datos introducidos y del perfil de área y competencia detallado en las programaciones didácticas.

Para el primer y segundo trimestre, la calificación del área se realizará realizando una media aritmética de las calificaciones otorgadas a todos los criterios que se hayan evaluado. Para la evaluación ordinaria, la calificación del área resultará de transformar cada una de las puntuaciones otorgadas a los criterios según la ponderación acordada por el ciclo.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7,8 y Sobresaliente (SB): 9,10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

Asimismo, si se usa el cuaderno de Séneca, el programa ofrece una calificación para determinar el grado de desarrollo de las Competencias Clave, apoyándose en los perfiles de competencia y señalará aquellos aspectos no consolidados por el alumnado, de cara a establecer una serie de medidas de refuerzo educativo. De esta manera, al finalizar el curso escolar, se dispondrá de la evaluación de cada una de las competencias clave. Si bien los resultados numéricos estarán comprendidos en una escala de 1 a 4, su transformación a los niveles de desarrollo competencial contemplados en la Orden de 4 de noviembre de 2015 obedecerá al siguiente criterio:

- 1: INICIADO.
- 2: MEDIO.
- 3 o 4: AVANZADO.

Cuando el alumnado no supere el área se elaborará un informe sobre los aprendizajes no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Éste servirá de base para el curso siguiente en el que además se reflejarán las medidas que se adopten. Fruto del trabajo llevado a cabo durante el curso académico, al finalizar el mismo se reflejará la calificación de la recuperación en el apartado de calificación extraordinaria.

Siguiendo el artículo 31 de la Orden del 21 de enero de 2021, al finalizar la etapa se calculará la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el informe final de etapa

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencialas últimas calificaciones obtenidas

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro. La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente, en el historial académico y en el informe final de etapa del alumnado.

Según el artículo 5 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados,
- conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción,
- colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo,
- tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. En estas reuniones, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este

documento. Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse fotocopia de los mismos previa instancia siempre que las posibilidades materiales del Centro lo permitan.

I. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

J. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. ACTAS.

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno al finalizar el mes de septiembre y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones rutinarias: primera, segunda y final.

Las actas de evaluación inicial recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación tales como:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos en esta evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- Información al alumnado y sus familias.

Las actas de la primera, segunda y evaluación final recogerán los siguientes aspectos:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos de la evaluación.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. Elaboración de propuestas en función de los resultados obtenidos.
- Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias.
- Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado a nivel individual.
- Información al alumnado y sus familias.

K. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.

A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

L. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

En concordancia con lo establecido en las correspondientes normativas, la promoción del alumnado del CEIP “Los Rosales” se ajustará a los siguientes puntos:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, y en los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

2. Se accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que haya adquirido las competencias correspondientes a cada ciclo y superado los criterios y objetivos de etapa.

3. Si no se cumpliera con las condiciones del apartado 2, el alumno podrá permanecer un año más en la etapa.

La permanencia de un año más en un mismo ciclo tiene un carácter extraordinario y sólo podrá adoptarse una vez en toda la etapa de primaria (excepto en alumnos con NEE que podrán hacerlo otro año más).

Será medida excepcional cuando el año de permanencia en la etapa se curse en el primer curso del ciclo y se haya agotado sin éxito las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo.

4. La repetición irá acompañada de un Plan Específico de Refuerzo o de Recuperación y apoyo, organizados por el Equipo Docente y orientado por el Equipo de Orientación. No obstante, el alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los Programas de Refuerzo que el Equipo Docente estableciere. Si promocionara con evaluación negativa en algún área, se establecerá un Plan de actuación dirigida a la misma.

5. Si algunas de las áreas no aprobadas se superasen en cursos posteriores se les considerarán aprobadas. Si éstas no se aprobaran durante el curso, será valoradas las de cursos anteriores por el maestro/a según el plan de actuación citado anteriormente.

6. Como norma general, no promocionará el alumnado que, sin haber repetido antes, suspenda en tres áreas, siendo dos de ellas Lengua Castellana y Matemáticas.

7. Al finalizar Sexto curso, se hará una mención honorífica a los mejores expedientes, elegido por el Equipo Docente, y a los mejores compañeros/as de cada curso, elegidos por ellos mismos, en consonancia con el artículo 4 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. Los resultados obtenidos se expresarán: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB). Estas se acompañarán de una calificación numérica en una escala de uno a diez:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4
- Suficiente: 5
- Bien:6
- Notable: 7 u 8
- Sobresaliente: 9 o 10.

○ CRITERIOS DE PROMOCIÓN GENERALES				
Número de suspensos	0	1	2	3 o más
PROMOCIÓN	SÍ	SÍ	SÍ	<input type="checkbox"/> NO en condiciones normales. <input type="checkbox"/> EXCEPCIONALMENTE* decide el Equipo Docente por MAYORÍA DEL 75 % .

* EXCEPCIONALIDAD	
CIRCUNSTANCIAS FAVORABLES	CIRCUNSTANCIAS DESFAVORABLES
<input checked="" type="checkbox"/> Asistir asiduamente a clase, atender y anotar en el cuaderno.	<input checked="" type="checkbox"/> Faltar asiduamente a las clases de las materias suspendidas.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las tareas regularmente. ✓ Aportar el material necesario ✓ Participar activamente en el aula. ✓ Las buenas calificaciones obtenidas en las materias superadas. ✓ Información relevante sobre circunstancias personales aportada por el Tutor, el Orientador y/o la Jefatura de Estudios que hayan podido influir en su bajo rendimiento. ✓ Buena actitud y comportamiento ✓ Madurez y capacidad suficiente del alumno/a para acometer con éxito la etapa posterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No atender en clase y no recoger nada en el cuaderno. ✓ No realizar las tareas diarias ni en clase ni en casa. ✓ No aportar sistemáticamente el material necesario. ✓ Rechazar sistemáticamente su participación en las actividades del aula. ✓ Las bajas calificaciones de las asignaturas suspendidas.
--	--

9. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.

10. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias clave.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en

El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente junto al Equipo de Orientación.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oírán los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente,

para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados tal y como se establece en el primer párrafo, adopte la decisión más conveniente.

M. PROCEDIMIENTO PARA TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN Y CRITERIO DEL TUTOR.

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

N. PROCEDIMIENTO PARA OÍR A LOS/AS TUTORES/AS LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor recogerá por escrito, en el modelo de registro procedente, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculante a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

O. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar

los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. Se trasladará el informe elaborado al jefe/a de Estudios.

6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro,

en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de

promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

11. No cabe recurso de alzada contra la decisión final tomada.

P. ANÁLISIS DE RESULTADOS ESCOLARES.

Los resultados escolares deben ser objeto de un profundo análisis tras cada momento de evaluación, puesto que del mismo se podrán diseñar actuaciones a implementar tendentes a una mejora de los resultados escolares.

El proceso a seguir para realizar un correcto análisis de resultados escolares será el siguiente:

MOMENTOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
Sesión de Evaluación Inicial	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según 	Equipos Docentes	Actas de sesión de evaluación

	<p>áreas suspensas...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo. - Elaboración de propuestas para mejorar los resultados. - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias. 		
Tras la sesión de evaluación inicial.	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos. - Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados. - Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados. 	Coordinaciones de ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación inicial.
	<p>Realización de informe de análisis de evaluación de ETCP que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a porcentajes de éxito obtenidos. - Análisis cualitativo de datos por niveles en cuanto a elementos a destacar y factores positivos y negativos influyentes en los resultados. - Listado por niveles de propuestas de actuación de carácter interno y externo para la mejora de los resultados. 	ETCP.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de ETCP. - Informe de evaluación inicial.
Sesiones evaluaciones trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias...). 	Equipos docentes.	Actas de la sesión de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. - Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas...). - Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. - Elaboración de nuevas propuestas en función de los resultados obtenidos. - Análisis evolutivo de resultados del grupo en las distintas áreas y competencias. - Análisis de los factores influyentes en los resultados de las áreas y elaboración de propuestas de mejora específicas. - Estudio pormenorizado de la situación del alumnado. - Diseño de la información al alumnado y sus familias. 		
<p>Tras las sesiones de evaluaciones trimestrales.</p>	<p>Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Coordinaciones de ciclo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de equipos de ciclo. - Informes de evaluación trimestrales.

	<p>Realización de informes de análisis de evaluación de ETCP que contemplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>ETCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de ETCP. - Informes de evaluación trimestrales.
	<p>Realización de información exclusiva para el Consejo Escolar que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas y competencias. - Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. - Evaluación por niveles de las propuestas llevadas a cabo según los resultados de las evaluaciones anteriores. - Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar. 	<p>Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Consejo Escolar. - Informe de resultados para el Consejo Escolar.

7.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO Y LA DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente //

a. Criterios pedagógicos para la determinación del horario individual del profesorado.

Para la realización del horario individual del profesorado, en nuestro centro, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada semanal de los maestros y maestras será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.

- De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo en sesión de mañana y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.

- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.

- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

- Los tramos horarios de las dos etapas Infantil, Primaria y Primaria tienen que ser iguales, puesto que los/as especialistas dan clase en todas ellas.

- El recreo deberá ser común en las dos etapas para favorecer el entroncamiento de los/as especialistas en ellas. Independientemente, en Infantil se puede arbitrar algunos cambios si fuera necesario. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se establecerá un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exento el/la director/a.

En este curso académico, al encontrarnos inmersos en la pandemia, estos tramos horarios han sido susceptibles de cambios, los cuales se encuentran detallados en nuestro PROTOCOLO COVID.

- Se atenderán las reducciones horarias que establece la ley, en cada caso.

- Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación,

deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

- Los maestros y maestras que cuenten con 55 o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado próximo, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

- La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro para el Programa Tránsito.

b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.

c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d) Programación de actividades educativas.

e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

g) Asistencia a las sesiones de evaluación.

h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

i) Organización y mantenimiento del material educativo.

j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

k) El profesorado que disfrute de la reducción por ser mayor de 55 años desarrollará durante las dos horas trabajo de organización y gestión de la biblioteca.

- La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
- El equipo directivo dispondrá de horario para garantizar la realización de sus funciones. La directora distribuirá equitativamente entre los miembros del equipo el número de horas que la ley establece (27 horas). Se procura establecer algunas horas coincidentes, para poder desarrollar el trabajo en equipo.
- Los coordinadores de los equipos de ciclo dispondrán de horario para garantizar la realización de sus funciones, según establece la ley.
- La directora dispondrá que se imparta docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos, con un cómputo de, al menos, veinticinco horas lectivas, que serán asignadas al menor número de maestros/as que sea posible.
- El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales atenderá además en su horario lectivo al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

El/la profesor/a de Religión deberá concentrar su horario en el mínimo número de jornadas posible.

-Se tendrá en cuenta que el aula de usos múltiples, gimnasio, sum de infantil y aula de Música, televisión, vídeo, ordenadores y biblioteca tenga un horario para cada tutoría, evitando coincidencias.

- Los horarios lectivos deben cubrir, todos los tramos horarios posibles para poder arbitrar las sustituciones, las cuales se efectuarán por todo el personal del Centro para todos los niveles educativos.

b. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

Según el Decreto 328 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, los órganos de

coordinación docente (art. 78) y l@s responsables de su coordinación son los siguientes:

- Equipos docentes. Coordinadores/as: Tutores/as del nivel. (Art. 79).
- Equipos de ciclo. Coordinadores/as: En función del número de unidades. (Art. 82).
- Equipo de orientación. Coordinador/a: (Art. 86, punto 3).
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

Para fijar el horario de dedicación de estas personas responsables de la coordinación, atenderemos a lo expuesto en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Según reza tal artículo, el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- Menos de nueve unidades: Ninguna hora por cada equipo de ciclo u orientación.
- De nueve a diecisiete unidades: 1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.
- De dieciocho o más unidades: 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación. En los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que impartan los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria se añadirá una hora si cuentan con hasta ocho unidades de este nivel educativo y dos horas si cuentan con nueve o más unidades.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al centro. Por tanto, se establecen en nuestro centro los siguientes criterios:

1.- Aquellas personas responsables de las coordinaciones de equipos de ciclo pertenecientes a las etapas de educación infantil y educación primaria podrán disponer de dos horas de su horario lectivo para el desempeño de su labor.

2.- Aquella persona responsable de la coordinación del equipo de orientación del centro podrá disponer de una hora de su horario lectivo para el desempeño de su labor.

c. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.

Normativa de referencia: Decreto 328, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial (art. 21, punto 3, letra n; y art. 89).

1. Cada unidad tendrá un tutor o tutora nombrado/a por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará, en principio, para un año académico. En caso de estimar oportuno un cambio, lo decidirá el equipo directivo previa información a inspección

3. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en el aula específica de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado/a y el profesorado especialista.

4. Aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

5. Evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en niveles de infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria. A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el/la mismo/a imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

6. Se procurará que ningún grupo de alumnos/as esté más de un ciclo de educación primaria con distintos tutores/as. Se considera que la falta de estabilidad continuada en el nombramiento de tutores/as para un mismo grupo afecta a sus resultados académicos del mismo y al clima de convivencia.

7. El/La tutor/a del tercer ciclo de educación primaria deberá poseer unos mínimos conocimientos informáticos que posibiliten el manejo de las TIC con el alumnado.

En caso de no poseerlos, deberá realizarse un compromiso personal de formación en tales tecnologías para poder acceder a tal puesto.

8. Si algún especialista de inglés, educación física o música debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo del tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

9. Ningún miembro del Equipo Directivo será tutor o tutora a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje. En caso de tener que ejercer la tutoría, ésta sería preferentemente de algún grupo del tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

d. Criterios pedagógicos para establecer los agrupamientos del alumnado.

Para realizar los grupos clases se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Realizar estos agrupamientos en Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, con el objeto de atender a las necesidades emocionales e intelectuales de los alumnos equilibrando los nuevos grupos tanto como sea posible.
- Agrupar, en lo posible, igual números de alumnos y alumnas de los distintos grupos.
- En los grupos se intentará que el número de niños y niñas sea aproximado.
- Separar alumnos/as con conductas incompatibles.
- Distribuir según resultados académicos, equitativamente.
- Distribuir alumnos/as de nuevo ingreso.
- Agrupar para que la competitividad sea un aliciente para la enseñanza y no un obstáculo para la misma.
- Distribuir alumnos/as con n.e.e. teniendo en cuenta la información facilitada por los especialistas del Centro y tutores.
- Agrupar según el comportamiento y actitudes ante el aprendizaje.
- Agrupar manteniendo en el grupo a los alumnos/as en los que se ha observado que se han establecido entre ellos una relación positiva y estable de respeto y colaboración y no excluyente de otras relaciones.
- Ruptura del grupo en el que se han observado malas relaciones establecidas, bien a nivel de relación interpersonal o de actitud negativa ante el aprendizaje.
- Distribuir considerando los alumnos/as de Religión y Alternativa.
- Los hermanos de igual edad o nivel estarán en distintos grupos a menos que se considere lo contrario por parte del equipo educativo.

- Los alumnos/as inmigrantes y aquellos que se han incorporado tarde a nuestro Sistema Educativo, se estudiarán antes para asignarle un determinado nivel y grupo, y en cualquier caso, se atenderá a las directrices que la Inspección Educativa determine.
- La formación de los grupos de Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Primaria, se llevarán a cabo en sesiones de equipo docente convocadas por la jefa de estudios teniendo en cuenta las aportaciones de los informes individualizados de evaluación, levantando la correspondiente acta.
- Cuando se haya alumnado de nuevo ingreso una vez comenzado el curso escolar los criterios para la asignación del aula serán los siguientes:
 - Tener en cuenta el número de alumnado NEAE en los niveles.
 - Hacer una evaluación inicial para determinar el nivel actual del alumno/a. Si el alumnado tiene un nivel competencial por debajo de los mínimos establecidos para el curso al que está matriculado, se incluirá en el aula donde menor nº de alumnado con necesidades haya.
 - En caso de homogeneidad en cuanto al punto anterior, se tendrá en cuenta la ratio en cada una de las aulas.

Distinto es si hablamos de agrupamientos en función del tipo de actividad pedagógica que se esté ejerciendo con el alumnado, para lo cual se atenderán los siguientes tipos de agrupamientos:

- a) Subgrupos de clase: en razón de apoyos o refuerzos para resolver problemáticas similares. En este caso distinguiremos dos tipos:
 1. Para actividades de refuerzo: se procurará que sean lo más homogéneos posibles para favorecer la acción pedagógica del docente.
 2. Para resolución de actividades o situaciones problemáticas: se procurará que sean lo más heterogéneos posibles, para favorecer el aprendizaje cooperativo.
- b) Agrupamientos interniveles por ciclo: será el caso de talleres en que se podrán mezclar niños/as de edades diferentes para favorecer la interacción y reforzar la idea de ciclo.
- c) Grupo de ciclo: para algunas actividades de tipo artístico, deportivo o salidas.
- d) Gran grupo: de todo el centro, para algunas actividades puntuales contempladas en la Programación General Anual.

En este curso académico, debido a la pandemia, los agrupamientos quedan totalmente limitados a su grupo de convivencia.

8.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1.- PREVENCIÓN.

2.-DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.

2.1.1.- Proceso de nueva escolarización.

2.1.2.- Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil.

2.2.- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE.

2.2.1.1.- Detección en el contexto educativo.

- a) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.
- b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.
- c) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.
- d) Detección del alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2.1.2.- Detección en el contexto familiar.

2.2.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

2.2.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

2.3.- Detección durante el procedimiento o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE.

3.1.- La evaluación psicopedagógica.

3.2.- Profesionales implicados en la evaluación psicopedagógica.

4. DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.

4.1. Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.

4.2. Alumnado objeto de dictamen de escolarización.

4.3. Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.

5. PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECIALIZADO (EOEE) EN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE.
6. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.
7. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

7.1. Atención educativa ordinaria.

7.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

7.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.

7.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

7.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

A. METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS FAVORECEDORAS DE LA INCLUSIÓN.

B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

C. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

7.1.3. Programas de refuerzo:

a) Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas

b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en materias no instrumentales

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.

7.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.

7.2.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.

7.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.

V. PERSONAL IMPLICADO Y ACTUACIONES.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

I. NORMATIVA.

- [INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017](#), de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- [INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad](#), de 6 de mayo de 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- ACUERDO de 20 de marzo de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la Mejora de la Atención Educativa al alumnado escolarizado en centros específicos de educación especial en Andalucía 2012-2015 (BOJA 02-04-2012).
- ACUERDO de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013 (BOJA 17-10-2011).
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Ed. Especial en los centros ordinarios (BOJA 26-10-2002)
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29- 08-96).
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).

II. OBJETIVOS:

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas. Para ello, nuestro Centro adoptará, formando parte del proyecto educativo, las medidas de atención a la diversidad, que les permitan una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades educativas. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos, generales y específicos.

Las medidas y recursos generales tienen como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado incluyendo, entre otras, las adecuaciones de la programación didáctica, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas, los programas de refuerzo y recuperación y los programas de enriquecimiento.

Las medidas y recursos específicos están dirigidos a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio) incluyendo, entre otras, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, los programas específicos destinadas a todo el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Atención a la diversidad es un principio que debe inspirar la organización y el funcionamiento del sistema educativo y por tanto debe de estar en la base de la planificación y organización del Centro. Así pues, este principio debe de estar presente en las programaciones y organizaciones del aula, y sobre todo debe de ser una actitud de todo maestro/a y educador/a, que exige el compromiso y la actuación conjunta y coordinada de todos los profesionales del Centro.

OBJETIVOS:

- 1 Detectar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado del Centro, las derivadas de necesidades educativas especiales, las de alumnado con dificultades de aprendizaje, las del alumnado de altas capacidades y del alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.
- 2 Desarrollar programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de dificultades más frecuentes en cada una de las etapas educativas.
- 3 Valoración de los Equipos Educativos, después de las distintas evaluaciones, las modalidades de escolarización e intervención.
- 4 Organizar la respuesta educativa para atender a la diversidad favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación.
- 5 Elaborar metodologías de intervención acordes con las necesidades detectadas.

- 6 Informar a las familias o tutores/as legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
- 7 Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para su aplicación.

III. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Plan va dirigido a todo el alumnado del Centro, pero principalmente al que presenta algunas necesidades específicas de apoyo educativo.

Según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen los criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Seneca”, se clasifican de la siguiente manera:

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje Trastornos graves del desarrollo psicomotor
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera (ausencia total o casi total de visión)
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve (C.I. entre 50-55 y 70) Discapacidad intelectual moderada (C.I. entre 35-40 y 50-55) Discapacidad intelectual grave (C.I. entre 20-25 y 35-40) Discapacidad intelectual profunda (C.I. inferior a 20-25)
Discapacidad auditiva	Hipoacusia: pérdida de audición entre 20 y 70 dB. Sordera: pérdida de audición
Trastornos de la comunicación	Afasia Trastornos específicos del lenguaje: •Expresivos •Mixtos •Semántico-pragmático Trastornos de habla: •Disartrias

	<ul style="list-style-type: none"> • Disglosias • Disfemias
Discapacidad física	<p>Lesiones de origen cerebral Lesiones origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular</p>
Trastornos del Espectro Autista	<p>Autismo Síndrome de Asperger</p> <p>Trastorno desintegrativo infantil Trastorno generalizado del desarrollo no especificado</p>
- Trastornos graves de conducta	<p>Trastorno disocial Trastorno por negativismo desafiante Trastorno de comportamiento perturbador no especificado</p>
- Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	<p>TDAH: Predominio de déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad-hiperactividad TDAH: Tipo combinado</p>
- Otros trastornos mentales	
- Enfermedades raras y crónicas	
2.	Alumnado con dificultades de aprendizaje
- Dificultades específica del aprendizaje	<p>Dificultades específica en el aprendizaje de la lectura de la escritura o dislexia Dificultades específica en el aprendizaje de la escritura o disgrafía Dificultades específica en el aprendizaje de la escritura o disortografía Dificultades específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia</p>
- Dificultades de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
- Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
- Dificultades de aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	
3.	Alumnado con altas capacidades intelectuales
- Sobredotación intelectual	
- Talento simple	
- Talento complejo	
4.	Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio

IV. PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

Teniendo como referencia las Instrucciones de 22 de junio de 2015, vamos a proceder a concretarlas dentro de nuestro Plan de Atención a la Diversidad.

1.- PREVENCIÓN.

El carácter preventivo, necesario e imprescindible en la etapa de educación infantil, requiere que se mantenga a lo largo de todas las etapas del sistema educativo, así como la colaboración de todos los profesionales implicados en la misma con la colaboración del Equipo Directivo, como órgano responsable de esta organización y planificación.

Es fundamental que al inicio de cada curso escolar el Orientador u Orientadora del Centro, en coordinación con el Equipo Directivo planifique junto a los tutores y tutoras las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar.

De este modo, las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo en las etapas de educación infantil y educación primaria, se caracterizarán por:

- a. Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- b. Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- c. Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En cualquier caso, será necesario implementar, programas de estimulación y desarrollo, así como actuaciones que posibiliten el mejor desarrollo del alumnado y que cumplan un doble objetivo:

- a. Estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideren básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.
- b. Detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

El Equipo Directivo a través de la organización y planificación del proceso preventivo, garantizará que los Tutores y Tutoras junto a sus Equipos Docentes, con el apoyo y asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro, pondrán en marcha los programas previstos, así como la coordinación y seguimiento de las actuaciones realizadas, contemplando para ello la organización de las reuniones de coordinación. Para ello al comienzo de cada curso escolar, después de las evaluaciones iniciales, se valorarán los Programas Preventivos más adecuados a las necesidades de nuestro alumnado, así como su puesta en marcha.

En el **ANEXO I** de las Instrucciones de 22 de junio de 2015, se exponen las “Propuestas y orientaciones para favorecer la estimulación y el desarrollo” en Educación Infantil y en Educación Primaria.

2.-DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Esta fase incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o de niveles altos de capacidades intelectuales, detección de indicios de NEAE, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todos los profesionales implicados, el seguimiento de la eficacia de dichas medidas, y en última instancia, el proceso de derivación al EOE para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera. En todas estas actuaciones será necesario promover y facilitar los procedimientos de coordinación interinstitucional.

Las necesidades educativas del alumnado pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización. No obstante, la forma de proceder en el proceso de detección será diferente en función del momento clave en el que éstas se detecten.

A continuación, se desarrollan los procedimientos y actuaciones específicas de los distintos momentos considerados clave:

1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.
2. Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
3. Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

A lo largo de todos estos procedimientos y actuaciones será necesario garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos del alumnado, utilizándolos estrictamente para la función docente y estando sujetos a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.

La nueva escolarización no se refiere exclusivamente al alumnado que solicita ser admitido en el 2º ciclo de la etapa de educación infantil, sino también a aquel alumnado de incorporación tardía o que solicite ser admitido en la etapa de educación primaria.

2.1.1.- Proceso de nueva escolarización.

Es necesario tener en cuenta, que el propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

Las actuaciones se detallan a continuación:

2.1.2.- Programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil.

PROGRAMA DE TRANSITO ENTRE EL 1 ^{er} y el 2 ^o CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL ACTUACIONES:	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: Equipos Directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT,... 	Equipos Directivos de los centros, EOE, EOE Especializado, CAIT, ... <i>Acta Reunión</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Tutores o Tutoras de 2º ciclo de educación infantil y/o EOE con las familias del alumnado destinadas a informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de escolarización. – Las características evolutivas de la etapa educativa en la que se encuentra su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades. – El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas. 	Tutores/as de 2º ciclo de Ed. Inf. EOE Familias del alumnado <i>Plantilla con los temas a tratar en dicha reunión.</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de datos a través de los <u>informes de final de ciclo</u>, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en el segundo ciclo de educación infantil. 	Tutores/as del 1 ^{er} Ciclo de E. I. Tutore/as del 2º Ciclo de E. I. <i>Informes de Final de Ciclo</i> <i>Ficha de recogida de Información</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con nuestro Centro. 	Tutores/as del 1 ^{er} Ciclo de E. I. Tutores/as del 2º Ciclo de E. I. <i>Acta de transito de los tutores y tutoras E.I.</i>	Junio

<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo: <ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna. – Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,... – Reunión de equipo docente y de los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas. 	Tutores/as del 2º Ciclo de E. I. Equipo docente Profesionales que trabajen con el alumnado. <i>Ficha personal de cada alumno</i> <i>Acta reunión Equipo Docente E.I.</i>	Septiembre Septiembre
<p>En los casos de:</p> <p>Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización).</p> <p>Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización).</p> <p>Alumnado detectado en el 1^{er} Ciclo de Ed. Inf. sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador/a especialista en atención temprana.</p> <p>Y en aquellos en los que se considere oportuno.</p> <p>Esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).</p>	EOE CAIT Tutores y tutoras de E. Inf. <i>ANEXO III “Registro de indicios de NEAE en Educación Infantil”</i>	Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> – Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso. Esta entrevista se realizará cuando se detecten NEAE en un alumno/a. 	Tutores/as del 2º Ciclo de E. I. Familias <i>Acta entrevista familia E.I.</i>	Septiembre

2.2.- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos

básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro.

2.2.1. Detección de alumnado con indicios de NEAE

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta **indicios de NEAE** cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estipulación y desarrollo del alumno o alumna. Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes **ámbitos del desarrollo y del aprendizaje**:

- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo motor
- Desarrollo sensorial
- Desarrollo comunicativo y lingüístico
- Desarrollo social y afectivo
- Desarrollo de la atención y concentración
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo

Existen diferentes instrumentos que permiten esta detección tales como:

- Observación diaria en situaciones de enseñanza- aprendizaje.
- Pruebas de competencia curricular,
- Cuestionarios,
- Escalas de estimación,
- Pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo, ...

A través de estos instrumentos se podrá realizar una valoración global del alumnado, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.

En función de las características de cada etapa educativa y del momento evolutivo en el que encuentra el alumnado, es necesario que se ponga especial atención en la identificación de determinados indicios. Por tanto, es conveniente establecer una serie de indicadores e instrumentos que posibiliten una concreción de las mismas y que se presentan en el **Anexo III “Indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE” de las Instrucciones de 22 de junio de 2015**

2.2.1.1.- Detección en el contexto educativo.

En el contexto educativo, existen momentos clave para detectar indicios en el alumnado que posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

e) Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

Afectaría a los programas de tránsito de 2º ciclo educación infantil a educación primaria y los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria incluyendo las siguientes actuaciones:

PROGRAMAS DE TRANSITO ACTUACIONES	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de tutores y tutoras, EOE con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre: <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de escolarización. – Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc. 	Tutores y tutoras EOE PT/AL Familias <i>Plantilla con temas a tratar en dicha reunión</i>	Junio Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa. 	Tutores y tutoras <i>Informes final de etapa</i> <i>Ficha de recogida de información</i>	Junio
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y jefatura de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas. 	Tutores/as de E. I. 5 años y 1º de E. P. o Tutores/as de 6º de E. P. y tutores/as de 1º ESO Profesorado especialista en E.E. Jefe/a de Estudios <i>Acta de tránsito Órganos Docentes E. I. o E.P.</i>	Junio Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones a realizar a comienzos de curso por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa: <ul style="list-style-type: none"> – Revisión del informe final de etapa. – Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo,... – Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. 	Tutores y tutoras Equipo docente Profesionales que intervengan con el alumnado <i>Informe final de etapa</i> <i>Ficha de recogida de información</i> <i>Acta de reunión órganos docentes</i>	Septiembre

f) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

SESIONES DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHA
<p>1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa. • Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del Equipo Docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora. • Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento. 	<p>Tutor/a de cada nivel educativo Profesorado del Equipo Docente</p> <p><i>Informe final de curso o ciclo o etapa</i> <i>Otros informes</i></p>	Septiembre
<p>2. Durante la sesión de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Tutor o Tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del Equipo Docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro. • Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial: Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas. Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutor a. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento. Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas. 	Equipo Docente EOE	Septiembre
<p>3. Después de la sesión de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización del acta de la evaluación por parte del Tutor o Tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial. • Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El Tutor o Tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial. • Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa 	<p>Tutores/as</p> <p><i>Acta Equipo Docente</i> <i>Documento con las medidas de Atención a la Diversidad</i></p> <p>Familias <i>Acta entrevista familiar</i></p>	Septiembre

g) DetECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado 2.2.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

h) DetECCIÓN DEL ALUMNADO CON INDICIOS DE NEAE EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso enseñanza-aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que impliquen la activación del procedimiento contemplado en el apartado 2.2.2.

2.3.1.2.- Detección en el contexto familiar.

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR	PROFESIONALES IMPLICADOS <i>Documentos</i>	FECHA
1. La familia solicitará una entrevista al Tutor o Tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.	Tutor/a Familia <i>Acta entrevista familia</i>	
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro , el Tutor o Tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.	Tutor/a Familia <i>Informes externos al Centro (se custodian en Secretaría junto al Expediente Académico del alumno/a)</i>	
3. El Tutor o Tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.	Tutor/a Jefe/a de Estudios <i>Información tutor/a</i>	
4. En cualquiera de los casos, el Tutor o Tutora informará a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.		
5. Tras esta entrevista, el Tutor o Tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente (2.3.2.).		

2.3.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

1. **Reunión del Equipo Docente** (*Acta reunión Equipo Docente NEAE*)

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el Tutor o Tutora reunirá al Equipo Docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del Equipo de Orientación del Centro.

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) **Análisis de los indicios de NEAE detectados.** El Equipo Docente junto con la representación del Equipo de Orientación de Centro analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) **Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:** Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

En el apartado 7 de las instrucciones del 22 de junio de 2015 dedicado a la respuesta educativa, se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

- c) **Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas** o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) **Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas**, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del Equipo Docente serán recogidas en un **acta** que elaborará el Tutor o Tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la Jefatura de Estudios.

2. **Reunión con la familia**

Tras esta reunión el Tutor o Tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

2.3.3. Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del Equipo Docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado 2.3.1.2. “Detección en el contexto familiar”.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

- A. **Reunión del equipo docente** en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del **equipo de orientación del centro**. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado. (PROTOCOLO)
- B. Una vez cumplimentada la **solicitud**, el Tutor o Tutora la **entregará a la jefatura de estudios**, quien conjuntamente con el Orientador u Orientadora de referencia del EOE, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.
- C. Los **criterios de priorización** de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:
 - Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
 - Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el 2º ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria).
 - Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro.
- D. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el apartado 2.3.2. de este documento.
- E. **Toma de decisiones:** Una vez aplicados los criterios de priorización y el profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al Tutor o Tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 3.4. de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 (Protocolo).

2.4.- Detección durante el procedimiento o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, tales como:

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII
- Pruebas de Evaluación ESCALA
- Evaluaciones 3º y 6º Primaria- LOMCE
- Evaluación final de educación primaria - LOMCE

Si en cualquiera de estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.2.2.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO NEAE

3.1.- La evaluación psicopedagógica.

Se define la evaluación psicopedagógica como el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular, con objeto de delimitar sus necesidades educativas y fundamentar la toma de decisiones que permita proporcionar una respuesta educativa que logre desarrollar, en el mayor

grado posible, las competencias y capacidades establecidas en el currículo. (Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización).

3.2.- Profesionales implicados en la evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica será competencia de los equipos de orientación educativa (EOE) en los centros públicos de educación infantil y primaria. Será el equipo de orientación educativa (EOE) el encargado de la elaboración de la evaluación psicopedagógica.

Dado el carácter interactivo, participativo y holístico que se le atribuye a la evaluación psicopedagógica, en este proceso, deberán participar los siguientes agentes:

- a) Tutor o Tutora del grupo y Equipo docente, durante todo el proceso de evaluación psicopedagógica, con especial relevancia en la fase de detección y posterior derivación, así como en la recogida de información sobre las medidas educativas adoptadas y su eficacia, determinación del nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa.
- b) Equipo de Orientación del Centro con objeto de participar en la valoración de las medidas educativas adoptadas y la pertinencia de la realización de la evaluación psicopedagógica, así como el asesoramiento y coordinación de todo el proceso.
- c) Familia, facilitando el proceso de recogida de información y permitiendo dar continuidad a lo trabajado en el centro educativo para garantizar las mejores condiciones para el alumnado.
- d) Equipo directivo, como facilitador de la puesta en marcha de cuantas actuaciones previas, actuales y posteriores sean necesario llevar a cabo (aspectos organizativos, de gestión, sensibilización...).

Del mismo modo, se contempla la participación de otros agentes externos al sistema educativo que pueden aportar información relevante para la identificación de las necesidades y el ajuste de la respuesta educativa. En este sentido, se tendrá en cuenta, como información complementaria, la procedente de los servicios de salud pública, servicios sociales comunitarios, unidad de salud mental infanto juvenil, centro de atención infantil temprana, asociaciones, entidades sin ánimo de lucro o entidades de carácter privado que pudiesen intervenir con el alumno o la alumna. La familia aportará o autorizará el acceso esta información.

La información procedente del centro de atención infantil temprana, será canalizada a través de los mecanismos establecidos en el Protocolo de coordinación entre las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y de Educación para el desarrollo de la atención temprana.

En el proceso de evaluación psicopedagógica el orientador u orientadora responsable podrá requerir la colaboración del equipo de orientación educativa especializado (EOEE).

Todo el proceso de evaluación psicopedagógica se llevara a cabo teniendo como referencia las Instrucciones de 22 de junio de 2015.

El Informe de Evaluación Psicopedagógica quedará archivado y registrado en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA

DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN

4.1. Concepto y finalidad del dictamen de escolarización.

De acuerdo con lo establecido en el preámbulo de la Orden de 19 de septiembre de 2002, el dictamen de escolarización es un informe fundamentado en la evaluación psicopedagógica en el que se determinan las NEE y se concreta la propuesta de modalidad de escolarización y la propuesta de las ayudas, los apoyos y las adaptaciones que cada alumno o alumna requiera.

4.2. Alumnado objeto de dictamen de escolarización.

Será objeto de dictamen de escolarización el alumnado con NEE, entendido como aquel que requiera, por un período de su escolarización o a lo largo de toda ella, atención específica, derivadas de discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH.

Se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos. En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será considerado como alumno o alumna con NEE y por tanto no será objeto de dictamen de escolarización.

4.3. Profesionales implicados en la elaboración del Dictamen.

Según el artículo 7 del Decreto 147/2002, el dictamen de escolarización será realizado por los equipos de orientación educativa.

El orientador u orientadora de referencia será quien elabore el dictamen de escolarización, Para la elaboración del dictamen de escolarización, el orientador u orientadora puede contar con la colaboración de los y las profesionales del EOEE.

El Dictamen de Escolarización se realizará siguiendo lo expuesto en las Instrucciones de 22 de junio de 2015. Y se elaborará en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información SÉNECA, donde quedará archivado y registrado

5. PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA ESPECIALIZADO (EOEE) EN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE Y EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NEE.

En el proceso de evaluación psicopedagógica, en la elaboración del dictamen de escolarización y en cualquier otra cuestión en la que se requiera asesoramiento especializado, el o la profesional de la orientación podrá requerir la colaboración del EOEE. La colaboración de dicho equipo se desarrollará según lo dispuesto en las Instrucciones de 28 de junio de 2007, de la Dirección General Participación y Solidaridad en la Educación por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los equipos de orientación educativa especializados. La intervención y el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo por el EOEE serán las expuestas en las Instrucciones de 22 de junio de 2015

6. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CENSO DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO EN EL SISTEMA DE

INFORMACIÓN SÉNECA.

El registro y actualización de datos en el Censo de l alumnado con NEAE se realizará según se establece en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información “Séneca”, con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 22 de junio de 2015.

7. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

En el **Anexo VIII “Organización de la respuesta educativa”** de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 se presenta un esquema sobre ambos tipos de atención educativa, así como las medidas y recursos (generales y específicos) para atender a la diversidad.

7.1. Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

7.1.1. Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes:

- a) Aplicación de programas de carácter preventivo, tal como se establece en el apartado 1 “Prevención” de este Documento.
- b) La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos, tal como se recoge en el apartado 2 “Detección del alumnado con NEAE” de este Documento.

- c) La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
- d) La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.

- e) Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- f) La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- g) Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- h) Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza-aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- i) Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
- j) Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- k) Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- l) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
- m) Cursar refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, en la etapa de educación primaria.
- n) La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- o) Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
- p) Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- q) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- r) Programas para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR).
- s) Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- El Director o Directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los Tutores y Tutoras.

- Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE

7.1.2. Planificación de la atención educativa ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas genera les de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.

7.1.2.1. Atención educativa ordinaria a nivel de centro.

Con carácter general, para atender al alumnado que necesita una medida ordinaria tras la valoración de l Equipo Docente, Jefatura de Estudios y Orientador/a del Centro se tendrá en cuenta que, principalmente los apoyos y refuerzos se impartirán en el aula ordinaria, atendiendo a las siguientes modalidades de agrupamiento:

- Aula ordinaria a tiempo completo: alumnado con nivel de competencia curricular adecuado a su edad.
- Aula ordinaria con refuerzos: alumnado con dificultades puntuales en áreas instrumentales básicas o por enriquecimiento (posibilidad de realizar grupos flexibles dentro del aula). Donde se aplicarán los programas y planes de apoyo, refuerzo y recuperación.
- Aula ordinaria con apoyos especializados en periodos variados: según diagnóstico.

Los agrupamientos son flexibles y revisables a lo largo del curso escolar, principalmente en las distintas sesiones de evaluación de cada Equipo Docente.

Medidas de organization académica:

- Las medidas organizativas que se adopten están condicionadas por la dotación de plantilla disponible en el centro y por el tipo de necesidades educativas del alumnado.
- El criterio general que se adopta es el de proporcionar a los alumnos una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y ritmos de aprendizaje, con una intervención individualizada a por parte del Tutor o Tutora
- Apoyo educativo a alumnos que presentan dificultades específicas en su aprendizaje diario:
 - Se establecerán programas de apoyo y refuerzo educativo para aquellos alumnos que presenten retraso pedagógico.
 - Siempre que sea posible el apoyo lo realizará el profesor paralelo.
 - Se realizará dentro del aula.
 - El Tutor o Tutora será quién determine las actividades a realizar durante el apoyo.

- En las sesiones de evaluación se determinará el alumnado susceptible de apoyo.
- El/la Jefe/a de Estudios y el Equipo Docente realizarán el seguimiento de estos alumnos con los Tutores/as y profesores/as de apoyo.
- Los padres de alumnado de apoyo serán informados de las medidas que se van a adoptar con sus hijos, debiendo autorizar las mismas.

Criterios para priorizar la atención del alumnado susceptible de refuerzo educativo:

- Alumnado de 1^{er} Ciclo de Educación Primaria que presente dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales
- Alumnado de E. infantil de 5 años que presente un retraso madurativo con respecto a sus compañeros.
- Alumnado de 2^o y 3^{er} Ciclo con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales.

7.1.2.2. Atención educativa ordinaria a nivel de aula.

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumento de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

A. METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS FAVORECEDORAS DE LA INCLUSIÓN.

Las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para lograr una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo, por el contrario, más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado.

Entre los distintos tipos de metodologías favorecedoras de la inclusión, destacamos el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo. Por esta razón debemos de ir implementando dichas metodologías en nuestro Centro, para ello empezaremos con Proyectos trimestrales que poco a poco iremos ampliando a la vez que vamos aprendiendo. Consideramos que en los tiempos en los que nos encontramos debemos de transformar la manera de enseñar a nuestro alumnado para conseguir mejores resultados personales y académicos.

B. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS.

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado. Organización de los espacios en las aulas ordinarias, ésta dependerá en gran medida de la metodología que se emplee en el grupo. En cualquier caso, como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos:

- Ubicación cercana al docente.
 - Espacios correctamente iluminados.
 - Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
 - Distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales.
-
- Pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula).
 - Ubicación del material accesible a todo el alumnado . Etc.

En relación con los tiempos debemos tener en cuenta :

- Flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos.
- Adoptar distintas formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado.

C. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Debemos ofrecer una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

a) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas:

- La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Usar portafolios.
- Registros anecdóticos. Diarios de clase.
- Listas de control.
- Escalas de estimación. Etc.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

Si, además de las formas de evaluación descritas anteriormente, se optase por la realización de pruebas escritas, se enumeran a continuación algunas de las adaptaciones que se podrían realizar a dichas pruebas:

- Adaptaciones de formato: Determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades. Así, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:
 - Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.
 - Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o incluso se podría hacer con una pregunta en cada folio hasta llegar a las 10).
 - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.

 - Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).
 - Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
 - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.
 - - Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).
- Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. El docente podría segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.

7.1.3. Programas de refuerzo:

a) Programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas

Destinatarios	Alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de estas situaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumnado que no promociona de curso. 2. Alumnado que ha promocionado de curso sin haber superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior. 3. Alumnado en el que se detecten, en cualquier momento del ciclo o curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua, Matemáticas o inglés.
Finalidad	Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas.
Profesorado	Profesorado de Lengua, Matemáticas e Inglés.

encargado	Profesorado con horario de refuerzo educativo. Profesorado de apoyo (si dispone el Centro)
Características	<ul style="list-style-type: none"> · Metodología didáctica activa y participativa. · Trabajo individual y cooperativo. · Motivación del alumnado y la conexión con su entorno. · El número de alumnos/as no será superior a cinco. · Si se superan los déficits de aprendizaje detectados se abandonará el programa. · El profesorado responsable hará un seguimiento de la evolución de su alumnado e informará al tutor/a. · Información a la familia, a través del tutor/a. · Sin calificación final, ni constarán en actas de evaluación, ni en el historial académico del alumnado.
Proceso a seguir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de aprendizajes básicos del área instrumental a partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial):

	<p>No iniciados En proceso Parcialmente Adquiridos Adquiridos</p> <p>3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Reuniones periódicas con el tutor/a del alumnado .</p>
Agrupamiento	<p>Dentro del aula con el grupo clase: En ocasiones puntuales cuando el profesor/a lo considera oportuno. En Infantil y el primer ciclo de E. Primaria para el apoyo de la lectura.</p> <p>Fuera del aula con uno o más alumnos/as: Reforzando la materia en el horario en el que se imparte al grupo clase. Aula ordinaria con apoyo educativo. Reforzando la materia a en horario en que se imparte otra materia distinta en el grupo clase. Aula refuerzo.</p>
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una ficha de seguimiento individualizada para cada alumno/a de cada área. - Informe trimestral de seguimiento de cada alumno/a, presentado en la sesión trimestral de evaluación de ciclo correspondiente. - Revisión trimestral del alumnado que precisa refuerzo educativo a partir de dichos informes. - Reuniones periódicas de los profesores/as de refuerzo con los profesores/as tutores/as de cada uno de los alumnos/as.
Observaciones.	<p>La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).</p>

b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en materias no instrumentales

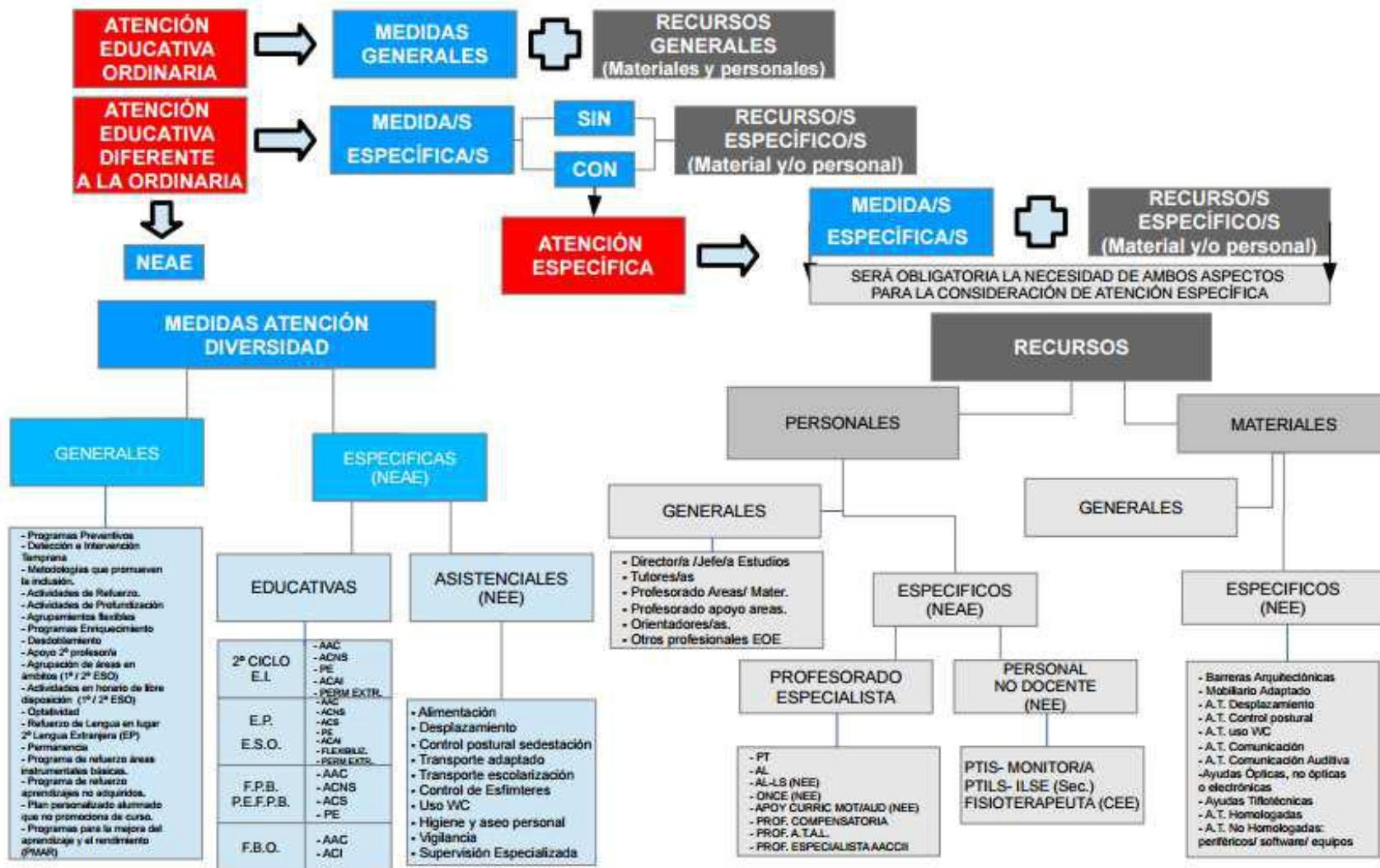
Destinatarios.	Alumnado que promociona sin haber superado todas las materias (con valoración negativa en determinadas materias).
Finalidad	Recuperar los aprendizajes no adquiridos en las materias con evaluación negativa.
Profesorado encargado	Profesorado que imparta las asignaturas no superadas.
Características	<p>-El programa incluirá: actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como el horario previsto para el desarrollo de las mismas, y las estrategias y criterios de evaluación.</p> <p>-Evaluación normalizada. Actas de evaluación.</p> <p>-En el caso de áreas no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora o los maestros y maestras especialistas.</p>
Proceso a seguir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de aprendizajes básicos del área, partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial): 3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados, criterios de evaluación y la propuesta de actividades de recuperación. 6. Evaluación del alumnado.
Agrupamiento	Aula ordinaria.
Evaluación	<p>El alumnado debe superar la evaluación correspondiente a dicho/s programa/s. Esta circunstancia será tenida en cuenta a efectos de calificación.</p> <p>- Será cada especialista o maestro que imparta la materia el que realice la evaluación del programa que haya desarrollado para la recuperación del área o materia, según los criterios marcados.</p> <p>- Uso de un variado menú de procedimientos de evaluación adecuados al alumno/a y a la situación: observación sistemática, análisis de tareas del alumno/a, intercambios orales.</p> <p>- Utilización de instrumentos de evaluación diversificados y adaptados: escalas de observación, listas de control, diario de clase, registro anecdótico, producciones orales y gráficas, trabajos.</p>
Observaciones	<p>La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).</p> <p>Estos programas incluirán:</p> <p>-El conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento.</p> <p>-El asesoramiento y la atención personalizada al alumnado.</p> <p>-Las estrategias y criterios de evaluación.</p>

c) Planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.

Destinatarios	Alumnado que no promociona de curso
Finalidad	Superar las dificultades encontradas en el curso anterior.
Profesorado encargado	Tutor o Tutora
Características	Pueden incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

7.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.



7.2.1. Medidas específicas de atención a la diversidad.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

7.2.1.1. Medidas específicas de carácter educativo.

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica. Son las siguientes:

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	
2º Ciclo E. Infantil	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) Programas Específicos (PE) Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) Permanencia extraordinaria (Solo NEE)
Educación Primaria	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS) Programas Específicos (PE) Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) Flexibilización Permanencia extraordinaria (Solo NEE)
FBO(aulas específicas)	Adaptaciones de Acceso (ACC) Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI)

A continuación, se definen las medidas específicas de carácter educativo y se concretan los recursos personales responsables de su

elaboración y aplicación.

ADAPTACIONES DE ACCESO (ACC)

<p>QUÉ (Concepto)</p>	<p>Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.</p> <p>Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.</p>
<p>DESTINATARIO</p>	<p>Alumnado con NEE</p>
<p>QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)</p>	<p>Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOOE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.</p>
<p>CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)</p>	<p>Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisada en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.</p>
<p>REGISTRO</p>	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p> <p>Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación.</p> <p>Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.</p>
DESTINATARIO	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumnado con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el 2º ciclo de Educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora. • En Educación Primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
QUIEN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>La elaboración de las ACNS será coordinada por el Tutor o Tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia adaptados con el asesoramiento del Equipo de Orientación de Centro.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.</p>
REGISTRO	<p>El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SENECA.</p> <p>La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y c riterios de evaluación en el área/materia adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.</p> <p>Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p> <p>En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.</p> <p>El alumno o alumna será evaluado en el área/materia adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.</p> <p>Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.</p>
DESTINATARIO	<p>Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. <p>Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.</p> <p>La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación.</p> <p>La evaluación de las áreas/materias adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>En la etapa de educación primaria se podrán proponer para un curso académico o para un ciclo.</p> <p>Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de o bjetivos y criterios de evaluación. b) Modificación de las medidas previstas
REGISTRO	<p>El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SENECA por el profesorado especialista en educación especial.</p> <p>La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado o en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p> <p>Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SENECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.</p>

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

QUÉ (Concepto)	<p>Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.</p> <p>Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado NEAE</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.</p> <p>El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.</p>
REGISTRO	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS (ACI).

Solo en Periodo de formación básica obligatoria (FBO).

QUÉ (Concepto)	Las ACI suponen la adaptación individualizada de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar.
DESTINATARIO	Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE escolarizado en modalidad C o D.
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el Tutor o Tutora del aula específica con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Se propondrán con carácter general para cada ciclo de FBO.
REGISTRO	<p>El documento de la ACI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.</p> <p>La ACI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en ACI.</p> <p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.</p>

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES. (ACAI)

QUÉ (Concepto)	<p>Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:</p> <p>a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.</p> <p>b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.</p> <p>Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>Para su elaboración, el Tutor o Tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.</p> <p>Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el Tutor o Tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del Orientador u Orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Se propondrán con carácter general para un curso académico.</p> <p>Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.</p> <p>Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá licitarse o la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.</p>
REGISTRO	<p>El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SENECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.</p>

FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA

QUÉ (Concepto)	<p>Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.</p> <p>La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.</p> <p>La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.</p>
DESTINATARIO	<p>Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.</p>
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	<p>La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto.</p> <p>Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.</p>
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	<p>Según las diferentes etapas:</p> <p>a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.</p> <p>b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.</p> <p>En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.</p>
REGISTRO	<p>La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.</p> <p>De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.</p>

V. PERSONAL IMPLICADO Y ACTUACIONES

En la coordinación, organización y puesta en marcha del Plan de Atención a la Diversidad intervendrán las siguientes personas con sus funciones correspondientes:

Perfil profesional	Funciones
Jefe/a de Estudios	-Coordinar el Plan en todos los aspectos (horarios, espacios, profesorado, etc). -Revisar su evolución.
Directora/a	Supervisar la planificación realizada y los resultados obtenidos
Tutor/a	-Detectar al alumnado que requiera refuerzo o apoyo educativo. -Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los profesionales que atiendan a sus alumnos/as. -Coordinar la realización, puesta en práctica y seguimiento de las medidas generales o específicas en la organización de la respuesta educativa -Elaborar los planes de refuerzo y las adaptaciones. -Informar a las familias del alumnado con el que se va a intervenir. -Participar activamente en la evaluación y seguimiento del Plan de Refuerzo Educativo. -Cumplimentar en Seneca los documentos necesarios. -Incluir en el expediente del alumnado toda la información recogida. -Trasladar toda la información relevante del alumnado en los programas de transito.
Maestros/as con disposición horaria O Maestro/a de Apoyo (si el Centro dispone)	-Atender al alumnado que le sea asignado para refuerzo educativo. -Mantener una estrecha colaboración y coordinación con los tutores de los alumnos que refuerzan. -Registrar en un documento las actuaciones que realiza con el alumnado -Llevar a cabo los refuerzos que el Plan establece. -Valorar los resultados y emitir los informes trimestrales de evaluación de cada uno del alumnado sobre los que intervenga.
Maestro/a de P.T.	-Poner a disposición de los/as profesores/as intervinientes en el Plan los materiales y recursos disponibles en su Aula. -Colaborar en el establecimiento de estrategias de actuación -Participar en la evaluación y seguimiento del Plan . -Prestar atención educativa especializada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado con NEAE que atiende. -Cumplimentar en Seneca los documentos necesarios. -Asesorar e informar a las familias del alumnado con el que interviene.
Maestro/a de A.L.	-Poner a disposición de los/as profesores/as intervinientes en el Plan los materiales y recursos disponibles en su Aula. -Colaborar en el establecimiento de estrategias de actuación

	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en la evaluación y seguimiento del Plan . -Prestar atención educativa especializada al alumnado que presente dificultades graves en el lenguaje oral y escrito. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado con NEAE que atiende. -Asesorar e informar a las familias del alumnado con el que interviene,
Maestro/a especialista en cualquier área	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y poner en práctica los planes de refuerzos o las adaptaciones curriculares de su área para el alumnado que lo precise. -Coordinarse con los Tutores y Tutoras del alumnado.
Orientador/a del E.O.E.	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. -Asesorar al profesorado en el proceso de aplicación de las medidas generales y específicas de atención a la diversidad y en el desarrollo y aplicación de programas de prevención de dificultades de aprendizaje -Coordinar el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado con N.E.E. y el dictamen de escolarización cuando proceda.
Médico/a del E.O.E.	<ul style="list-style-type: none"> -Prestar atención especializada al alumnado con discapacidad motora mediante la aplicación y desarrollo de programas personalizados. -Participar en la evaluación psicopedagógica y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares del alumnado con N.E.E. -Promover programas de educación para la salud, colaborando en aquellos otros que se desarrollen en coordinación con otras administraciones y/o entidades. -Realizar el seguimiento del alumnado de educación infantil, al objeto de detectar y prevenir problemas de salud con incidencia en el desarrollo y en el aprendizaje.
PTIS (Personal Técnico de integración Social)	<ul style="list-style-type: none"> -Atender al alumnado del aula específica... -Acompañar en sus integraciones o desplazamientos al alumnado del aula TEA. -Atender e instruir a los alumnos/as con NEAE en conductas sociales. -Apoyar a los alumnos/as de NEAE en todas las áreas del currículum dentro del aula. -Ayudar al profesorado especialista y titular del aula en la elaboración de material para favorecer la comunicación y el desarrollo de diferentes actividades de los alumnos/as de NEAE dentro y fuera del aula.

VI. EVALUACIÓN DEL PLAN

El desarrollo del presente Plan deberá ser objeto de evaluación al final del curso escolar por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para ello se tendrán en cuenta las siguientes fases:

- Evaluación inicial.
- Evaluación continua
- Seguimiento del profesorado encargado de aplicar las medidas generales y las específicas.
- Valoración de los Tutores y Tutoras.
- Valoración de las familias
- Resultados de la Evaluación ordinaria de estos alumnos: (participación, mejora, asistencia, integración y relación con los compañeros).
- Resultados de la evaluación, comparados con los resultados de evaluaciones anteriores, y las mejoras observadas por los programas.
- Participación del alumno en clase. Calidad de los trabajos escolares.

Se valore la consecución de los objetivos, las dificultades encontradas y, en su caso, las propuestas de mejora, que quedarán recogidas en el Plan de Mejora si se estima conveniente según el procedimiento ordinario. Los resultados se recogerán en la memoria anual.

Al inicio de cada curso escolar se aportarán las mejoras necesarias para incorporarlas al Plan de Atención a la Diversidad

9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye una de las tareas básicas para contribuir a la mejora y la calidad de la oferta educativa que realizamos en el CEIP Los Rosales. De esta forma nos proponemos conseguir que la orientación sea una realidad plenamente insertada en nuestro centro. Se pretende así, crear este documento para dotar de coherencia y continuidad a nuestra labor orientadora y tutorial. En estas nuevas tareas que nos proponemos, la participación de toda la comunidad educativa seguirá siendo fundamental, tal y como ha sido hasta el momento. Resulta imprescindible, entonces, mantener puntos de encuentro entre todos y una colaboración estrecha que permita debatir y aportar ideas que sean útiles para mejorar la educación y el futuro de nuestros alumnos/as. Sólo de esta forma podremos hacer realidad un Plan de Orientación y Acción Tutorial adecuado a las necesidades de nuestro centro y a las características y necesidades específicas de nuestro alumnado. El documento que se desarrolla a continuación tiene como misión contribuir a hacer todo esto posible. Consideramos que la docencia no tiene por objeto solamente conocimiento y procedimientos, sino también valores, normas, actitudes; tiene por objeto, en definitiva, el pleno desarrollo personal de los alumnos, un desarrollo que implica, por parte de los profesores, el ejercicio de la función tutorial. Por otro lado, consideramos que debemos desarrollar una práctica educativa colaborativa entre el Centro y la Familia. Para conseguirlo nuestro centro tiene establecido muchos canales a tal efecto.

A. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA EN LA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

La Educación infantil posee un importante carácter preventivo y compensador para todos los alumnos/as, especialmente para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, evitando que se generen dificultades de aprendizaje.

La atención temprana, dirigida fundamentalmente a los alumnos/as, requiere de la colaboración y coordinación con las familias, así como la atención a las instituciones educativas con el fin de fomentar el clima conveniente que facilite el mejor grado de estimulación.

De acuerdo con la estructura de la Educación Primaria, el eje y la coordinación de la acción tutorial recae en el profesor/a que se ocupa la mayor parte del día de la educación del grupo de alumnos/as, por lo que el conocimiento de éste se verá facilitado en gran medida.

En este nivel educativo la labor tutorial se centra especialmente en las dificultades del aprendizaje, los aspectos básicos de la socialización, los aspectos madurativos, la relación con los padres y la función administrativa.

En los últimos cursos de esta etapa educativa, se buscará más la orientación personal, acercándose progresivamente a las características de la acción tutorial en la enseñanza secundaria.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, recoge el Título V, Capítulo VI, Artículos 89 y 90, tanto las funciones de la tutoría en la Educación Infantil y Primaria como la forma de designarlos:

B. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

Artículo 89.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

C. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

Artículo 90.

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para un efectivo desempeño de estas funciones, la acción tutorial no puede quedar relegada a la buena voluntad del profesorado, sino que siendo un ámbito propio de la formación del alumno con unos contenidos concretos, debe quedar programada en el POAT y dotada de un tiempo necesario para su desarrollo, todo ello deberá formar parte a su vez de nuestro Proyecto Educativo.

D. OBJETIVOS GENERALES EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

- Facilitar la integración de cada alumno y alumna en su grupo y en el conjunto de la dinámica del centro.
- Efectuar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado para detectar dificultades y necesidades especiales de forma rápida.
- Desarrollar en el alumnado hábitos y estrategias de aprendizaje efectivos en las distintas áreas y materias.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas (EPO) y profesionales (ESO).
- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actividades participativas, tanto en el centro como en su entorno.
- Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo-clase, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante las necesidades educativas especiales.
- Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores y profesoras del grupo-clase, así como el de promoción al siguiente ciclo (EPO) o curso (ESO).
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar su colaboración para un mejor desarrollo del mismo.
- Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el centro y colaboración en los procesos educativos y organizativos que en él se desarrollan

E. FINALIDADES QUE SE PERSIGUEN CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

- a) Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- b) Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- c) Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- d) Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- e) Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- f) Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
- g) Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.
- h) Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.
- i) Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo
- . j) Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- k) Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable.

F. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:

6.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
ATENDER A LOS ALUMNOS INDIVIDUALMENTE	ESTUDIAR LA REALIDAD DE CADA ALUMNO DE CARA AL AGRUPAMIENTO	SEPTIEMBRE	Revisión de los expedientes de los alumnos y recopilar de las familias de cuantos datos de interés se consideren necesarios
	DETECTAR ALUMNOS CON NEE PARA PREVENIR	SEPTIEMBRE	Detección de alumnos con necesidades educativas especiales y seguimiento del alumno que en E. Infantil ya ha sido diagnosticado, mediante la observación diaria del rendimiento de los alumnos ante las distintas actividades (orales, escritas, manipulativas...) realizadas en el aula.
	DETERMINAR EL TIPO DE APOYO QUE NECESITA EL ALUMNO CON NEE	SEPTIEMBRE OCTUBRE	Después de la detección de n.e.e se determina si el alumno necesita la intervención psicopedagógica, en forma de Refuerzo Educativo o de Pedagogía Terapéutica
	ELABORAR ADAPTACIONES PARA ATENDER A CADA ALUMNO CON NEE	OCTUBRE	Elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.
	REVISAR LAS ADAPTACIONES PARA QUE SIEMPRE ESTÉN ACTUALIZADAS	NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales, observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada o salida de alumnos en el aula de PT.
	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN PARA PREPARAR LA SIGUIENTE	ENERO, ABRIL Y JUNIO	Análisis de los resultados de la evaluación, observando si la programación da o no respuesta a las necesidades detectadas. Refuerzo o ampliación de contenidos y objetivos en caso de que algún alumno lo necesite, en función de los resultados del anterior análisis.

	ESTAR A CADA ALUMNO LA ATENCIÓN QUE REQUIERE	SEPTIEMBRE A JUNIO	Entrevistas individuales con las familias que lo requieran o soliciten. Las entrevistas suelen ser solicitadas por los padres y/o el tutor/a
PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
PREVENIR A LOS ALUMNOS COMO	<p>dar a los niños nuevos a conocer a sus compañeros/as y su profesora, de manera que se sientan seguros en el aula.</p> <p>establecer vínculos afectivos con ellos.</p> <p>observar las conductas de los niños con el fin de detectar a los alumnos con necesidades, olvidados, aislados y también populares. Facilitar el conocimiento del aula (foto, rincones, símbolos, material, etc.) Aprender a saludar y a despedirse.</p> <p>observar sistemáticamente las conductas de los niños e ir anotándolas en la historia personal de cada niño.</p>	SEPTIEMBRE	<p>actividades de acogida. Se comienza el año escolar con una actividad común a todo el ciclo. Juegos para facilitar el conocimiento del aula por parte del niño. También podemos utilizar carteles con dibujos muy llamativos y, entre todos, tratar de explicar lo que significan esos dibujos y realizar dramatizaciones para que lo vean de modo práctico. Juegos para aprender a presentarse y expresarse en grupo.</p> <p>Registrar las conductas que consideremos relevantes en la historia personal de cada niño. Completamos la primera jornada con dinámicas de presentación y distintas actividades lúdicas encaminadas a conseguir un clima agradable y amistoso que favorezca la interrelación grupal.</p>

<p>Formular en grupo las normas de clase. Respetar las normas de la clase, el orden de la entrada y en la salida, colocamos el material en su lugar, organizo las tareas, las sillas en su sitio, aprendemos a bajar en silencio, el bati en la percha, etc.</p>	<p>SEPTIEMBRE DICIEMBRE</p>	<p>Producir las normas de la clase conforme van surgiendo las situaciones. Los niños colocan sus pertenencias en su percha. Respetan su turno para hablar, etc. Hacemos juntos las normas de nuestra clase, para ello utilizamos diferentes recursos.</p>
<p>Facilitar la integración de los alumnos en grupo. aceptación de las diferencias, por edad, sexo... Realizar un seguimiento de los niños con el fin de apoyar a los que quedan olvidados o aislados.</p>	<p>OCTUBRE DURANTE TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos grupales para facilitar el conocimiento e interacción de los alumnos. "Sentirse querido como miembro del grupo". Asamblea: ¿Qué podemos hacer para ser todos amigos?, Somos diferentes, pero todos nos queremos. Dinámica: "lo que más me gusta de ti es..."</p>
<p>Favorecer la comunicación con los demás compañeros/as, tanto verbal como no verbal. Enriquecer las relaciones sociales</p>	<p>SEPTIEMBRE A JUNIO</p>	<p>Juegos dirigidos con: pelotas, cuerdas, aros, ladrillos de psicomotricidad... con los que el niño se comunique con los demás. Análisis de láminas e imágenes. Pesadas, canciones, cuentos. Escenificación de situaciones, de cuentos, para fomentar la expresión corporal y gestual en los niños. Determinación de los valores a trabajar en cada nivel y mes según lo establecido en el Plan de Convivencia.</p>

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar la primera evaluación. Estar satisfecho del trabajo realizado reconocer los propios logros y errores.	DICIEMBRE	Utilización de los registros de observación para evaluar a los niños en este primer trimestre. Autoevaluación del alumno
	Facilitar el desarrollo de hábitos de autonomía en el niño. Conocer el esquema corporal. Trabajar los sentidos	DICIEMBRE	Juegos que faciliten que el niño sea cada vez más autónomo. Juegos y canciones para el desarrollo del esquema corporal. Juegos frente al espejo.
	Analizar y comentar los resultados de la 1ª evaluación y propuestas de mejora	DICIEMBRE	Diseñar actividades de refuerzo
	Recordar las normas de convivencia establecidas al principio de curso e incidir en la importancia del cumplimiento de ellas.	TODO EL CURSO	Asamblea para ayudar a los niños a recordar las normas de convivencia. Recordamos algunos juegos del trimestre anterior con pelotas, aros,

	<p>Facilitar las relaciones entre el grupo de iguales. Ser capaz de resolver conflictos</p>		<p>etc. para que el niño se relacione con sus compañeros. Tachamos las acciones que no son correctas. Entre todos decidimos como actuar con los niños que no cumplen las normas de clase. Recordamos juegos para facilitar la interacción.</p>
	<p>Ser sensible a las necesidades de los demás. Comprender a los demás. Potenciar la expresión de sentimientos y emociones.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Dramatización: Expresamos los sentimientos, lloramos, nos ponemos alegres, enfadados. Preguntamos ¿Por qué estás enfadado?, ¿Por qué estás llorando? Intentamos ponernos en su lugar.</p>
	<p>Aprender a no ser caprichoso valorar lo que se tiene y saber compartir</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Asamblea. Trabajo diario, en los almuerzos, con el material de clase...</p>

	con los demás		
--	---------------	--	--

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar un seguimiento del niño a nivel motriz y emocional (coordinación dinámica general, equilibrio y esquema corporal)	DURANTE TODO EL CURSO	Promovemos la relación con los objetos y materiales del aula y del entorno para que puedan sentirlos como algo propio y cuidarlo. Preparamos circuitos psicomotrices con bancos suecos, aros, cuerdas, etc. de manera que el niño realice diferentes ejercicios en los que intervenga el movimiento de todo el cuerpo. Juegos con pelota y otros como: "A la zapatilla por detrás", "Estatuas", etc. Juegos de los cinco sentidos: discriminación visual, auditiva, olfativa, gustativa y táctil. Analizamos imágenes sencillas y las interpretamos.

	<p>Valorar el trabajo del segundo trimestre para tomar, si es necesario, las medidas oportunas.</p>	<p>MARZO-ABRIL</p>	<p>Realización de la segunda evaluación. Autoevaluación del alumno. Asamblea.</p>
	<p>Recordar las normas de convivencia y hábitos de autonomía que aprendimos en los trimestres anteriores. Respetar los espacios del aula.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos: "Ya soy mayor", "Como yo solo", "Voy al aseo solo", "Me abotono el babi solo". Trabajo con grupos flexibles dentro del aula (rincones). Procuramos que todos los niños pasen por los diferentes grupos de trabajo, así como por las diferentes actividades de cada rincón</p>
	<p>Buscar cualidades sobresalientes de los demás compañeros (cada niño tiene sus cualidades). Promover la experimentación en el niño. Reconocer los sentimientos de los demás. Saber comunicar lo que nos pasa.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Identificación de cualidades y diferencias entre los compañeros: alto-bajo, lento-rápido, moreno-rubio. Escenificar el intercambio de roles. Cuento: elaboramos un cuento donde los protagonistas son mis</p>

			compañeros. Entre todos lo inventamos y lo dibujamos. Dinámica: Cuando me gritas me siento mal.
	Valorar el progreso alcanzado durante el curso y analizar si se han cumplido las medidas adoptadas en las evaluaciones, normas de convivencia, valores trabajados, etc.	JUNIO	Realización de la tercera evaluación. Autoevaluación del alumno

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

COORDINAR EL TRABAJO DEL TUTOR CON EL RESTO DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO	PREPARAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LAS ACTIVIDADES A INCLUIR SEGÚN EL PLAN DE MEJORA.	SEPTIEMBRE	Preparación de la programación anual: Los primeros días del mes de septiembre están dedicados a la elaboración de dicha programación. Todos los profesores de nivel reunidos elaborarán dicha programación. En esta reunión se expondrán puntos concretos, objeciones, lagunas, dificultades... y se acordarán los objetivos a repetir o a variar para poder hacer la programación
---	---	------------	--

			de nivel. También se mantendrán reuniones con los profesores de 1er nivel para informar de todo lo que facilite la incorporación a primaria de los alumnos de infantil
	SOLICITAR LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE LO REQUIEREN	OCTUBRE	Tras observar si un alumno requiere o no, intervención psicopedagógica se entregan las solicitudes de dicha intervención al Servicio Psicopedagógico Escolar, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
	ELABORAR LAS ADAPTACIONES PARA CADA ALUMNO EN PARTICULAR	OCTUBRE	Reunión con el profesor/a de PT para la elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.

<p>EVALUAR CONTINUAMENTE LA EVOLUCIÓN DE CADA ALUMNO</p>	<p>DE NOVIEMBRE A JUNIO</p>	<p>Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales. Observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada-salida de alumnos en el aula de PT.</p>
<p>REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS PLANIFICACIONES SEMANALES Y / O QUINCENALES</p>	<p>DE OCTUBRE A JUNIO</p>	<p>Se realizarán reuniones de nivel y ciclo para revisar la programación semanal y/o quincenal; así como para todas aquellas actividades propuestas por el centro.</p>
<p>EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE Y PLANIFICAR LAS DEL SIGUIENTE</p>	<p>ENERO Y ABRIL</p>	<p>Las tutoras del ciclo y el nivel realizarán reuniones de evaluación y de planificación para cotejar el desarrollo de las actividades, así como el índice de objetivos alcanzados y para preparar otras actividades nuevas para el siguiente trimestre.</p>

	COMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. BUSCAR PROPUESTAS DE MEJORA	MARZO	Diseñar actividades de refuerzo que los ayuden a superar aquellos objetivos, parcial o totalmente no alcanzados, previa revisión de los resultados de la evaluación.
		MARZO-ABRIL	Se organizará una reunión de la CCP, donde se pondrán de manifiesto los resultados académicos de la 2ª evaluación y se elaborarán las propuestas de mejora.
	LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN CONTINUA, FORMATIVA Y ORIENTATIVA	DE OCTUBRE A JUNIO	Desarrollaremos una sesión de evaluación, a fin de llevar a cabo un seguimiento ajustado a los objetivos y el tipo de evaluación continua que queremos desarrollar. También se reunirán los profesores de infantil de 5 años con los profesores de 1er ciclo de primaria para

			informar de cuantos aspectos consideren de interés.
--	--	--	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ATENDER A LAS FAMILIAS DE NUESTROS ALUMNOS	EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN	MARZO-JUNIO	Se les informará de acuerdo con el Plan de Acogida, sobre el proyecto del centro, sus recursos y actuaciones, así como de los requisitos necesarios para su incorporación
	INFORMAR A LOS PADRES DE TODOS LOS ASPECTOS QUE SE CONSIDERAN OPORTUNOS PARA EL COMIENZO DEL CURSO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	A finales del mes de septiembre se convocará a los padres a una reunión inicial donde se les resolverán las dudas sobre la programación, la metodología, las dependencias y servicios que el Colegio ofrece a sus hijos, así

			como de otros aspectos muy diversos: los días de visitas, actividades de refuerzo, actividades extraescolares , normas básicas de convivencia, criterios de evaluación, de promoción, etc.
	MANTENER EL CONTACTO CON LOS PADRES DE NUESTROS ALUMNOS	DE OCTUBRE A JUNIO	Un día a la semana, prefijado desde el principio del curso, se dedica para las visitas de los padres. Cada vez que una familia necesite mantener contacto con el tutor/a, solicitará una entrevista fuera del horario escolar, esta será atendida lo antes posible. Establecer una reunión trimestral de padres y madres, con el fin de informarles

		sobre el desarrollo del curso y todo lo que tenga relación con la educación de sus hijos/as.
IMPLICAR A LOS PADRES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	En la reunión que se mantenga con las familias al principio del curso, se les aconsejará dándoles alguna orientación sobre la forma en que pueden ayudar a sus hijos en los procesos de aprendizaje que lleven. Se suele hacer hincapié en la constancia, (pedagogía del esfuerzo. Plan de absentismo, llevar un control de la asistencia a clase de los alumnos.
INFORMAR A LOS PADRES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE SU HIJO	TODO EL CURSO	Se entregarán a las familias el documento de información (boletín) sobre evaluación. De este modo,

			el alumno es el primer implicado y conoce los resultados de su aprendizaje en todo momento y las familias pueden colaborar en el proceso.
	INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS DE NUEVA MATRÍCULA EN ED. INFANTIL DE 3 AÑOS.	JUNIO	Se realizarán reuniones con los padres/madres de alumnos/as de matrícula definitiva para Ed. Infantil de 3 años, para el curso siguiente, cumplimentación del cuestionario de Ed. Infantil y Expediente del alumno. Pautas para trabajar en verano para fomentar la autonomía del niño/a.

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
ATENCIÓN A	ESTUDIAR LA REALIDAD DE CADA ALUMNO DE	SEPTIEMBRE	Revisión de los expedientes de los alumnos y recopilar de las familias de cuantos datos de interés se consideren necesarios

CARA AL AGRUPAMIENTO		
DETECTAR ALUMNOS CON NEE PARA PREVENIR	SEPTIEMBRE	Detección de alumnos con necesidades educativas especiales o seguimiento del alumno que en E. Infantil ya ha sido diagnosticado, mediante la observación diaria del rendimiento de los alumnos ante las distintas actividades (orales, escritas, manipulativas...) realizadas en el aula.
DETERMINAR EL TIPO DE APOYO QUE NECESITA EL ALUMNO CON NEE	SEPTIEMBRE OCTUBRE	Tras la detección de n.e.e se determina si el alumno necesita la intervención psicopedagógica, en forma de Refuerzo Educativo o de Pedagogía Terapéutica
ELABORAR ADAPTACIONES PARA ATENDER A CADA ALUMNO CON NEE	OCTUBRE	Elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.
REVISAR LAS ADAPTACIONES PARA QUE SIEMPRE ESTÉN ACTUALIZADAS	DE NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales, observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada o salida de alumnos en el aula de PT.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN PARA PREPARAR LA SIGUIENTE	ENERO, ABRIL Y JUNIO	Análisis de los resultados de la evaluación, observando si la programación da o no respuesta a las necesidades detectadas. Refuerzo o ampliación de contenidos y objetivos en caso de que algún alumno lo necesite, en función de los resultados del anterior análisis.
PRESTAR A CADA ALUMNO LA ATENCIÓN QUE REQUIERE	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	Entrevistas individuales con las familias que lo requieran o soliciten. Las entrevistas suelen ser solicitadas por los padres y/o el tutor/a

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ATENDER A LOS ALUMNOS COMO CADA UNO EN SU CLASE	Ayudar a los niños nuevos a conocer a sus compañeros/as y su profesora, de manera que se sientan seguros en el aula. Establecer vínculos afectivos con ellos. Observar las conductas de los niños con el fin de detectar a los	SEPTIEMBRE	Actividades de acogida. Se comienza el año escolar con una actividad común a todo el ciclo. Juegos para facilitar el conocimiento del aula por parte del niño. También podemos utilizar carteles con dibujos muy llamativos y, entre todos, tratar de explicar lo que significan esos dibujos y realizar dramatizaciones para que lo vean de modo práctico. Juegos para aprender a presentarse y expresarse en grupo. Registrar las conductas que consideremos relevantes en la historia personal de cada niño. Completamos la primera jornada con dinámicas de presentación y con distintas actividades lúdicas encaminadas a conseguir un clima agradable y amistoso que favorezca la interrelación grupal.
--	--	------------	--

<p>alumnos con necesidades, olvidados, aislados y también populares. Facilitar el conocimiento del aula (foto, rincones, símbolos, material, etc.) Aprender a saludar y a despedirse. Observar sistemáticamente las conductas de los niños e ir anotándolas en la historia personal de cada niño.</p>		
<p>Formular en grupo las normas de clase. Respetar las normas de la clase, el orden en la entrada y en la salida, colocamos el material en su lugar, organizo las tareas, las sillas en su sitio, aprendemos a trabajar en silencio, el babi en la percha, etc.</p>	<p>SEPTIEMBRE DICIEMBRE</p>	<p>Introducir las normas de la clase conforme van surgiendo las situaciones. Los niños colocan sus pertenencias en su percha. Respetan su turno para hablar, etc. Hacemos juntos las normas de nuestra clase, para ello utilizamos diferentes recursos.</p>
<p>Facilitar la integración de los alumnos en el grupo. aceptación de las diferencias, por raza, sexo... Realizar un seguimiento de los niños con el fin de apoyar a los que queden olvidados o aislados.</p>	<p>OCTUBRE Y DURANTE TODO EL CURSO</p>	<p>Juegos grupales para facilitar el conocimiento e interacción de los alumnos. "Sentirse querido como miembro del grupo". Asamblea: ¿Qué podemos hacer para ser todos amigos?, Somos diferentes, pero todos nos queremos. Dinámica: "lo que más me gusta de ti es..."</p>

	Favorecer la comunicación con los demás compañeros/as, tanto verbal como no verbal. Enriquecer las relaciones sociales	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	Juegos dirigidos con: pelotas, cuerdas, aros, ladrillos de psicomotricidad... con los que el niño se comunique con los demás. Análisis de láminas e imágenes. Poesías, canciones, cuentos. Escenificación de situaciones, de cuentos, para fomentar la expresión corporal y gestual en los niños. Determinación de los valores a trabajar en cada nivel y mes según lo establecido en el Plan de Convivencia.
--	--	-----------------------	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar la primera evaluación. Estar satisfecho del trabajo realizado reconocer los propios logros y errores.	DICIEMBRE	Utilización de los registros de observación para evaluar a los niños en este primer trimestre. Autoevaluación del alumno
	Facilitar el desarrollo de hábitos de autonomía en el niño. Conocer el esquema corporal. Trabajar los sentidos	DICIEMBRE	Juegos que faciliten que el niño sea cada vez más autónomo. Juegos y canciones para el desarrollo del esquema corporal. Juegos frente al espejo.
	Analizar y comentar los resultados de la 1ª evaluación y propuestas de mejora	DICIEMBRE	Diseñar actividades de refuerzo
	Recordar las normas de convivencia establecidas al principio de curso e incidir en la importancia del cumplimiento de ellas. Facilitar las relaciones entre	TODO EL CURSO	Asamblea para ayudar a los niños a recordar las normas de

	<p>el grupo de iguales. Ser capaz de resolver conflictos</p>		<p>convivencia. Recordamos algunos juegos del trimestre anterior con pelotas, aros, etc. para que el niño se relacione con sus compañeros. Tachamos las acciones que no son correctas. Entre todos decidimos como actuar con los niños que no cumplen las normas de clase. Recordamos juegos para facilitar la interacción.</p>
	<p>Ser sensible a las necesidades de los demás. Comprender a los demás. Potenciar la expresión de sentimientos y emociones.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Dramatización: Expresamos los sentimientos, lloramos, nos ponemos alegres, enfadados. Preguntamos ¿Por qué estás enfadado?, ¿Por qué estás llorando? Intentamos ponernos en su lugar.</p>

	Aprender a no ser caprichoso valorar lo que se tiene y saber compartir con los demás	TODO EL CURSO	Asamblea. Trabajo diario, en los almuerzos, con el material de clase...
--	--	---------------	--

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LOS ALUMNOS COMO GRUPO - CLASE	Realizar un seguimiento del niño a nivel motriz y emocional (coordinación dinámica general, equilibrio y esquema corporal)	DURANTE TODO EL CURSO	Promovemos la relación con los objetos y materiales del aula y del entorno para que puedan sentirlos como algo propio y cuidarlo. Preparamos circuitos psicomotrices con bancos suecos, aros, cuerdas, etc. de manera que el niño realice diferentes ejercicios en los que intervenga el movimiento de todo el cuerpo. Juegos con pelota y otros como: "A la zapatilla por detrás", "Estatuas", etc. Juegos de los cinco sentidos: discriminación visual, auditiva, olfativa, gustativa y táctil.

			Analizamos imágenes sencillas y las interpretamos.
	Valorar el trabajo del segundo trimestre para tomar, si es necesario, las medidas oportunas.	MARZO-ABRIL	Realización de la segunda evaluación. Autoevaluación del alumno. Asamblea.
	Recordar las normas de convivencia y hábitos de autonomía que aprendimos en los trimestres anteriores. Respetar los espacios del aula.	TODO EL CURSO	Juegos: "Ya soy mayor", "Como yo solo", "Voy al aseo solo", "Me abotono el babi solo". Trabajo con grupos flexibles dentro del aula (rincones). Procuramos que todos los niños pasen por los diferentes grupos de trabajo, así como por las diferentes actividades de cada rincón
	Buscar cualidades sobresalientes de los demás compañeros (cada niño tiene sus cualidades). Promover la experimentación en el niño. Reconocer los sentimientos de los demás. Saber comunicar lo que nos pasa.	TODO EL CURSO	Identificación de cualidades y diferencias entre los compañeros: alto-bajo, lento-rápido, moreno-rubio. Escenificar el intercambio de roles. Cuento:

			<p>elaboramos un cuento donde los protagonistas son mis compañeros. Entre todos lo inventamos y lo dibujamos. Dinámica: Cuando me gritas me siento mal.</p>
	<p>Valorar el progreso alcanzado durante el curso y analizar si se han cumplido las medidas adoptadas en las evaluaciones, normas de convivencia, valores trabajados, etc.</p>	JUNIO	<p>Realización de la tercera evaluación. Autoevaluación del alumno</p>

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL

<p>COORDINAR EL TRABAJO DEL TUTOR CON EL RESTO DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO</p>	<p>PREPARAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LAS ACTIVIDADES A INCLUIR SEGÚN EL PLAN DE MEJORA.</p>	SEPTIEMBRE	<p>Preparación de la programación anual: Los primeros días del mes de septiembre están dedicados a la elaboración de dicha programación. Todos los profesores de nivel reunidos elaborarán dicha programación. En esta reunión se expondrán puntos concretos, objeciones, lagunas, dificultades... y se acordarán los objetivos a</p>
--	--	------------	---

			repetir o a variar para poder hacer la programación de nivel. También se mantendrán reuniones con los profesores de 1er nivel para informar de todo lo que facilite la incorporación a primaria de los alumnos de infantil
	SOLICITAR LA INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE LO REQUIEREN	OCTUBRE	Tras observar si un alumno requiere o no, intervención psicopedagógica se entregan las solicitudes de dicha intervención al Servicio Psicopedagógico Escolar, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
	ELABORAR LAS ADAPTACIONES PARA CADA ALUMNO EN PARTICULAR	OCTUBRE	Reunión con el profesor/a de PT para la elaboración de programas adecuados para los alumnos con necesidades educativas especiales, ya se vayan a aplicar en el aula ordinaria, en el aula de refuerzo o en el aula de PT.

	EVALUAR CONTINUAMENTE LA EVOLUCIÓN DE CADA ALUMNO	DE NOVIEMBRE A JUNIO	Revisión periódica de la evolución de los alumnos con necesidades educativas especiales. Observando el nivel de éxito y determinando la posible entrada-salida de alumnos en el aula de PT.
	REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS PLANIFICACIONES SEMANALES Y / O QUINCENALES	DE OCTUBRE A JUNIO	Se realizarán reuniones de nivel y ciclo para revisar la programación semanal y/o quincenal; así como para todas aquellas actividades propuestas por el centro.
	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL TRIMESTRE Y PLANIFICAR LAS DEL SIGUIENTE	ENERO Y ABRIL	Las tutoras del ciclo y el nivel realizarán reuniones de evaluación y de planificación para cotejar el desarrollo de las actividades, así como el índice de objetivos alcanzados y para preparar otras actividades nuevas para el siguiente trimestre.

	COMENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. BUSCAR PROPUESTAS DE MEJORA	MARZO	Diseñar actividades de refuerzo que los ayuden a superar aquellos objetivos, parcial o totalmente no alcanzados, previa revisión de los resultados de la evaluación.
		MARZO-ABRIL	Se organizará una reunión de la CCP, donde se pondrán de manifiesto los resultados académicos de la 2ª evaluación y se elaborarán las propuestas de mejora.
	LLEVAR A CABO UNA EVALUACIÓN CONTINUA, FORMATIVA Y ORIENTATIVA	DE OCTUBRE A JUNIO	Desarrollaremos una sesión de evaluación, a fin de llevar a cabo un seguimiento ajustado a los objetivos y el tipo de evaluación continua que queremos desarrollar. También se reunirán los profesores de infantil de 5 años con los profesores de 1er ciclo de primaria para informar de

			cuantos aspectos consideren de interés.
--	--	--	---

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN INFANTIL			
ATENDER A LAS FAMILIAS DE NUESTROS ALUMNOS	EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN	MARZO-JUNIO	Se les informará de acuerdo con el Plan de Acogida, sobre el proyecto del centro, sus recursos y actuaciones, así como de los requisitos necesarios para su incorporación
	INFORMAR A LOS PADRES DE TODOS LOS ASPECTOS QUE SE CONSIDERAN OPORTUNOS PARA EL COMIENZO DEL CURSO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	A finales del mes de septiembre se convocará a los padres a una reunión inicial donde se les resolverán las dudas sobre la programación, la metodología, las dependencias y servicios que el Colegio ofrece a sus hijos, así como de otros aspectos muy diversos: los días de visitas, actividades de refuerzo,

			actividades extraescolares, normas básicas de convivencia, criterios de evaluación, de promoción, etc.
	MANTENER EL CONTACTO CON LOS PADRES DE NUESTROS ALUMNOS	DE OCTUBRE A JUNIO	Un día a la semana, prefijado desde el principio del curso, se dedica para las visitas de los padres. Cada vez que una familia necesite mantener contacto con el tutor/a, solicitará una entrevista fuera del horario escolar, esta será atendida lo antes posible. Establecer una reunión trimestral de padres y madres, con el fin de informarles sobre el desarrollo del curso y todo lo que tenga relación con la educación de sus hijos/as.
	IMPLICAR A LOS PADRES EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS	DE SEPTIEMBRE A JUNIO	En la reunión que se mantenga con las familias al

			<p>principio del curso, se les aconsejará dándoles alguna orientación sobre la forma en que pueden ayudar a sus hijos en los procesos de aprendizaje que lleven. Se suele hacer hincapié en la constancia, (pedagogía del esfuerzo. Plan de absentismo, llevar un control de la asistencia a clase de lo alumnos.</p>
	<p>INFORMAR A LOS PADRES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE SU HIJO</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	<p>Se entregarán a las familias el documento de información (boletín) sobre evaluación. De este modo, el alumno es el primer implicado y conoce los resultados de su aprendizaje en todo momento y las familias pueden colaborar en el proceso.</p>

<p>INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS DE NUEVA MATRÍCULA EN ED. INFANTIL DE 3 AÑOS.</p>	<p>JUNIO</p>	<p>Se realizarán reuniones con los padres/madres de alumnos/as de matrícula definitiva para Ed. Infantil de 3 años, para el curso siguiente, cumplimentación del cuestionario de Ed. Infantil y Expediente del alumno. Pautas para trabajar en verano para fomentar la autonomía del niño/a.</p>
--	--------------	--

6.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EDUCACIÓN PRIMARIA. (Objetivos, Temporalización, Actividades)

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL 1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PRIMER TRIMESTRE				
1º NIVEL				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	ASAMBLEA	Trabajo sobre las emociones, dialogando sobre cómo se sienten y cuáles son sus problemas y necesidades, para analizar cómo afectan en su proceso de aprendizaje.		Todo el trimestre
NORMAS	NORMAS DE CLASE	Establecidas a comienzos de curso. Son recordadas diariamente. Han sido		Todo el trimestre

	ELECCIÓN DE DELEGAD@S	consensuadas por el grupo clase y representadas por los equipos de trabajo, en fotografías que " presiden " el aula. Se analiza la diferencia entre delegado/responsables. Se trabaja con el alumnado las funciones que desempeña el delegad@. Se establece el perfil del delegad@ (características personales). Se abre campaña de presentación de candidaturas y defensa de las mismas.	TUTORAS	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	VIDEO SOBRE EMOCIONES	Identificar sus emociones en ell@s y ver cómo lo han resuelto.		Todo el trimestre
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.		Todo el trimestre
ADAPTACIÓN/ TRÁNSITO	-VISITA A INSTALACIONES ALUMNADO REPETIDOR	A comienzos de curso se visita el centro con el grupo clase. Debate y juegos para facilitar su integración		Septiembre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
PRIMER TRIMESTRE				
2º NIVEL				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA			TUTORAS	
NORMAS	REVISIÓN /ACTUALIZACIÓN	-Representación visual de normas. -Aplicación diaria de normas de aula. -Elección de delegad@s de clase		Todo el curso
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MEDIADOR CONFLICTOS	-Se elige al mediador de clase. - Se resuelven conflictos de clase a diario.		Diciembre/Todo el curso
AUTONOMÍA	RESPONSABLES DE TAREAS	-Rotación semanal/quincenal		Todo el curso
IDENTIDAD				
ADAPTACIÓN/ TRÁNSITO				
OTROS	CUENTOS EN VALORES	Lectura de cuentos de educación emocional " Cuentos para sentir" y "Educar los sentimientos", SM	Todo el curso	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL				
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
SEGUNDO TRIMESTRE				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	SOCIOGRAMA	Se aplica un cuestionario sobre relaciones sociales en el grupo clase a		MES: ENERO

		todo el alumnado. Posteriormente, se analiza los resultados obtenidos mediante el instrumento.		
INTELIGENCIA EMOCIONAL	LA CALMA	Dentro del Programa desarrollado por el centro "Creciendo en salud" se enmarca una propuesta de actividades relacionadas con la salud emocional. En el mes de enero se trabaja la calma, como emoción, vinculando la misma al bienestar físico y emocional que contribuye a generar entornos de paz.	TUTORAS	MES: ENERO
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA PAZ	La conmemoración a nivel de centro y aula del día de la PAZ se realiza mediante la programación de un conjunto de actividades relacionadas con este día internacional: debate, lectura de poema y elaboración de ficha y manualidad		MES: ENERO

		alusiva. Se participa en actividad musical de centro coordinada por la profesora de música: Emma.	
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.	Todo el trimestre
IGUALDAD DE GÉNERO	CONCURSO COEDUCACIÓN	Se trabaja con el alumnado la identidad e igualdad entre géneros mediante debates, cuentos y participando en la convocatoria de un concurso de dibujos sobre coeducación.	MES: ENERO
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...	

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	SIMULACRO	Se trabaja con todo el alumnado el plan de evacuación del aula. Se repasa el cronograma de actuación, se realizan varios ensayos y desalojos del aula.	TUTORAS	MES: FEBRERO
RELACIONES ENTRE IGUALES	CELEBRACIÓN CARNAVAL ESCOLAR	Se organiza con el alumnado actividades encaminadas a la organización de la celebración del carnaval escolar. El tema elegido: Súper Héroes es abordado desde un enfoque coeducativo.		MES: FEBRERO
IGUALDAD DE GÉNERO	FIGURAS FEMENINAS ANDALUZAS RELEVANTES	Con motivo de la exposición de figuras femeninas andaluzas relevantes, que alberga el centro, se trabaja con el grupo clase una selección de éstas: biografías y vídeos alusivos que ilustren de contenido la visita que se realizará con el alumnado, a la mencionada exposición.		MES: FEBRERO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales.		Todo el trimestre

		Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula.	Todo el trimestre
	DESAYUNO SANO	Dentro del Programa desarrollado por el centro " Creciendo en salud" se enmarca una propuesta de actividades relacionadas con la salud alimenticia. En el mes de febrero se trabaja el desayuno sano y el consumo semanal de fruta., vinculando esta actividad al bienestar físico.	MES: FEBRERO
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...	

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SEGUNDO TRIMESTRE

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
IGUALDAD DE GÉNERO	CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER	Con motivo de la conmemoración del día internacional de la mujer, se programan un conjunto de actividades: visionado de vídeo adecuado a la edad del alumnado, pequeña charla debate y manualidad relacionada con la temática trabajada.	TUTORAS	MES: MARZO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula.		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
T E R C E R T R I M E S T R E**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTE S	TEMPORALIZACIÓN
EDUCACIÓN EN VALORES	LECTURA DE CUENTOS	Dentro del Proyecto de Lectura y Biblioteca se realiza la actividad de intercambio de tutor@s lectores. Se lee y trabaja con el alumnado cuentos relacionados con la resolución alternativa de conflictos. Se realizan dinámicas con el grupo clase.	TUTORAS	MES: ABRIL
EDUCACIÓN EN VALORES	CONCURSO: CONSTRUYENDO UN MUNDO MEJOR	Con motivo del concurso propuesto por el AMPA: construyendo un mundo mejor, se trabaja con el alumnado, mediante debates, algunas posibles líneas de trabajo para el concurso: coeducación y cuidado del medio ambiente.		MES: ABRIL
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de		Todo el trimestre

		aprendizajes del alumnado.		
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL 1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA TERCER TRIMESTRE				
ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
EDUCACIÓN EN VALORES	LA SOLIDARIDAD	Dentro del Proyecto Escuela Espacio de Paz se enmarca la actividad: colaboración con Asociación " Enredados" de Mairena del Aljarafe. Se organizará una campaña de recogida de alimentos para el Banco de alimentos de la localidad.	TUTORAS	MES: MAYO
EDUCACIÓN EN VALORES	VISITA AL BANCO DE ALIMENTOS	Se visitará el Banco de alimentos de la localidad. El alumnado recibirá información sobre la finalidad y organización del mismo.		MES: MAYO

	GIMKANA DE ALIMENTOS	En colaboración con la Asociación Enredados se realizará una Gimkana de alimentos, para que el alumnado aprenda los diferentes grupos alimenticios y cómo contribuyen los mismos en la salud alimenticia.		
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
T E R C E R T R I M E S T R E**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
IGUALDAD DE GÉNERO	ELABORACIÓN CUENTOS COEDUCATIVOS	Dentro del Proyecto de coeducación del centro, se trabajará con el		MES: JUNIO

		alumnado la creación de un cuento coeducativo a partir de unos personajes dados por el coordinador de dicho programa.	TUTORAS	
EDUCACIÓN EN VALORES	VALORACIÓN FINAL DEL CURSO	Se trabaja con el alumnado la valoración final del curso. Se realiza una autoevaluación de todo el proceso educativo.		MES: JUNIO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.		Todo el trimestre
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumno@ asume una responsabilidad en el aula..		Todo el trimestre
OTROS	LECTURA CUENTOS VALORES	Se trabajan cuentos en valores: coeducación, diversidad, tolerancia, superación,...		

**RELACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL
2º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
PRIMER TRIMESTRE**

ÁMBITO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
CLIMA AULA	ASAMBLEA	Trabajo sobre las emociones, dialogando sobre cómo se sienten y cuáles son sus problemas y		TODO EL TRIMESTRE

		necesidades, para analizar cómo afectan en su proceso de aprendizaje.	TUTORAS	E
NORMAS	NORMAS DE CLASE ELECCIÓN DE DELEGAD@AS	Establecidas a comienzo de curso. Son recordadas diariamente. Han sido consensuadas por el grupo clase. Se analiza la diferencia entre delegado/responsables. Se trabaja con el alumnado las funciones que desempeña el delegad@.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	CORTO SOBRE EMOCIONES	Identificar sus emociones en ell@s y ver cómo lo han resuelto.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	EL UNIVERSO DE LAS SOLUCIONES	Lugar en el aula para que los alumnos intenten resolver sus conflictos de manera autónoma.		TODO EL TRIMESTRE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	EL CLUB DE LOS VALIENTES	Durante el recreo y los intercambios de clase es cuando más se originan conflictos. Si alguien sabe o ve que a un compañero no lo están tratando bien, deben ser valientes y decirlo. Ser justos y honestos nos va a servir a lo largo de toda nuestra vida, debemos empezar desde pequeñitos a tratar de ayudar en las injusticias. Debemos implicarnos con lo débiles pues si miro hacia otro lado no estoy siendo justo. Debemos ser equitativos y saber intervenir de manera serena.		TODO EL TRIMESTRE
CLIMA AULA	MUCHOS "ME" FORMAN UN "WE"	Todos debemos colaborar, muchos "yo" forman o hacen un "nosotros". Cada niño escribe en goma de diferentes colores su nombre y la palabra "me". Pegamos todos los me formando un "we" grande. Han recapacitado sobre este aspecto tan necesario, no ya sólo para la vida en el aula sino para la vida en general.		NOVIEMBRE
CLIMA AULA	DIFERENTES POR FUERA/ IGUALES POR DENTRO	Mural dónde hemos plasmado la diferencia de un huevo por fuera, puede ser más grande, más pequeño, de color marrón, blanco, con pintas... Y el huevo frito, todos esos huevos tienen un aspecto diferente por fuera ya que las cáscaras son diferentes, sin embargo, cuando los hacemos fritos son todos iguales. Con este trabajo planteado muchas cuestiones que se han ido trabajando sobre la igualdad de		DICIEMBRE

		géneros, las diferencias entre iguales...El trabajo final es el mural mencionado anteriormente.	
CLIMA AULA	BUZÓN DE CLASE	Medio para felicitar a compañeros, hacer sugerencias, expresar quejas...	TODO EL CURSO
AUTONOMÍA	TRABAJO EN GRUPO	Tutoría entre iguales. Se crean equipos de trabajo, atendiendo a las características individuales, conductuales y estilos de aprendizajes del alumnado.	TODO EL TRIMESTRE
IDENTIDAD	CARGOS SEMANALES	Cada alumn@ asume una responsabilidad en el aula	TODO EL TRIMESTRE

ACTIVIDADES TERCER CICLO

Por todos es sabido la importancia de la labor tutorial en la etapa de la educación primaria. El tutor actúa como guía no solo del aprendizaje curricular de los discentes, sino que se convierte en un factor clave en su educación integral.

La finalidad de la acción tutorial es que el alumno/a se conozca y se acepte, mejore su proceso de socialización, aprenda a decidir, a resolver sus problemas de aprendizaje, y se sienta protagonista de su propio proyecto personal y profesional.

La figura del tutor/a se torna fundamental en estos primeros años de formación, es por ello que este docente ha de tener unas cualidades muy marcadas: empatía, profesionalidad y la fuerza de la motivación. Los alumnos deberían encontrar en su tutor la coherencia y la capacidad de liderazgo. Los alumnos deberían palpar esa empatía necesaria del profesor hacia ellos.

Todas estas habilidades van a hacer que el tiempo de tutoría sea un espacio para aprender a convivir y para fomentar la adquisición de valores que resultan imprescindibles para crecer y desarrollarse como individuos dentro y fuera del aula.

Las actividades y acciones del plan de acción tutorial irán encaminadas esencialmente a adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como



herramienta fundamental para la resolución pacífica de los conflictos. Así como actividades y acciones dirigidas a respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida.

La metodología de este tipo de actividades será activa y participativa, eminentemente práctica, favoreciendo el trabajo cooperativo, integrando referencias al entorno inmediato del alumnado. Procuraremos que sean atractivas en su presentación. Potenciaremos el uso de las tecnologías de la información y la comunicación al abordar estas actividades, con objeto de reforzar el carácter motivador e interactivo de las mismas.

En cuanto a las actividades que vamos a trabajar en nuestro ciclo queremos remarcar dos vertientes: la dimensión emocional y la orientada al tránsito a la Educación Secundaria. Es por ello que vamos a trabajar una habilidad emocional por trimestre quedando de la siguiente manera:

MESES	HABILIDAD A TRABAJAR
SEPTIEMBRE / OCTUBRE	AUTOCONOCIMIENTO Y COHESIÓN GRUPAL
NOVIEMBRE	EMPATÍA
DICIEMBRE	CONFIANZA INDIVIDUAL Y GRUPAL
ENERO	AUTOESTIMA
FEBRERO	ASERTIVIDAD
MARZO	HABILIDADES SOCIALES
ABRIL	COMUNICACIÓN Y ESCUCHA ACTIVA
MAYO/JUNIO	TOMA DE DECISIONES

Además, en el último nivel del ciclo (6º) y a lo largo de todo el curso escolar, centrándonos algo más en el último trimestre del curso, abordaremos también actividades orientadas a la mejora del tránsito entre la etapa en la que nos encontramos y la educación secundaria, último nivel de la enseñanza primaria. Algunas de las actividades previstas y recogidas en nuestro plan de acción tutorial, son:

- Análisis de las profesiones de las personas más cercanas a su entorno. Para ello realizaremos un pequeño trabajo de investigación sobre las características de dichas profesiones.

- Hablaremos en clase sobre la etapa de secundaria tratando los siguientes puntos:

"¿Qué es la ESO?", aquí se trabajarán aspectos como: esquema del actual sistema educativo, investigación sobre las optativas del primer ciclo de secundaria.

"Salida, edad y responsabilidad": Que posibilidades hay después de la secundaria, con o sin graduado.

"¿Qué me exige la secundaria?", para prevenir y evitar el posible fracaso escolar en esta etapa.

A continuación, desarrollaremos las dinámicas que se podrán trabajar para cada una de las habilidades emocionales a lo largo del curso escolar.

Septiembre y Octubre
AUTOCONOCIMIENTO Y COHESIÓN GRUPAL

1.- DINÁMICA DE LOS ADJETIVOS POSITIVOS.

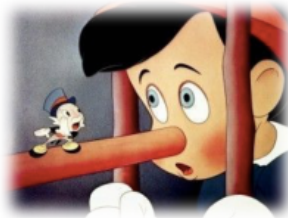
Todos tenemos cosas buenas y tenemos que acostumbrarnos a decírnoslas. La negatividad en nuestros comentarios, o el trabajo y estrés del día a día, en ocasiones nos limita la posibilidad de decirnos todo lo bueno que pensamos que tienen nuestros compañer@s. Para ello visionamos un vídeo muy significativo sobre esta temática, donde los protagonistas son adolescentes en un centro escolar con los que se realiza un experimento sociológico:

<https://www.youtube.com/watch?v=uUEvKbk5-4E&feature=youtu.be>

Tras verlo realizamos una dinámica grupal donde cada uno de nosotros escribe un adjetivo positivo de cada uno de sus compañer@s, las cualidades no se pueden repetir. Cuando acaba la clase cada uno de ellos se va a casa con una notita que contiene 25 adjetivos positivos sobre su persona, y lo más importante, escrito por sus propios compañer@s.

2.- DINÁMICA GRUPAL ¿VERDAD O MENTIRA?

Donde trabajamos el conocimiento del grupo. Al ser ésta una clase que ya lleva varios años junta, la actividad versó en ver si realmente se conocían tanto como ellos creían.



Podemos hacer la actividad con las mismas estrellas de antes o escribiéndolo en un papel. Les pedimos que escriban cinco datos sobre ellos que sean verdad y uno que sea falso. Mezclamos todas las presentaciones de cada uno y las repartimos. Nos aseguramos de que cada estudiante tenga la identidad de otra persona. Les damos un tiempo para prepararse su nueva identidad y hacemos que se presenten delante de la clase ocultando la información del nombre. Al finalizar, el resto de la clase tendrá que identificar quién es quién en realidad siendo capaces de decir cuáles eran las informaciones falsas.

3.- DINÁMICA PULSO DE DEDOS

Única y clara consigna: intentad atrapar el dedo de vuestro compañero el mayor número de veces posible. Gana el que mayor número de veces atrape el dedo de su compañero. Tienen 1 minuto. Los alumnos intentan pillarse el uno al otro para ganar la partida, luchando



uno contra otro, sin darse cuenta de que en la consigna no se decía que no pudieran colaborar. Si se colabora se consiguen muchas más “pilladas” de dedos. Lectura y aprendizaje: Colaborando se consiguen mucho mejor los objetivos, mucho mejor que colaborando.

4.- LA CARTA

Cada uno se escribirá una carta a sí mismo. Debe parecer que la carta la escribe alguien conocido. En ella se destacan aspectos positivos o negativos, puede incluso contarse alguna anécdota e historia en la que salga a la luz algo bueno de él mismo.

A continuación las cartas se meterán en un buzón sin firma ni remitente. En otra sesión y cuando nos conozcamos un poco más (interesante cuando trabajemos la empatía y autoestima) sacaremos las cartas del buzón al azar y entre todos intentaremos firmarla por su verdadero autor. No es necesario que sepamos finalmente quien es el autor.

OBSERVACIONES:

Analizaremos las dificultades o no que encontramos al hablar de nosotros mismos y al destacar nuestras virtudes y defectos.

5.- SI FUESE

El docente en voz alta lee las premisas, a las cuales el alumno/a va a responder individualmente. Cada alumno/a responde según sus sentimientos a cada una de las preguntas, una vez realizado esto, se pasa a comentarlas con su compañero diciendo el porqué de las respuestas reflexionándolas.

OBSERVACIONES:

Entre todos los integrantes del grupo, comentaremos la actividad, reflexionaremos sobre cómo nos hemos sentido, si nos ha gustado, si nos pareció divertida, en caso contrario intentaremos hallar el porqué.

PREMISAS DEL “SI YO FUESE”

- 1.- Si fuese una flor sería ...
- 2.- Si fuese un animal sería ...
- 3.- Si fuese un pájaro sería ...
- 4.- Si fuese un árbol sería ...
- 5.- Si fuese un mueble sería ...
- 6.- Si fuese un instrumento musical sería ...
- 7.- Si fuese un edificio sería ...
- 8.- Si fuese un país extranjero sería ...
- 9.- Si fuese un juego sería ...
- 10.- Si fuese un color sería ...
- 11.- Si fuese una hora del día sería ...
- 12.- Si fuese un mes del año sería ..

6.- LOS SEIS SENTIDOS

Pensamos durante un momento las cosas que nos gustan en relación a los 5 sentidos. Lo que más me gusta oír, ver, sentir (no sólo con la piel, también puede ser un sentimiento interior), el olor y el sabor que más me gustan.

Una vez que hemos decidido una respuesta para cada sentido y lo hemos escrito en un papel, en lugar de contarlo personalmente, que también podría ser, vamos a contárselo a una compañera o compañero a quien no conocemos tanto. Intentaremos dar todo tipo de detalles. Luego, esta persona que nos ha escuchado contará nuestros gustos, al resto de la clase.

Según otra versión una de las personas que ha formado la pareja permanece sentada y la otra se va moviendo hacia atrás o adelante, (avanzando toda esa fila de 1 persona en forma de serpiente) y así nos podremos sentar con un nuevo compañero o compañera. Se dejarán 2 minutos de tiempo con cada nueva pareja y así lo iremos intercambiando personalmente con toda la clase.

OBSERVACIONES:

En la evaluación después de contar cómo nos hemos sentido podemos hablar, siempre tratando de ser positivos y agradables, sobre aquellas cosas que nos han sorprendido o nos han llamado la atención. Insistimos en la necesidad de ser constructivos con nuestros comentarios para evitar que alguien pueda sentirse mal con lo que nos ha contado confidencialmente

7.- UN FOLIO EN 4 PARTES

Cada persona participante toma un folio. Lo dobla en cuatro partes y rellena, con letra grande y clara, en cada uno de los apartados la respuesta a las siguientes propuestas:

mi comida favorita

mis vacaciones ideales

mi inolvidable libro o película

mi animal de compañía preferido

EVALUACIÓN:

Damos un tiempo para que completen lo que se pide y a continuación nos movemos por el aula mostrando lo que hemos escrito.

Podemos hacer que se vayan levantando por filas y se desplacen por los pasillos entre las mesas con orden y tranquilidad dejando que las personas todavía sentadas vayan leyendo lo que se ha escrito. Cuando se llega al final del recorrido volvemos a tomar nuestro sitio evitando que haya demasiadas personas de pie en un mismo momento.

Esta puede considerarse como una de las primeras actividades en la que se necesita levantarnos de nuestro sitio y movernos por el aula. Tendremos bien presente cómo se realiza este proceso que en sí mismo ya es verdaderamente constructivo. Bien pronto descubriremos si están preparados para este tipo de

actividades o si necesitamos trabajar más los objetivos que nos proponemos al llevar dinámicas al aula.

Si este deambular en silencio observando lo que han escrito el resto de compañeros transcurre con normalidad habremos descubierto información y posibles coincidencias con la gente con la que vamos a compartir curso.

Una vez vistos todos los folios nos sentamos y hablamos de las dudas que hemos tenido al tener que elegir sólo un elemento. También nos agrada comentar coincidencias y sorpresas. Un tiempo para fomentar la participación, la escucha, la comunicación, ...

La dinámica "Mis debilidades" es muy similar a la que presentamos aquí pero conviene proponerla en un segundo momento, probablemente sería buena para fechas de final del primer trimestre.

8.- EL CÍRCULO DE LA AMISTAD

En primer lugar, realizamos una pequeña asamblea para hablar de la importancia grupo y de la expresión de las emociones. Tras ello, comenzamos la actividad donde con dos círculos concéntricos uno dentro del otro, uno de los círculos iba rotando y por lo tanto cada vez tenías a compañer@ diferente delante.



del

un

Teníamos tres preguntas que hacerles,

preguntas muy sencillas: ¿Cual ha sido la última película que has visto? ¿Cuándo fue la última vez que reíste a carcajadas y por qué? y ¿Qué es lo que más te gusta hacer con tu madre? De esta manera tuvimos unos minutos para hablar con muchos compañeros con los que quizá, no nos paremos a hablar a diario, puesto que tendemos a reducir nuestro círculo a los amigos más íntimos o con los que más a gusto nos sentimos.

De esta manera intentamos que la pertenencia al grupo sea un poco más fuerte y los lazos de amistad se estrechen un poquito más. Porque aún estando muchos años juntos, hay alumn@s que no se conocen tanto como creen.

Noviembre. LA EMPATÍA

1.- EL OVILLO

Proceso. Se sienta todo el grupo formando un círculo. El tutor/a comienza lanzando el ovillo a alguien sin soltar la punta. Al tiempo que le lanza el ovillo, dice algo positivo que valore de la persona a quien se lo lanza.

Quien recibe el ovillo agarra el hilo y, diciendo también algo que valore o le guste de otro compañero/a, se lo lanza. Y así sucesivamente, siempre sin soltar el hilo, para que se vaya formando una telaraña.

Para finalizar la dinámica, una vez que cada uno ha vuelto a su sitio, el tutor/a, puede lanzar estas preguntas al grupo-clase para comentar la actividad: ¿Cómo nos hemos sentido? ¿Cómo hemos recibido las valoraciones? ¿Nos reconocemos en ellas?

Observaciones. En esta actividad se trabaja la automotivación y la empatía del alumno facilitando el establecimiento de vínculos en el grupo.

En lo que se refiere al desarrollo de la actividad el tutor/a ha de estar atento a las cualidades que se dicen del compañero/a. Algunas de estas son tan generales que no especifican una cualidad o valor de la persona.

También se pueden formar dos o tres grupos en vez de trabajar con toda la clase. En este caso se nombrará un secretario/a que anote la dinámica de ese grupo.

2.- LA RUEDA DE LA VERDAD

Proceso. El tutor/a comenzará leyendo y explicando los objetivos de la sesión y luego las preguntas que van a trabajar por si hay alguna que el alumnado quiera cambiar.

El tutor/a repartirá las preguntas del documento anexo y un folio en blanco mientras les pide que cojan un bolígrafo y que vayan retirando las mesas y formando un círculo grande y otro más pequeño dentro.

Una vez colocados en círculos y mirándose unos a otros se les pide que con la pareja que tengan enfrente comiencen a preguntarse la primera de las cuestiones escritas. Una vez contestadas por ambos se rota y con el compañero que se tiene ahora delante se contesta la 2ª pregunta. Así se procede sucesivamente hasta terminar de rotar y de contestar a todas las preguntas. Si se acabasen los compañeros antes que las preguntas se volverán a la 1ª. Las respuestas se anotan en la hoja de preguntas. Para rotar a la vez, el tutor/a dará una palmada y dejará unos dos minutos para responder cada pregunta. La puesta en común consiste en que cada alumno/a trate de responder a las preguntas en función de las respuestas que le hayan dado y comprobar lo diferentes que somos en cuanto a personalidad, intereses, vivencias, etc. El tutor/a preguntará aleatoriamente sobre las preguntas del cuestionario y así tratarán las respuestas que han anotado.

Anexo. Lista de preguntas:

Ponte un adjetivo que comience por la misma letra de tu nombre.

Si tuvieras que cambiarte el nombre, ¿cuál escogerías?

¿Quién es tu héroe preferido? ¿Por qué?

¿Quién es la persona que más ha influido e tu vida y por qué?

¿Qué recuerdas de cuando tenías 4 años?

Las mejores vacaciones que has pasado han sido...

Si te concedieran la posibilidad de estar una hora hablando con una persona famosa a tu elección ¿a quién elegirías?

Di una cosa que te haga feliz.

¿Cuál es tu programa favorito de televisión?
Si tuvieras que llevarte a una isla desierta sólo tres cosas ¿qué te llevarías?
Di uno o varios hobbies que tienes o prácticas.
Si te dieran un premio que consistiera en ir a vivir un año al lugar de la Tierra que quisieras, ¿dónde irías? ¿Por qué?
Di una cosa buena que te haya sucedido hace poco.
¿Quién es tu mejor amigo?
¿Qué te gustaría ser de mayor?
Si pudieras convertirte en animal, ¿en qué animal te convertirías? ¿Por qué?
Si pudieras convertirte en cualquier otra persona del mundo, ¿en cuál te convertirías? ¿Por qué?
Si pudieras cambiar algo del mundo, ¿qué cambiarías?
¿Cuál es la época de tu vida que recuerdas con más alegría? ¿Y la de más tristeza?
Si te encontrarás un genio que te concediera 3 deseos, ¿qué le pedirías?

Observaciones. Con esta actividad se pretende que los alumnos/as aprendan a respetar a los/as demás, aunque piensen de forma diferente a ellos y así evitar posibles conflictos por intolerancia.

En cuanto a su aplicación la actividad se realizará en el aula para que aprendan a mover el material escolar sin molestar a las clases de al lado y asociar el mismo espacio con actividades lúdicas.

3.- AUTORRETRATO

Proceso. Se entregan al grupo imágenes, postales, recortes de revistas en gran número y variedad. Las fotografías deben ser sugerentes, atractivas, simbólicas, que permitan la identificación, la proyección y la expresión de pensamientos, sentimientos, valores, emociones. Las imágenes también podrán ser figurativas (rostros, situaciones, paisajes, objetos, animales...) pero tras la experimentación, en los niveles que nos ocupan, para huir de los estereotipos, es más positivo con elementos simbólicos.

Se invita a que cada miembro del grupo elija tres que expresen algún aspecto de su persona. La elección se hace en silencio. No cogerá las imágenes hasta que no sea su turno. Entonces las mostrará a los compañeros/as y explicará el motivo de su elección. Se pueden elegir las mismas fotografías, por motivos iguales o distintos.

Sentados, quienes quieran comentan, por turnos, en forma verbal su elección al resto del grupo. El resto está atento para lograr comprender bien a quienes se van expresando. Sólo se pueden hacer preguntas de aclaración, excluyendo cualquier clase de objeción, crítica o divergencia.

Para terminar la actividad cada alumno/a comentará cómo se ha sentido al hablar al grupo de nuestro yo y cómo se ha sentido al escuchar a los compañeros.

Observaciones. Puede ser una actividad interesante para favorecer el conocimiento más profundo en el grupo y promover la cohesión grupal con el objetivo de evitar la violencia entre los compañeros. En la medida en que yo conozco alguien más a fondo lo respetaré y aceptaré más que si no existe ningún vínculo, ni ha existido comunicación.

Para su aplicación es necesario tener mucho cuidado para que exista verdadera libertad respecto a los que no quieran explicar ni manifestar nada, en relación con su autorretrato.

Esta actividad se realizará tras una primera fase de presentación y conocimiento de grupo, cuando exista un buen clima grupal.

4.- PANTALLAS DE PROTECCIÓN

Proceso. Se entregan al grupo fotos, imágenes, recortes de revistas en gran número y variedad. Se invita a que cada miembro elija dos entre todas las expuestas. Por turno, quienes quieran describen o explican a los/las demás el significado que para ellos/as tienen las fotos elegidas. Por qué las han elegido, qué les sugiere o evoca, qué valores o ideas se reflejan en la imagen.

Observaciones. La actividad es un medio para que el alumno hable de sus ideas, valores, creencias, percepciones, elementos implicados directamente en la educación emocional.

En la medida en que conocemos más al otro, estamos en mayor disposición de entenderle, conocerle y respetar sus ideas y estilo de vida. Por tanto puede ser una actividad preventiva dado que si conocemos con más detenimiento al compañero/a, estamos posibilitando una mayor comunicación y por tanto una disminución en la confrontación y aparición de los conflictos.

5.- PASEO POR EL BOSQUE

Proceso. Cada alumno/a dibuja un árbol, el que más le guste, con sus raíces, ramas, hojas y frutos. En las raíces se escribe las cualidades y capacidades que cree tener. En las ramas puede ir poniendo las cosas positivas que hace y en las hojas y frutos, los éxitos o triunfos. Se les pone música de fondo para ayudarles a concentrarse y relajarse. Una vez acaben, han de escribir el nombre y apellidos en el papel.

Formar grupos de cuatro y cada uno pondrá en el centro del grupo su dibujo y hablará del árbol en primera persona, como si fuese el árbol. Tendrán 20 minutos para la identificación en grupo.

A continuación de pie los alumnos/as se sitúan en un gran círculo y sujetan el dibujo sobre el pecho de modo que los otros lo puedan ver. El tutor/a les invita a que den un paseo por el bosque y que cada vez que encuentren un árbol, lean en voz alta lo que hay escrito sobre el dibujo, diciendo, en vez de Yo soy, Tú eres, por ejemplo: "María eres... tienes... Es decir, primero se dice el nombre

del compañero/a y luego sus características. Tendrán 5 minutos para el “paseo por el bosque”.

Después se pone en común y cada participante puede añadir raíces y frutos que el resto reconoce y sugiere. El tutor/a puede lanzar las siguientes preguntas, para comentar la actividad:

¿Os ha gustado el juego de interacción?

¿Cómo me he sentido durante el paseo por el bosque?

¿Cómo he reaccionado cuando he oído decir a mis compañeros/as mis cualidades y características?

¿Qué árbol, además del mío, me ha gustado?

¿Qué compañero/a ha dibujado un árbol parecido al mío?

¿Cómo me siento después de este juego?

Observaciones. Con esta actividad se pretende estimular el conocimiento de cualidades, capacidades y deseos de los alumnos/as, mediante una dinámica que facilita la confianza para descubrir cualidades positivas y compartir sentimientos. Favorecer un clima de confianza ayuda a prevenir y/o superar conflictos.

Esta actividad se puede realizar con estudiantes de todas las edades, cuanto más mayores sean los alumnos/as más profunda será la actividad. Se sacarán conclusiones y crearán su propio autorretrato a partir de todas las cualidades descritas.

6.- EL TRUEQUE DE UN SECRETO

Proceso. El docente distribuye una papeleta a cada alumno.

Escribirán en la papeleta una dificultad que encuentran en la relación y que no les agrada exponer oralmente en público. El docente puede poner un ejemplo para facilitar la comprensión del ejercicio.

Se recomienda que disimulen la letra para que no se sepa de quién es, o bien pueden escribir con mayúsculas. Se doblan de forma idéntica las papeletas, se mezclan y se distribuyen aleatoriamente entre los alumnos/as. Cada cual lee el problema que le ha tocado en voz alta, utilizando la primera persona, viviendo el problema y haciendo como si fuera el tutor/a. No se permite debate ni preguntas durante la explicación. Al finalizar, si lo considera conveniente, puede aportar una solución a su problema. Por último, el profesor, dirigirá el debate sobre las reacciones provocadas, utilizando, entre otras, las siguientes preguntas:

¿Cómo te sentiste al describir tu problema?

¿Cómo te sentiste al exponer el problema de otra persona?

¿Cómo te sentiste cuando otra persona relataba tu problema?

A tu parecer, ¿comprendió bien esa persona tu problema?

¿Consiguió ponerse en tu situación?

¿Crees que llegaste a comprender el problema del otro/a?

Como consecuencia de este ejercicio, ¿crees que vas a cambiar tus sentimientos hacia otras personas?

Observaciones. La actividad trabaja la capacidad de hablar de los sentimientos lo cual es un factor básico de la educación emocional. Esta actividad permite a los alumnos/as por un lado hablar de sentimientos desde una perspectiva neutra ya que no es su propio problema el que van a relatar, y por otro lado les brinda la posibilidad de expresar sus necesidades de relación, bien con el grupo bien en otros aspectos que el alumno desee relatar.

La actividad requiere que el alumnado se ponga en el lugar de la persona que ha descrito el problema y que el resto escuche activamente su exposición. En la medida en que desarrollemos la escucha activa en los alumnos/as y sean capaces de ponerse en el lugar de otra persona y comprender sus necesidades (empatía), las tensiones y los conflictos en el aula tenderán a decrecer. Por último al tener que exponer ellos mismos, en gran grupo, están desarrollando habilidades comunicativas, las cuales evitan el recurrir a la violencia para la resolución de sus problemas.

7.- LA AGRESIÓN

Proceso. Se plantea al grupo la siguiente historia: “Miguel está jugando en el patio con una pelota y Jorge le empuja, le hace caer al suelo y le quita la pelota. Miguel intenta levantarse del suelo pero Jorge le empuja de nuevo y vuelve a caer. ¿Qué siente en esa situación? ¿Qué podría hacer?”

Hacer una reflexión y respuesta individual, durante unos minutos.

Dividir la clase en grupos de 7-8 estudiantes.

Listar todas las posibles formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es agredida gratuitamente mediante un torbellino de ideas.

Posteriormente cada equipo selecciona la forma de responder que considera más adecuada.

Cada equipo razonará porque juzga esa solución como la más adecuada.

En gran grupo elegimos la opción más adecuada. Puede suceder que no se llegue a un consenso, entonces el tutor valorará resolver la situación o bien seleccionar una opción por votación, o dejar el número de opciones que reflejen el sentir y comportamiento real del grupo.

Cada equipo dramatiza una escena en la que se pone de relieve la solución que ha considerado más adecuada. (La dramatización debe contener la historia y la solución elegida).

De nuevo se vuelve al debate en gran grupo a partir de lo dramatizado.

Observaciones. Esta actividad promueve un análisis sobre las causas de las agresiones provocando un debate sobre posibles alternativas de respuesta favoreciendo el conocimiento de las propias emociones destructivas y la reflexión sobre los impulsos que las acompañan, ampliando el abanico de

posibles respuestas no violentas para incrementar el autocontrol en las situaciones conflictivas que se presenten en las experiencias de la vida real.

8.- EL RECHAZO

Proceso. Se le cuenta al grupo la siguiente historia: “Ana tiene problemas en su grupo de amigos. Sus compañeros no le dejan participar en sus juegos, la rechazan. Un día el grupo estaba haciendo planes para acudir el sábado a la fiesta de cumpleaños de Rosa. Ana se acerca al grupo y les dice que le gustaría ir a la fiesta. Una del grupo le responde que no puede ir porque no está invitada. ¿Qué siente Ana en esta situación? ¿Qué podría hacer?”

Dividir el grupo en equipos de 7-8 estudiantes. Listar todas las posibles formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es rechazada y marginada por los demás mediante un torbellino de ideas.

Cada equipo seleccionará la forma de responder que considera más adecuada, debatiendo las conductas posibles, fase de evaluación de ideas. Cada equipo razonará la solución que considera más adecuada. Debe llegar a un consenso en gran grupo sobre la mejor opción. En caso de no llegar por consenso hacerlo mediante votación por mayoría.

Cada equipo realizará una representación dramática en la que se pone de relieve la solución que han considerado más adecuada. La dramatización debe mostrar brevemente la situación de la historia y la solución seleccionada por el equipo. Al finalizar la dramatización se inicia el debate, fase de discusión.

Observaciones. Con esta actividad se promueve un análisis sobre las causas del rechazo y las emociones que genera debatiendo posibles alternativas para responder a esa situación, favoreciendo el mejor conocimiento de las propias emociones.

Facilita el desarrollo de la empatía al ponerse el alumno en el lugar de otra persona, lo cual es imprescindible para considerarla como igual.

Según el grado de comunicación y confianza del grupo, esta actividad sirve para reconocer compañeros/as reales que estén viviendo esta situación u otras de rechazo.

9.- LA COMUNIDAD DE VECINOS

Proceso. Para realizar esta dinámica es necesario dividir la clase en diez grupos de cuatro o cinco alumnos/as cada uno. A cada grupo se le entrega una ficha en la que figure el siguiente supuesto:

Terminada la construcción de un bloque de diez viviendas, los nuevos propietarios acuerdan tener una primera reunión de toda la comunidad de vecinos, con el único fin de conocerse y establecer entre todos unas normas basadas en el respeto, que favorezcan una convivencia pacífica y cordial para el buen funcionamiento de la comunidad.

Propietarios:

- 11 A Una pareja sin niños.
- 11 B Una señora mayor con dos perros.
- 21 A Una joven rockera.
- 21 B Un ciego y su hija.
- 31 A Una familia con tres niños pequeños.
- 31 B Un pianista.
- 41 A Una familia gitana.
- 41 B Cuatro estudiantes universitarios.
- 51 A Un abuelo bastante sordo.
- 51 B Andrés, un vigilante nocturno.

Después se explica a los alumnos/as que cada grupo va a ocupar un piso (el reparto de las viviendas es mejor hacerlo al azar) y que deben intentar hacerse pasar por su propietario en la reunión de la comunidad de vecinos, por lo que cada grupo-propietario deberá acudir con una lista de al menos diez cosas que está dispuesto/a a hacer, para favorecer una buena convivencia en la vecindad basada en el respeto. Es importante recordar a cada grupo, antes de elaborar la lista, que deben imaginar cómo se comportaría, qué pensaría, qué costumbres tendría, qué actitud tomaría, etc., el propietario que les ha tocado. Una vez terminado el trabajo en grupo (máximo 20 minutos), se elige un portavoz de cada uno y se procede a realizar la reunión de la comunidad de vecinos, poniendo en común las listas elaboradas. Una vez realizada la reunión de la comunidad de vecinos elaboran una lista única entre todos los propietarios en la que aparezcan las normas de respeto para toda la comunidad.

Tras la puesta en común, el profesor/a invita a los alumnos a comentar si ellos/as tienen vecinos parecidos a alguno de los modelos propuestos, para ver las actitudes y el trato mutuo entre esos vecinos y el resto de la comunidad.

Observaciones. Dialogar sobre la necesidad de respetar unas normas básicas de convivencia basadas en el respeto a los demás, independientemente de las características y condiciones personales de cada miembro de la sociedad.

10.- EL INTERCAMBIO DE VASOS

Proceso. Se inicia la actividad con un diálogo sobre lo que entendemos por respetar a los demás. Para ello, se pide a los alumnos que comenten las siguientes afirmaciones y añadan otras:

Respetamos a los demás cuando:

Llamamos a los compañeros por su nombre y no por el mote.

Escuchamos sin interrumpir.

No empujamos por los pasillos.

Sabemos guardar un secreto.

Valoramos la forma de ser de cada uno.

El profesor/a invita a los alumnos/as a comprobar cómo se vive este valor en el grupo.

Primero indica que se coloquen de pie formando un círculo; después dará a cada uno cinco vasos de plástico. Entonces les explica que deben entregar esos cinco vasos, siguiendo unas reglas, a los compañeros/as que muestran un mayor respeto hacia los demás. No se trata de una votación, sino de una toma de conciencia sobre quiénes actúan habitualmente respetando a los otros. Conviene dejar un tiempo para que cada uno/a piense a quien va a entregar sus vasos, y por qué.

Las normas de intercambio son:

Ha de hacerse en silencio absoluto.

Nadie puede pedir que le den algún vaso.

Hay que repartir los cinco vasos.

Se pueden entregar más de un vaso a la misma persona (incluso todos).

Terminado el intercambio, se da paso a un diálogo sobre la experiencia vivida.

Algunas cuestiones que pueden ayudar son:

¿Cómo te has sentido al recibir vasos?

¿Te ha costado decidir a quién se los dabas?

¿Por quién te has decidido y por qué?

¿Cómo podemos ayudarnos para respetarnos más los unos a los otros?

Observaciones. Con esta actividad se persigue que el grupo tome conciencia de quiénes son los alumnos/as más valorados por saber respetar a los demás.

11.- TÚ Y YO

PROCESO

Trabajo individual: pida a cada alumno que dibuje un círculo y que escriba dentro su nombre. Deben imaginar que se trata del centro de una flor y dibujar pétalos a su alrededor. Después, en cada pétalo tienen que escribir el nombre de un grupo con el que se identifiquen. Por ejemplo, su nacionalidad, su religión o su género.

Trabajo en parejas: los participantes deben averiguar cuántos pétalos tienen en común y poner las iniciales de cada uno en los pétalos que comparten. Se unen a otra pareja y debaten las características comunes que todos han enumerado.

Trabajo en grupo grande: forman una red que comience con un círculo en el que se escriba “nosotros” en el centro e incluya todos los grupos citados. Coloquen a los grupos a los que pertenezcan muchos cerca del borde y a aquellos a los que pertenezcan pocos cerca del centro. ¿Cuáles son las principales diferencias? ¿Cuáles son los principales aspectos que todo el mundo tiene en común?.

Pida a los alumnos que vuelvan a mirar los pétalos que dibujaron en relación con ellos mismos. Pídanles que pongan una “x” en cualquier grupo que crean que podrían provocar que alguien los discriminara.

De nuevo en parejas: pida a los alumnos que elaboren una lista de todas las formas en que podrían discriminar a alguien o tratarle como un inferior.

Conceda tres minutos para que cada pareja ofrezca sus resultados.

Sugerencias para otros debates

¿Qué factores te permiten discriminar a otras personas?

¿Hasta qué punto se encuentran estos factores asentados en la sociedad?

¿Hasta qué punto los controlas?

¿Qué tendrás que hacer para cambiar la sociedad y cambiarte a ti mismo con el fin de modificar los comportamientos discriminatorios?.

OBSERVACIONES

Esta actividad examina la cuestión de la diversidad, la igualdad y la discriminación al tiempo que fomenta la empatía, la cooperación y la participación.

12.- ME PONGO EN TU LUGAR

Para trabajar la empatía se realizará una dramatización que consiste en representar aquello que sale en nuestro sobre (atrevido, pasota, revolucionario, antipático,...).

OBSERVACIONES Al no tratarse de su idea sobre el tema, sino que es una postura impuesta, no tendrán miedo a expresarlo y representar, tampoco los comentarios negativos sobre su postura serán para ellos, cosa que facilita la representación.

EJEMPLOS Son comerciales de una empresa familiar. Todos tienen coche, ya que es indispensable para desarrollar su trabajo, pero no todos están contentos con el funcionamiento de su vehículo. Reciben una carta de la empresa anunciándoles la próxima adquisición de un coche que llegará a la sucursal el mes que viene. Entre todos deben decidir cuál de ellos se lo queda:

Sonia: Lleva 15 años en la empresa. El coche tiene 15 años y su kilometraje es muy elevado. Ya hace tiempo que pide un cambio de coche. Es una persona con carácter y cree que el coche nuevo tiene que ser para ella, ya que tiene el coche más viejo y es la que lleva más tiempo en la empresa.

Bruno: Lleva 9 años en la empresa. Hace 5 años que le dieron un coche nuevo, aunque hace 1 año tuvo un accidente y desde entonces no funciona bien. Pide un cambio desde entonces. Considera que el coche nuevo tiene que ser para él ya que con el coche actual peligra.

Marcos: Acaba de llegar a la empresa y tiene el coche que dejó Alberto, Ford Fiesta de 8 años de antigüedad, la puerta del piloto no cierra bien y en el taller no se la pueden arreglar. Considera que el coche nuevo tiene que ser para él, ya que acaba de llegar y el coche que le han dado no está en buen estado.

Pilar: Desde hace 7 años está en la empresa. Su coche está en buen estado, tiene 3 años, aunque quiere cambiarlo porque dice tener problemas con el cambio de marchas. Ella quiere el coche nuevo y arremete contra los demás para conseguir su propósito.

Práctica

Los alumnos harán grupos de 5 personas. Se llevará a cabo una presentación de un caso en el que cada uno de ellos tenga una postura marcada que se les indicará en un sobre. La idea es que sean capaces de representar la postura indicada en el sobre. La función del profesor y de uno de los alumnos en esta actividad será la de observador y moderador de las conductas de cada postura. Cuando acabe la actividad, los alumnos y el profesor deberán hacer una síntesis de las representaciones de los diversos grupos haciendo hincapié en:

Los hechos relevantes surgidos en cada grupo.

La importancia de la comunicación en las relaciones humanas.

El respeto como elemento fundamental en la comunicación.

Diciembre. LA CONFIANZA

1.- EL NUDO

Se trata de hacer un nudo, a partir de un corro, lo más complicado posible. El OBJETIVO fundamental es estimular la cooperación, la flexibilidad y el sentido del equilibrio.

Un participante se aleja de grupo para no ver como los demás desde corro se enredan lo máximo posible.

DESARROLLO

Las personas de corro se enredan pasando por encima y por debajo de las manos del compañero. Cuando ya no puedan complicarlo mas llaman al compañero que esta alejado y este intenta deshacer el nudo indicando al grupo que deben hacer.

EVALUACIÓN

¿Cómo nos sentimos al hacer el nudo? ¿Hubo colaboración?

2.- EL EQUILIBRIO

Se trata de que, por parejas, se consiga alcanzar el punto de equilibrio, y hacer movimientos cooperando.

Objetivos: Favorecer la confianza e uno/a mismo/a y el otro/a. Estimular la cooperación y el sentido del equilibrio.

CONSIGNAS DE PARTIDA:

Es importante invitar a que las parejas se formen entre personas desproporcionadas físicamente: bajas con altas, gordas con delgadas, ... Siempre es posible alcanzar el equilibrio.

DESARROLLO

Las personas participantes se reparten por parejas. Dentro de cada pareja los integrantes se ponen frente a frente, dándose las manos, juntando los pies y uniendo las punteras. A partir de esta posición y sin despegar los pies del suelo, cada integrante va dejándose caer hacia atrás con el cuerpo completamente recto. Así hasta llegar a estirar completamente los brazos y conseguir el punto de equilibrio dentro de la pareja.

Una vez alcanzado el equilibrio se pueden intentar hacer movimientos cooperando y sin doblar los brazos: una de las integrantes de la pareja dobla las piernas mientras la otra la sostiene, las dos bajan, ...

EVALUACIÓN

¿Cómo nos sentimos? ¿Fue fácil encontrar el equilibrio? ¿Qué ocurrió con parejas muy desproporcionadas?

3.- TRENES LOCOS

Hacer trenes con cuatro-cinco participantes. Sólo la última persona de cada tren tiene los ojos abiertos, las demás personas los mantienen cerrados.

Para hacer que el tren se ponga en marcha, la última persona que es la que lleva los ojos abiertos, dirige el movimiento dando una palmada a la persona que tiene delante, ésta pasa la consigna igual que la ha recibido a la persona que tiene delante y así hasta llegar a la primera persona del tren. Las consignas son:

- palmada en el centro de la espalda: andar recto hacia delante
- palmada sobre el hombro derecho: hacer un giro de un cuarto hacia la derecha
- palmada sobre el hombro izquierdo: hacer un giro de un cuarto hacia la izquierda
- palmada suave sobre la cabeza: andar recto hacia atrás
- apretón sobre la parte alta de ambos brazos: detener la marcha

Se puede hacer un recorrido con obstáculos (cojines, sillas) a sortear por los trenes.

Una variante de este juego es realizarlo por parejas, como una propuesta de lazarillo.

4.- EL LAZARILLO

Es un juego de confianza donde un lazarillo debe llevar a un invidente a un lugar previamente establecido

OBJETIVOS: Que los niños se integren, que sepan que sus compañeros confían tanto en ellos que se arriesgan a que los dirijan, que generen comunicación no

solo oral, porque lógicamente no pueden permanecer en silencio aunque se les diga en las instrucciones, que se imaginen lo que es ser invidente y de ese modo comprendan a personas con capacidades diferentes

PARTICIPANTES: Tiene que ser un número par porque deben ser parejas, de cualquier edad, porque aun los niños lo pueden hacer.

MATERIAL

Puede hacerse dentro o fuera del aula, necesitamos las vendas o mascadas o velillos para cubrir los ojos y el material a traer de regreso o los papelillos que comprueben que se llegó a la meta o lugar establecido

CONSIGNAS DE PARTIDA

El lazarillo no debe quitarse la venda hasta que llegue de regreso con el material o papelillo, o hasta que llegue a su asiento, el que le guía ha de procurar estar en silencio y evitar que caiga su invidente en ningún momento

DESARROLLO

En un grupo de cualquier tamaño se aplica al separar a los integrantes por parejas, se vendan los ojos de uno de los participantes y el otro lo tiene que llevar a un lugar sin decir nada, el niño con los ojos vendados puede darle la mano a su lazarillo o solo ponerla sobre su hombro, como desee, así que solo presionando el brazo o llevándole de la mano lo puede guiar, de preferencia que sea fuera del aula hacia ella o a la dirección, se puede pedir que traigan algo para comprobar que llegaron al lugar, por ejemplo, un papelito o un material de un área del salón. Puede durar cuanto quiera el docente o hasta que se logre llegar a un lugar determinado donde se puede pedir que el lazarillo sea ahora el invidente

EVALUACIÓN

Comentarios en el grupo de las sensaciones, incidencias, si se logró el objetivo, como se sentirían al ser invidentes y que han de hacer si se encuentran con uno

5.- **BALANCEOS** (Estas dinámicas se pueden hacer una tras otra en la misma sesión)

BALANCEO A TRES: se colocan dos personas una en frente de la otra a una distancia suficiente para que una tercera persona pueda situarse en medio y ser balanceada por las otras dos que la reciben y empujan suavemente entre ellas.

Conviene que las tres personas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona de en medio.

La persona que se pone en medio afloja su cuerpo dejándolo caer hacia delante y atrás en peso muerto, con los ojos cerrados de preferencia, confiando en las otras dos personas.

◆ **BALANCEO EN CORRO:** formar un corro de 4 a 6 personas más una que se coloca en el centro, con el cuerpo flojo y los ojos cerrados de preferencia. Las personas del corro balancean a la del centro en diferentes direcciones.

Todas las personas del corro deben estar atentas para recibir a la que está en el centro.

Conviene que todas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona del centro.

◆ **BALANCEO EN CORRO SUJETANDO PIERNAS:** por grupos de de 4-5 personas más una que se coloca en el centro, con el cuerpo flojo y los ojos cerrados de preferencia. Las personas del corro se ponen en el suelo para colocar sus manos en las piernas de la del centro de forma que quede bien sujeta y le dan movimiento en diferentes direcciones desde esta parte del cuerpo. La del centro puede además mover su tronco, estirar los brazos como si se tratara de un árbol.

Una variante es que la persona del centro sea la que deje caer el peso muerto de sus piernas en la dirección que quiera y las del alrededor la sujeten sólo, acompañándola sin empujar.

◆ **DEJARSE CAER:** por grupos de 4 a 6 personas, una va andando por el lugar mientras las otras se colocan detrás. Cuando la que va delante lo decida, se deja caer y las que están detrás la recogen.

Todas las personas del grupo deben estar atentas para recibir a la que va delante.

Conviene que todas tengan un peso y una constitución similares para que puedan manejar de forma segura y cómoda a la persona que se deja caer.

◆ **CAER AL CENTRO Y RECOGER:** se forma un corro con muchas personas (10-12) que se colocan muy juntas. El facilitador va por detrás y empuja suavemente a alguien hacia el centro que los demás deben recibir para que no caiga.

Otra manera es numerar al oído a todas las personas del corro -no consecutivamente- por ejemplo 5,6,7, 10, 11,12, 20, 21,22 para que los demás no sepan el número de la persona de al lado y luego, el facilitador dice el número de alguien que se deja caer.

Todas las personas del corro deben estar MUY atentas para recibir a la que cae hacia el centro.

Enero. LA AUTOESTIMA

DINÁMICAS DE AUTOESTIMA

OBJETIVOS

Fomentar la desinhibición para reconocer delante de los compañeros las cosas que se hacen mejor o alguna que todavía se puede hacer mejor.

Fomentar el propio conocimiento a través de la recepción de mensajes positivos sobre uno mismo.

Potenciar la seguridad en sí mismos

Reconocer las equivocaciones y admitir que es algo que sucede a todos

Mejorar la autoestima para ser capaz de afrontar las dificultades

1.- CONOCIÉNDONOS MEJOR

PROCESO

Repartir a cada niño un folio en el que aparezca fotocopiado el título "Así soy yo". Pedirles que escriban tres o cuatro acciones que ellos creen que saben hacer bastante bien (dibujar, cantar, hacer amigos, jugar al tenis ...) y una que creen que no les sale tan bien (silbar, correr ...). En principio los ejemplos que se proponen hacen referencia a acciones en las que los alumnos no deberían sentir que están siendo inspeccionados, y sólo aquellos que voluntariamente quieran puedan mostrar rasgos de su personalidad más profundos.

Cuando hayan terminado, pedir que se unan por parejas (si fueran impares, un grupo podría ser de tres niños), para que se intercambien los papeles. Después de haberles dejado un par de minutos para que lean el escrito de su pareja, decirles que deben dialogar sobre lo que han leído durante aproximadamente cinco minutos. Se les puede orientar el diálogo con sugerencias como qué es lo que más les ha sorprendido, si conocían toda lo que allí se dice de esa persona, si ya se habían dado cuenta de esas cualidades...

OBSERVACIONES

Transcurrido el tiempo de diálogo, tienen que transmitir al resto de los compañeros con quién formaron pareja y las cualidades que han descubierto en ella.

2. ME DA SEGURIDAD SABER QUE EN MI CLASE ME CONOCEN

PROCESO

Entregar a cada niño 3 ó 4 folios para que los divida en 8 trozos iguales y los recorte. De esta manera cada niño de la clase tendrá tantos papelitos como compañeros tiene en su clase.

Explicar que cada niño va a enviar un mensaje secreto a cada uno de sus compañeros. Tendrán que escribir en una cara del papelito el nombre del niño al que se lo van a enviar y en la otra alguna cualidad que les guste de esa persona. Al final cada niño o niña habrá recibido tantos mensajes como los que ha enviado, que además deben coincidir con el número de alumnos que hay en la clase. Los mensajes pueden ser o no anónimos en función de lo que prefieran los niños.

OBSERVACIONES

Cuando todos hayan recibido sus correos y los hayan leído, organizar una puesta en común para que cada uno mencione aquellos mensajes que más le han llamado la atención.

3. LA MAR DE HISTORIAS.

PROCESO

Repartir a cada alumno una copia de este cuento para que lo lean en voz alta:

La ballena Carolina y el mosquito Roberto
La ballena Carolina y el mosquito Roberto tenían el mismo problema, pero al revés. La ballena Carolina gritaba llorosa:
- ¡Por más que como y como, nunca engordo!
- Pero Carolina, eres inteligente, simpática, amable, divertida y bailarina. A todos nos encanta estar contigo -le decían sus amigos.
Y ella añadía:
-¡Y, sobre todo, soy flaca, flaquísima, la ballena más flaca del mundo!.
Al mosquito Roberto le goteaban las lágrimas por su trompita afilada.
-¡Procuro no comer, pero mi vientre no para de crecer!, -chillaba desconsolado.
- Pero, Roberto, si tú eres más listo que el hambre y rápido como el viento -le decían todos.
Total que Carolina y Roberto no eran capaces de apreciar sus valores porque estaban obsesionados con su aspecto físico. Así hubieran seguido tiempo y tiempo de no haber sido porque una noche la trompita de Roberto despertó con un fuerte olor a quemado.
-¡El bosque se quema! -gritó.
Todos los animales se reunieron a la orilla del mar. Decidieron hacer una cadena y pasarse agua entre las patas. Pero el fuego avanzaba más y más. Roberto comentó:
-Si lográramos que las ballenas se acercaran hasta aquí...
-¡Estás loco, Roberto! Las ballenas viven en alta mar. Nunca vendrán -le dijeron. Sin embargo, Roberto emprendió el más rápido y más arriesgado de sus vuelos en busca de las ballenas y las encontró. Cuando contó lo que sucedía en el bosque, le prestaron poca atención y la gran ballena rayada dijo:
-Sentimos mucho que en la tierra tengáis ese problema con el fuego, pero no nos afecta para nada.
Roberto se sintió triste y dio media vuelta.
Entonces, oyó:
-Si un animal tiene un problema y podemos ayudarle, debemos hacerlo. Lo que sucede en la tierra también es asunto nuestro. Me voy con él -- dijo Carolina muy enfadada.
De modo que invitó a Roberto a subirse sobre su cabeza y nadó a toda prisa hacia la tierra.
Cuando los animales del bosque pensaban que ya no se podía hacer nada, un gigantesco surtidor de agua saltó por encima de sus cabezas y cayó sobre el

bosque. Al volverse vieron a una ballena muy delgada haciendo el pino para que el surtidor de agua que salía de su cabeza fuera a parar a los árboles. Al principio, se alegraron mucho, pero al ver que no lograba apagar el fuego se sintieron desanimados otra vez.

Y así estaban, sin saber qué hacer, cuando se dieron cuenta de que una hilera de ballenas se colocaba a ambos lados de Carolina. En un instante, un montón de surtidores regó la tierra como una lluvia amiga y protectora, sofocando el fuego por completo.

Entonces sí que se pusieron contentos y empezaron a dar gracias a las ballenas, hasta que la gran ballena rayada dijo:

-No es a nosotras a quienes debéis dar las gracias, sino a Roberto y a Carolina, por su generosidad y su valor.

Tras las palabras de la gran ballena rayada, todas las ballenas y los animales del bosque formaron un gran círculo que iba del mar a la tierra y de la tierra al mar. En el centro, Carolina, que era una gran bailarina, y Roberto, que era muy despierto, bailaban y bailaban, felices. Ayudando a los demás animales, habían descubierto por fin que, delgada o gorda, gordo o delgado, lo importante es que cada una y cada uno tiene en su interior algo realmente bello que aportar a los demás.

Sonia Cáliz

DESPUÉS DE LEER EL CUENTO:

Reflexionar con los niños y las niñas acerca de la diferencia que hay entre lo que Carolina y Roberto consideraban importante de sí mismos y lo que valoran de ellos sus amigos. Preguntar con cuál de los personajes que aparecen en el cuento se identifican más y por qué.

Pedir a los niños que dibujen ocho viñetas para resumir el cuento. Después se pueden recortar las viñetas y colocarlas en un orden diferente al original, para crear historias diferentes a la que aquí se presenta. Aquellos niños que quieran pueden contar sus historias en voz alta.

OBSERVACIONES

Se puede representar el cuento, para lo que se pedirá a los niños que entre ellos repartan los papeles y creen nuevos personajes y diálogos si fuera necesario.

También se pueden crear sus propios disfraces, con papeles de colores, telas, cartones, etc.

4. QUÉ BIEN HACES...!

PROCESO

Los niños se sentarán en un círculo. El adulto se sentará con ellos y les presentará a “Pepe”, su marioneta. Los niños le saludarán y “Pepe” les dirá que sabe hacer muchas cosas bien: saltará, dará una voltereta, pintará un dibujo, dará besos a los niños, etc... Cada vez que “Pepe” haga algo bien hecho

le aplaudirán y le dirán “ Qué bien haces...!”. A continuación se invitará a cada niño a expresar lo bien que realiza alguna actividad concreta, intentando pedir a cada uno de ellos alguna conducta que le salga muy bien y de la que pueda salir airoso. Conviene animar al grupo para que refuerce a cada niño esa habilidad especial, para que vea el reconocimiento de los demás.

OBSERVACIONES

Para la realización de esta actividad se deben tener en cuenta las características de cada niño en particular. Previamente a la realización de esta actividad conviene conocer bien a los niños y haber observado, junto a la familia, los puntos fuertes de cada uno de ellos para proporcionarle durante la dinámica una situación que le garantice un éxito ante los demás.

5. EL ESPEJITO MÁGICO

PROCESO

El grupo estará en círculo y se irán pasando el espejo de un niño a otro. Cada niño dirá qué es lo que más le gusta de sí mismo y le pasará el espejo a su compañero para que diga otra cualidad.

OBSERVACIONES

Si a un niño no se le ocurre nada se le animará diciendo que se mire en el espejo y que vea algo que tiene muy bonito, puede ser necesario irle dirigiendo por las distintas partes de su cuerpo para que se fije en cada una de ellas.

6.- TE VOY A DECIR...

PROCESO

Estando los niños en círculo, uno de ellos sale al centro, los demás le dirán cosas agradables sobre sus cualidades físicas (pelo, adornos, ojos, ropa,...) o acerca de las competencias personales (simpatía, cooperación, habilidades para ayudar, habilidades para hacer los trabajos del cole,...). Cuando todos le hayan dicho algo positivo pasa el siguiente niño al centro del círculo. Cuando un niño no sepa lo que decir a un compañero, se le puede ayudar diciendo que se fije en sus ojos, pelo, si juega mucho con él, si está contento, etc.

OBSERVACIONES

Es recomendable que esta actividad se generalice y se haga de forma habitual en el aula. Pueden reunirse todos los niños al terminar la clase, con ayuda del profesor, para hablar sobre cómo se han sentido y, a la vez, darse cuenta de cómo han hecho sentirse a los demás.

7.- ACEPTANDO NUESTRAS DEBILIDADES

PROCESO

Se pedirá a cada alumno que escriba tres o cuatro cosas que más le molestan de sí mismo, sus más grandes faltas o debilidades, lo que no le gusta de sí mismo, pero que sin embargo admite como cierto. Cada uno escogerá a un compañero y hablará sobre lo que ha escrito, tratando de no tener una actitud defensiva. Transcurridos 15 minutos se sentarán en círculo y cada niño dirá su debilidad más importante, empezando con “yo soy...” Ej. “yo soy muy agresivo”, “yo soy floja”, etc. Que cada persona diga cómo puede transformar esa debilidad en logro, ya que si la menciona es porque le afecta.

OBSERVACIONES

El profesor sugerirá que se atrevan a llevar a cabo ese cambio ya que sólo así se irán dando cuenta de su fuerza interior. El profesor guía un proceso para que el grupo analice, cómo se puede aplicar lo aprendido en su vida.

8.- ACENTUAR LO POSITIVO

PROCESO

Se colocan por parejas y cada uno tiene que responder a su compañero la respuesta a una, dos o tres de las siguientes dimensiones sugeridas:

Dos atributos físicos que me agradan de mi mismo

Dos cualidades de personalidad que me agradan de mi mismo.

Una capacidad o pericia que me agrada de mi mismo.

Los comentarios deben ser positivos, no se permitirá ninguno negativo.

Transcurridos unos 15 minutos se sentarán todos en círculo y se les hará estas preguntas para que reflexionen:

¿Cuántos al oír el trabajo asignado, se sonrió ligeramente, miró a su compañero y le dijo “Tú primero”?

¿Fue difícil señalar una cualidad al iniciar el ejercicio?

¿Cómo consideráis ahora el ejercicio?

OBSERVACIONES

Muchos hemos crecido con la idea de que no es “correcto” el autoelogio o, para el caso elogiar a otros. Con este ejercicio se intenta cambiar esa actitud al hacer que equipos de dos personas compartan algunas cualidades personales entre sí. Dado que la mayor parte de los niños no ha experimentado este encuentro positivo, quizá necesiten un ligero empujón para que puedan iniciar el ejercicio.

Febrero. LA ASERTIVIDAD

DINÁMICAS DE ASERTIVIDAD

OBJETIVOS:

Reflexionar acerca de nuestro estilo de conducta

Diferenciar los tres estilos de conducta: pasiva, asertiva y agresiva

Aprender a defender nuestros derechos, a expresar sentimientos y a responder a críticas de un modo socialmente asertivo.

Aprender y aplicar técnicas de asertividad

1.- ¿AGRESIVO O ASERTIVO?

PROCESO:

Explicar con algunos ejemplos la diferencia entre un comportamiento agresivo y otro asertivo (puede dramatizarse por algunos alumnos)

Ejemplo: “ Tus vecinos tienen un gran perro en una caseta junto a tu jardín. A ellos les gusta dejar correr el perro durante una hora todos los días. Últimamente ha llegado hasta tu jardín y destrozado varias plantas. Llamas a tus vecinos para contarles la situación”.

Respuesta agresiva: ¡Tu estúpido perro ha arruinado mi jardín! Sabía desde el principio que eras un irresponsable como para mantenerlo bajo control. Si vuelve a venir a mi propiedad llamaré a la perrera.

Respuesta asertiva: He notado que a veces dejas correr al perro libremente. Recientemente ha estado excavando en mi jardín y ha matado varias plantas. ¿Podríamos llegar a un acuerdo para que el perro no pudiera correr por mi jardín?

Entregar la hoja de actividad para cumplimentar.

Puesta en común de la hoja de actividad

OBSERVACIONES:

Cuando se realiza la puesta en común de la actividad se intentará que los alumnos reflexionen sobre los momentos en que suelen utilizar respuestas agresivas, con qué personas las utilizan, si en las reacciones normales son más agresivas o asertivas y cuál de las dos respuestas de las actividades le ha resultado más fácil de rellenar

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD

Completa respuestas asertivas y agresivas en las siguientes situaciones:

1.- Has estado esperando en la cola de la tienda durante un buen rato. Una persona llega y sin respetar la cola se pone delante de ti. Y le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

2.- Llevas tu ordenador a reparar. Necesitas el aparato y el hombre dice que tardará por lo menos un día. Después de esperar una semana, el hombre no ha comenzado a repararlo. Tú le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

3.- Le has dejado un programa de ordenador a un amigo. Pasa el tiempo y no te lo devuelve. Ante la insistencia te entrega una copia del programa en lugar del programa original que le dejaste. Afirma que el tuyo lo ha perdido. Tú le dices:

Respuesta Asertiva

Respuesta Agresiva

2.- ¿ Y TÚ QUÉ HARÍAS?

PROCESO: Reflexionar y realizar la hoja de actividades de forma individual

Puesta en común

OBSERVACIONES

Pretendemos que reflexionen sobre situaciones de la vida diaria en la que o bien es difícil saber como actuar correctamente o se sabe como actuar , pero es difícil hacer las cosas como se piensan

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Ante las situaciones que se exponen a continuación ¿tú que harías?

1.- Estamos en una excursión. Después de comer hay un montón de desperdicios, papeles, plásticos,¿ tú qué harías?

2.- Después de comer en una excursión el profesor/a indica que hay que limpiar la zona. Varios compañeros estáis recogiendo los restos que quedaron por el suelo, pero algunos se hacen los remolones riéndose y haciendo burlas a los que trabajáis. ¿ Tú qué harías?

3.- Estás en clase. Tienes que realizar una tarea que te ha pedido el profesor/a pero no te concentras porque un grupo de compañeros están molestando y alborotando..... ¿ tú qué harías?.

4.- Vais por la calle un grupo de amigos y amigas. Os cruzáis con una persona que tiene un defecto físico. Uno de tus amigos empieza a hacer “chistes”, y a burlarse de ella imitando su defecto..... ¿ Tú qué harías?

5- Estás en el recreo. Un compañero no tiene bocadillo porque se le hizo tarde y vino sin desayunar. ¿ Tú qué harías?

6.- Estás en el recreo. Hay un amigo que todos los días te pide parte de tu bocadillo y hace lo mismo con otros compañeros y compañeras. ¿ Tú qué harías?

3. – FRASES ASESINAS

PROCESO: Toma de conciencia de la forma en que nos dirigimos al semejante, habitualmente atribuyéndole aspectos negativos (mensajes tú) que no facilitan

la comunicación. Para ello se presentará el listado de frases asesinas , proponiéndoles completar la lista con otras frases que aporte el alumnado y posteriormente reflexionando sobre si son adecuadas para la comunicación y por qué.

El tutor explica en qué consisten los mensajes yo , y en parejas se ensaya la producción de mensajes tú y mensajes yo a partir de situaciones simuladas En gran grupo se resumen las conclusiones pretendiendo que reflexionen sobre ventajas e inconvenientes de cada uno de los mensajes vistos, facilidad o dificultad para redactarlos, ayuda que nos pueden proporcionar para comunicarnos mejor...

Se les podría proponer que analizaran en la semana próxima todos los mensajes yo y los mensajes tú que realizaran y la respuesta del interlocutor en cada caso.

OBSERVACIONES:

Se pretende que los alumnos entiendan que para comunicarnos de forma eficaz y con respeto hemos de ser capaces de hacer que se entiendan nuestros sentimientos, ideas e intenciones. Con la utilización de los mensajes yo podemos hacer ver a la otra persona las consecuencias de su comportamiento, como ha frustrado nuestras expectativas y nos entristece, más que centrarnos en su comportamiento , o intentar culparle o acusarle.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Frases asesinas

Contigo no se puede dialogar.

No haces más que repetir y repetir.

Eres un/a fantasma

¡Siempre haces lo mismo!

De este asunto no entiendes absolutamente nada.

Mira, no me enrolles.

Dilo tú, que lo sabes todo.

A veces, te preocupas más de los demás que de tu familia

Estás loco/a; hazlo tú si quieres.

No te quiero ver con ese/a sinvergüenza de amigo/a que tienes

Pareces tonto/a, hijo/a. ¿Por qué no saludaste ayer?

No me traigas a nadie a casa. ¡Vete tú a saber con qué compañías andas!

Mensajes yo

El mensaje yo es una comunicación respetuosa con la persona que tienes enfrente. Comunicas sin reprochar nada a la otra persona. Sin embargo, los mensajes tú, suelen atribuir a las otras personas las causas de tus comportamientos y opiniones. Se suelen expresar con mandatos e imperativos. Con estos mensajes tus compañeros pueden sentirse evaluados, controlados, culpados e injustamente tratados.

Para construir mensajes yo puedes seguir estos tres pasos:
Describir brevemente la situación o comportamiento que te disgusta o molesta. Describe y no juzgues. Ej.: Levantáis mucho la voz y no logro escuchar lo que dicen. Me siento molesto.
Describir las consecuencias o efectos que dicho comportamiento o sentimiento tiene sobre ti (... y no logro escuchar los que dicen)
Expresar los sentimientos que ese comportamiento te causa (Me siento molesto)

Situaciones para producir mensajes yo y mensajes tú
Tu amigo te dice que le acompañes a una tienda, pero tú prefieres quedarte en casa viendo una película.
Pepe hable en tono pasional cuando cree que tiene la verdad. Siempre trata de llevar el agua a su molino.
A la salida del colegio saludaste a tu amiga Juani y ella estaba enfadada y no te contestó. Tú no sabías la razón de su malestar.

4. – LAS 3 R

PROCESO: El profesor pide a los alumnos que doblen 4 veces un folio con el fin de formar 4 columnas y les da las siguientes instrucciones:
En la 1ª columna deben poner una lista de los nombre de 10 personas con los que estén más en contacto diariamente (padres, amigos, profesores...)
En la 2ª columna 1 ó 2 enunciados que expresen un resentimiento hacia tres personas señaladas en la columna anterior. Ej.: Estoy resentida con Carlos porque no me ha pasado los apuntes. Estoy resentida con mi amiga Lucia porque no me hace caso
El profesor aclarará que el resentimiento supone un modo de expresar un enfado u ofensa hacia otras personas. Es importante que sepan escribir ese resentimiento sin caer en la ofensa personal o en el insulto
En la 3ª columna trata de escribir lo que desea realmente que hagan aquellas personas hacia las que siente un resentimiento, es decir realiza un requerimiento Lo tiene que decir de forma clara y precisa. Ej.: Estoy resentido con mi Amiga Lucia, porque no me hace caso y requiero que me escuche pues he discutido con mis padres.
En la 4ª columna corresponde al reconocimiento. El resentimiento y el requerimiento pueden resultar más significativos para la persona hacia quien los diriges si intentas ver los aspectos positivos de su actuación y apreciar las razones de su comportamiento. Ej.: Reconozco que tiene mucho que estudiar y no puede atenderme como antes...
El ejemplo completo sería: Estoy resentido con mi amiga Lucia, porque no me hace caso y requiero que me escuche pues he discutido con mis padres, pero reconozco que tiene mucho que estudiar y no puede atenderme como antes.

OBSERVACIONES:

Esta actividad proporciona una buena estrategia asertiva para el control de diversas emociones tales como ira, ansiedad, celos , tristeza... al permitir manifestar y comunicar positivamente nuestros sentimientos, empalizando con los de los demás y ayudándonos a resolver conflictos de forma no violenta.

5.- EL RECHAZO

PROCESO:

Se cuenta al grupo la siguiente historia: “Ana tiene problemas con su grupo de amigos. Sus compañeros no le dejan participar en sus juegos, la rechazan. Un día el grupo está haciendo planes para acudir el sábado a la fiesta de cumpleaños de Rosa. Ana se acerca al grupo y les dice que le gustaría ir a la fiesta. Una del grupo le responde que no puede ir porque no está invitada. ¿Qué siente Ana en esta situación? ¿Qué podría hacer?

Se divide la clase en grupos donde se trabaja las distintas formas de responder a esta situación conflictiva en la que una persona es rechazada. Cada equipo seleccionará la forma de responder que considera más adecuada, realizando una dramatización, donde se muestre la historia y la solución seleccionada.

Una vez realizadas las dramatizaciones se analizarán en gran grupo las distintas respuestas, clarificando si son respuestas asertivas (dice lo que piensa y siente sin herir ni humillar)º, agresivas (dice lo que piensa y siente humillando e hiriendo) o pasivas (dice lo que siente o piensa, sometiéndose)

OBSERVACIONES:

Con esta actividad se pretende promover un análisis sobre las causas del rechazo y las emociones que genera, debatiendo las posibles alternativas.

Esta actividad debe servir también para reconocer compañeros reales que estén viviendo esta situación u otras de rechazo

6.- RATÓN, LEÓN Y PERSONA

PROCESO:

Identificar los tres estilos de conducta con sus características.

Ratón: Estilo Pasivo : No sabe defender sus derechos y decisiones , ni actuar, ni comunicarse de manera eficaz. Se acobarda, actúa según lo que los demás quieren y eso le produce malestar.

León: Estilo agresivo ; No defiende sus derechos y decisiones adecuadamente. No respeta los de los demás. Se expresa avasallando a los demás o manipulándolos. Reacciona con insultos o ridiculizando

Persona: Estilo asertivo; Sabe defender de forma eficaz y adecuada sus derechos y decisiones, sin agresividad ni cobardía. Actúa desde criterios

personales, expresa sus pensamientos, convicciones y sentimientos, respetando los de los demás.-

Realizan individualmente la actividad que aparece a continuación y que pretende determinar si han quedado claras las características de los 3 estilos de conducta. Posteriormente se corrige y comenta.

Por grupos de 3 personas, realizan dramatizaciones donde aparezcan representados los 3 estilos de conducta

OBSERVACIONES: Esta actividad pretende que los alumnos identifiquen los 3 estilos de conducta, y una vez realizadas las representaciones analicen ventajas e inconvenientes.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD: Relaciona las características con el estilo de conducta que corresponda:

	PASIVO	AGRESIVO	ASERTIVO
No tiene en cuenta a los otros			
Se deja manipular			
No sabe pedir ayuda			
Defiende sus derechos con valentía y seguridad			
Impone sus opiniones, sin escuchar las de los demás			
Su voz es firme y clara y su mirada directa			
Se siente inferior a los demás			
Escucha y participa sin miedos			
Critica siempre, insulta y humilla			
Sabe decir NO a algo, que n o quiere hacer, sin sentirse culpable.			
No defiende sus derechos			
Habla gritando, con mirada desafiante			
Su mirada es cabizbaja y huidiza y su voz baja			
Los otros se aprovechan de él			
Sabe ser crítico, sin humillar			
Se mete en líos			
No se siente aceptado por los demás			

7.-TÉCNICA DEL BANCO DE NIEBLA

PROCESO: Se introducirá la técnica del banco de niebla, la cual es muy eficaz cuando nos insultan o critican. Es como si las palabras entraran en una nube que te protege y no resuenan en tu interior haciéndote sentir culpable o desdichado.

Se reconoce que puede ser verdad o probable lo que el otro dice, sin negarlo, sin contraatacar, pero sin ceder a sus presiones. Con esta técnica le das de cierta forma la razón a la otra persona y parece que aparentemente está cediendo

Debe utilizarse un tono de voz sereno y reflexivo.

- Se analizará el siguiente caso el cual puede dramatizarse:

Sandra y Mónica son amigas.

Mónica: ¡Qué gorda estás!

Sandra (Banco de niebla): Si es verdad, podría estar más delgada

Mónica: Deberías ponerte a régimen

Sandra (Banco de niebla): Si, tal vez comiendo un poco menos estaría menos gorda

Mónica: Bueno y no olvides el deporte

Sandra(Banco de niebla): Sí, a lo mejor me decido por alguno

Mónica: Pues yo te aconsejo que te decidas ya, porque francamente estás gorda.

Sandra (Banco de niebla) Sé que podría estar más delgada

- Por parejas se inventarán situaciones donde se utilice la técnica del banco de niebla, se escribirá un diálogo y se dramatizará.

OBSERVACIONES:

Se pretende que aprendan esta técnica y comprueben que reduce el sentimiento de culpabilidad o ansiedad que se siente cuando te critican y te pones a la defensiva.

A lo mejor, posteriormente te lo piensas y ves sus críticas de forma positiva o simplemente las ignoras, pero eso será por tu propia decisión, no porque la otra persona te lo diga.

8.- DEFENDER LOS PROPIOS DERECHOS

PROCESO: El Profesor explica los tres estilos de conducta (pasivo, agresivo y asertivo) y sus respectivas ventajas y desventajas, luego divide la clase en grupos de 3 ó 4 alumnos. A cada uno de los grupos le corresponde preparar una de las situaciones que se presentan a continuación utilizando uno de los tres estilos de comportamiento: agresivo, asertivo y pasivo

Debes acercarte a las dos personas que están delante de ti en un evento público (cine, teatro, etc.) para decirles que no puedes escuchar. Estas personas llevan un buen tiempo hablando (estilo asertivo)

Tu grupo de compañeros se reúne en los recreos y en esta ocasión deciden ofrecerte para que fumes. Pero a ti no te interesa.(estilo pasivo)

Uno de tus profesores acostumbra llegar tarde a clase, para reponer este tiempo toma 10 min. del recreo. Tu grupo de amigos está incómodo con esta situación y deciden hablar con el profesor. (estilo asertivo)

Tu compañero habitúa invadir con sus cosas tu mesa, dejándote poco espacio para trabajar (estilo agresivo)

Se realizan las representaciones y después se hace una puesta en común en torno a los siguientes puntos:

¿Cómo fue la representación de cada persona?

¿Cómo se sintió cada actor con su papel? ¿Se identificó con el estilo de comportamiento representado?

¿Cuáles son las ventajas y desventajas del estilo de conducta representado en cada situación?

OBSERVACIONES:

Se pretende con esta actividad que los alumnos conozcan las ventajas y desventajas de los tres estilos de conducta, valorando el comportamiento asertivo como el más apropiado en nuestra relación con las otras personas.

9.- FORMULAR UNA QUEJA

PROCESO: Previamente se repasan los conceptos de formulaciones asertivas, agresivas y pasivas. Se divide la clase en parejas y cada una inventa un diálogo con una situación conflictiva y un estilo de comportamiento(de las opciones que aparecen bajo) Dichos diálogos serán grabados en audio, previo a la realización de la actividad en clase.

Las opciones que se presentan a las distintas parejas son:

Situación entre compañeros en el aula – queja pasiva

Situación entre novios- queja asertiva

Situación entre alumno y profesor- queja agresiva del alumno

Situación entre compañeros en el patio- queja asertiva

Situación entre padre/madre e hijo – queja pasiva del hijo

Situación entre novios-queja agresiva

Situación entre alumno y profesor – queja asertiva del alumno

Situación entre compañeros en una salida escolar- queja agresiva

Situación entre padre/madre e hijo – queja asertiva del hijo

Una vez realizada el audio se escucha entera en la clase y se analiza en cada caso ¿de qué trata la situación? ¿quiénes hablan? ¿de qué manera se quejan? ¿qué ocurre con la persona que formula y la que recibe la queja?, destacando de forma clara los beneficios de las quejas asertivas

OBSERVACIONES: Con esta actividad se pretende que los alumnos formulen quejas de manera asertiva y tomen conciencia de los efectos que producen las quejas asertivas, agresivas y el no formularlas (actitud pasiva).

Marzo. HABILIDADES SOCIALES

1. ABRAZOS MUSICALES

Objetivos: pertenecer a un grupo y enriquecer las relaciones sociales.

Materiales: instrumento musical o minicadena.

Desarrollo: una música suena a la vez que los participantes danzan por la habitación. Cuando la música se detiene, cada persona abraza a otra. La música continúa, los participantes vuelven a bailar (si quieren, con su compañero). La siguiente vez que la música se detiene, se abrazan tres personas. El abrazo se va haciendo cada vez mayor, hasta llegar al final. (En todo momento ningún/a niño/a puede quedar sin ser abrazad@).

2. LA GRAN TORTUGA

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, solicitar y ofrecer ayuda, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás y pedir ayuda cuando lo necesite.

Materiales: colchoneta.

Desarrollo: este juego puede ser realizado en la sala de psicomotricidad. El «caparazón» será una gran colchoneta de gimnasio. Según el tamaño de la colchoneta, se dividirá a l@s niñ@s en grupos de cuatro a diez. L@s niñ@s se colocan a cuatro patas, cubiert@s por la «concha de tortuga». Sin agarrarla, tienen que intentar moverla en una dirección o hacerla recorrer un itinerario determinado. Si l@s niñ@s no se organizan y cada uno va a lo suyo, la tortuga acabará en el suelo. Pronto se darán cuenta de que es necesario cooperar para moverla con cierta soltura.

3. DIBUJOS EN EQUIPO

Objetivos: pertenecer a un grupo, enriquecer las relaciones sociales, reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: un lápiz por equipo, folios de papel.

Desarrollo: se hacen equipos de aproximadamente 5 o 6 niñ@s. Estos equipos se forman en fila, un equipo junto al otro, y el primero de cada fila tiene un lápiz. Frente a cada equipo, a unos 7 o 10 metros, se coloca un folio de papel. El juego comienza cuando el profesor/a nombra un tema, por ejemplo, «la ciudad», luego el primero de cada fila corre hacia el papel de su equipo con un lápiz en la mano y comienza a dibujar sobre el tema nombrado. Después de unos 10 segundos, el profesor/a gritará «¡Ya!» y los que estaban dibujando corren a entregar el lápiz al segundo de su fila, que rápidamente corre a continuar el dibujo de su equipo. Cuando todos hayan participado, se dará por terminado el juego y se procederá a una votación realizada por los propios niños en donde elegirán el dibujo que más les ha gustado (sin necesidad de que fuese el suyo).

4. EL DRAGÓN

Objetivos: pertenecer a un grupo, enriquecer las relaciones, solicitar y ofrecer ayuda, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás, pedir ayuda cuando lo necesite y reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: pañuelos.

Desarrollo: se divide al grupo en subgrupos de 8 o 7 niñ@s. El primer niño hará de dragón y el último de cola, llevando un pañuelo colgado en la cintura. La cabeza intentará coger las colas de los demás dragones. Y la cola, ayudada por todo su grupo, intentará no ser cogida. Cuando una sola cola es cogida (se consigue el pañuelo), el dragón al que pertenece el pañuelo se unirá al que le ha cogido la cola, formando así un dragón más largo. El juego terminará cuando todo el grupo forme un único dragón.

5. EL INQUILINO

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás y pertenecer a un grupo.

Materiales: no se necesitan.

Desarrollo: se forman tríos de niñ@s, dos de ellos representan con los brazos el techo de una casa y con el cuerpo la pared derecha e izquierda respectivamente y el tercero se mete dentro de la casa convirtiéndose en el «inquilino». Cuando el profesor/a grite «¡Inquilino!», estos deben salir de su casa y buscar una nueva. Por el contrario, si el profesor/a dice «¡casa!», son éstas las que se mueven buscando otro inquilino.

6. BAILES POR PAREJAS

Objetivos: pertenecer a un grupo y enriquecer las relaciones sociales.

Materiales: no se necesitan.

Desarrollo: todos los participantes se reparten en parejas y se unen por la espalda. Si hay un número impar de personas, la persona que sobra canta, mientras todos se mueven alrededor de la habitación con las espaldas en contacto. Cuando el canto cesa, cada personas busca una nueva pareja, y la persona libre busca también la suya. La persona que queda desperejada ahora, es la que comienza de nuevo con el canto.

7. EL ARO

Objetivos: enriquecer las relaciones sociales, aprender a resolver los problemas que surjan con los demás, pedir ayuda cuando lo necesite y reconocer los errores y pedir disculpas.

Materiales: un aro por equipo.

Desarrollo: el profesor/a invita a 5 o 6 jugadores a colocarse alrededor de cada aro. Se colocan poniendo los brazos sobre los hombros de l@s compañer@s formando un círculo alrededor del aro, y de forma que el aro quede sobre sus pies. La idea es que han de subir el aro hasta la cabeza, sin ayudarse de las manos, y meter tod@s la cabeza dentro de él.

8- .EL AMIGO DESCONOCIDO

Objetivos: ser capaz de comprender a los demás. Reconocer sentimientos y emociones ajenos. Comprender los motivos y conductas de los demás. Entender que todos y cada uno de nosotros somos diferentes.

Materiales: papel y lápiz.

Desarrollo: el profesor asigna a cada niño@ un amigo secreto. Durante un tiempo determinado, cada niño va a estar atento a las cualidades y valores de este amigo secreto. Una vez terminado el tiempo, cada uno escribirá una carta a su amigo explicándole lo que le parecía de él. Luego cada uno se lleva su carta y la lee. Al día siguiente de la lectura, será interesante compartir los sentimientos vividos. L@s niño@s que no saben escribir, lo escribirán a su manera y el profesor se lo transcribirá, de igual forma se hará con los que no saben leer.

9. DI PATATA

Objetivos: aprender a expresar mediante gestos las emociones de alegría, tristeza y enfado.

Materiales: una cámara de fotos de juguete y/o una cámara real.

Desarrollo: salen los niños de uno en uno. Indicamos al niño que sale a la pizarra qué sentimiento tiene que representar para la foto. Mientras que el niño posa y le hacemos la foto, el resto de la clase ha de adivinar de qué sentimiento se trata. Una vez identificado, preguntamos a los participantes en qué situaciones se encuentran así. Al final, hacemos tres foto a toda la clase, una en la que estén todos tristes, otra en la que estén todos alegres y otra en la que estén todos enfadados. Luego las revelamos y las colgamos en la clase. (también se puede ampliar añadiendo otras emociones como el asco y el miedo, la vergüenza, etc.)

Abril. COMUNICACIÓN Y ESCUCHA ACTIVA

1. EL RUMOR

PROCESO: Imaginemos que esta semana ha habido muchas bajas en la clase: se trata de una gripe muy contagiosa. Cinco alumnos aún están enfermos. Cinco voluntarios salen fuera de la clase. El tutor explica una historia o da una información al grupo precisando datos y detalles.

A continuación pedimos a alguno de los que están fuera que, ya recuperado de la gripe, vuelva a la clase.

Al azar designamos un compañero para que le transmita la información. Lo hace en voz alta y ante toda la clase para que todo el grupo pueda observar el proceso.

El alumno que acaba de recibir la información se encargará de explicar la historia al siguiente “enfermo” cuando se recupere. Y así sucesivamente hasta que entre el último.

Procedemos a valorar la actividad:

- . ¿Qué ha pasado?.
- . ¿Cómo ha variado la información?.
- . ¿A qué podría ser debido?.
- . ¿Qué relación tiene que ver esta actividad con los conflictos?.
- . ¿Alguna vez han sido víctimas de un rumor?.

A continuación, presentamos algunas imprecisiones del lenguaje que dificultan la comunicación efectiva: generalizaciones, selecciones y distorsiones. Las identificamos y haremos preguntas abiertas para clarificar con todo el grupo de alumnos.

Ejemplo:

En clase siempre desaparecen cosas	¿Qué cosas?, ¿Cuándo?
Todo el mundo sabe que aquí hay quien roba	¿Todo el mundo?, ¿Quién?
Sandra siempre lo pierde todo	¿Qué pierde?, ¿Cuándo?
Si seguimos así no haremos ninguna salida más	¿Así, cómo?
¡Me hacéis enfadar!	¿Cómo te lo hacemos?.
No recuperé el MP3 porque me tienen envidia	¿Quién lo hace?, ¿Por qué?

OBSERVACIONES:

Una comunicación deficiente puede originar conflicto. Comprobar que hemos entendido perfectamente la información obliga a quien habla a ser más preciso y contribuye a que no distorsionemos la historia. Las preguntas abiertas contribuyen a clarificar los mensajes.

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

El miércoles durante la clase de sociales, desapareció un MP3 de la marca Sanyo de la mochila de Sandra. El aparato era un regalo que Natalia, la prima de Sandra, le había dado el día 23 de febrero con motivo de su cumpleaños. El MP3 es completamente nuevo. Sandra recuerda perfectamente haberlo llevado a clase, además, en la calle, delante del quiosco, se encontró con Fátima y con Mireya, quienes también lo vieron. Cuando entró en la clase lo guardó en el bolsillo central de la mochila y en la hora libre le llamó la atención que la cremallera estuviese rota. Detrás de Sandra se sienta Marcos, pero éste no estaba a primera hora y en su sitio se había sentado Mireya. Si el aparato no aparece antes del viernes se tomarán serias medidas, de modo que quien sepa algo debe decírselo al tutor. Por el momento, la salida al cine del día 5 queda suspendida y se reservará el dinero de la entrada para la excursión al museo de pintura prevista para el día 25.

2. BIBLIOTECA DE SENTIMIENTOS

PROCESO: Les pediremos a los alumnos que expliquen cómo se sienten cuando... (están solos en su casa, su madre les riñe, el profesor les dice que han trabajado mal, una amiga los invita a una fiesta...).

Anotaremos en la pizarra el vocabulario sobre los sentimientos.

Clasificaremos las palabras en dos grupos: “nos sentimos bien” y “nos sentimos mal”.

Generaremos un debate para profundizar en la definición de sentimientos.

Si lo consideramos conveniente, añadiremos alguna palabra.

A continuación repartiremos una hoja y la doblaremos por la mitad en sentido longitudinal, y después la volveremos a doblar en cuatro partes, como un acordeón. Doblándola de este modo obtenemos un pequeño libro de bolsillo, con portada, contraportada y seis hojas.

En la portada pondremos: “Mis sentimientos”.

En el interior pondremos: “Estoy...” (triste, enfadado, optimista).

Dibujamos la expresión facial correspondiente a cada emoción.

Elegimos tres expresiones que nos hacen sentir bien y otras tres que nos hacen sentir mal.

Intentamos recordar cuándo nos hemos sentido así y les explicamos nuestro libro a los compañeros a medida que lo vayamos acabando.

Procedemos a valorar la actividad con cuestiones del tipo:

. ¿Sabemos explicar cómo nos sentimos?.

. ¿Cómo conocemos nuestros sentimientos?.

. ¿Y los de los otros?.

. ¿Qué podemos hacer cuando nos sentimos bien?, y ¿cuándo nos sentimos mal?.

. ¿Ayuda a entender y a analizar mejor tus sentimientos cuando los tienes que explicar a los demás?.

OBJETIVO: Hay muchas clases de sentimientos. Saber cómo nos sentimos ayuda a entender las situaciones y para ello es importante expresarlo ante los demás. La explicación de los propios sentimientos ayuda a aclararlos ante los demás e incluso ante nosotros mismos.

3. EL REY DEL SILENCIO

PROCESO: Empezaremos la sesión hablando del silencio. Les pediremos a todos que cierren un momento los ojos y que escuchen atentamente todos los sonidos que nos rodean y que, normalmente, nos pasan desapercibidos.

Pondremos en común los sonidos que hemos oído.

El tutor hará ruidos con un objeto (llavero, bolsa de plástico, tiza en la pizarra, etc.) e intentaremos adivinarlos.

Podemos hablar de los ruidos que nos gustan y de los que no.

Después jugaremos al rey del silencio: El tutor (rey) se sienta en su “trono” y sólo mediante el movimiento de la boca pronuncia el nombre de su súbdito

favorito. El alumno en cuestión se levantará y acudirá junto al rey sin hacer ningún tipo de ruido. Si lo oímos, tendrá que volver a sentarse y el rey elegirá a otro súbdito. Cuando alguien consiga acercarse al trono en completo silencio podemos ponerle una corona, darle una golosina o una orden en voz baja, al oído, para que la cumpla en silencio.

Valoraremos la actividad con cuestiones del tipo:

- . ¿Os gusta el silencio?.
- . ¿Es aburrido?.
- . ¿Preferís hablar?.
- . ¿Nos podemos comunicar en silencio?.

OBJETIVO: El silencio también forma parte de la comunicación.

4. CON TODO LUJO DE DETALLES

PROCESO: Formaremos grupos de cuatro personas.

Sobre la mesa tendremos un dibujo o fotografía con gran cantidad de detalles. Las personas con los números 2, 3 y 4 saldrán fuera. La persona con el número 1 de cada grupo se acercará a ver la imagen durante 30 segundos. Entonces entrarán las personas con número 2. Los compañeros con el número 1 les explicarán lo que han visto y a continuación se sentarán. Entonces entrarán las personas con el número 3 y las del número 2 les dirán cómo es la imagen. Finalmente, las número 3 lo explicarán a las número 4 y éstas a todo el grupo. Cuando la información ya se ha transmitido a la última persona, se pide que describan la imagen en voz alta.

Seguidamente, se les muestra la imagen a ellas y a toda la clase.

Se procede a comentar la actividad con preguntas del tipo:

- . ¿Qué ha pasado con la información?.
- . ¿Cómo se ha ido distorsionando?.
- . ¿La comunicación es un proceso infalible?.
- . ¿Cómo podemos mejorar la transmisión de información y comunicarnos más efectivamente?.

OBSERVACIONES: La información se distorsiona con facilidad. Practicar la escucha activa es una manera de mejorar la comunicación.

5. EXPLICAR-ESCUCHAR PROBLEMAS

PROCESO: Buscaremos una pareja; será preferible que sea alguien a quien no conozcamos demasiado bien.

A continuación le explicaremos al compañero un problema que nos preocupa y él también nos explicará otro a nosotros.

Escucharemos atentamente porque ...

Cuando el tutor haga una señal, formaremos grupos de cuatro y a otro compañero le explicaremos no nuestro problema, sino el que nos ha explicado la primera pareja.

En gran grupo, el tutor recoge las valoraciones aportadas por todos:

- . ¿Qué os parecido el hecho de compartir los problemas?.
- . ¿Hay alguien que no tenga ningún problema?.
- . ¿Creéis que yo (el tutor) tengo algún problema?.
- . ¿Qué os ha gustado más explicar o escuchar?.
- . ¿Qué os ha resultado más complicado escuchar o explicar después el problema del compañero?.
- . ¿Se parecen los problemas de cada uno de los alumnos del grupo?, ¿en qué?.

OBSERVACIONES: Todo el mundo tiene problemas. Es normal tener conflictos. Es importante expresarlos y entenderlos poniéndose en la “piel” del otro.

6. EL DICTADO

PROCESO: Por parejas distribuimos una copia de un dibujo a cada uno de ellos, procurando que sean diferentes.

Los alumnos se sitúan espalda contra espalda y se han de dictar el dibujo. Evidentemente, no podrán comunicarse visualmente ni tampoco podrán hacerse preguntas.

Cuando creen que han terminado el ejercicio, se dan la vuelta y comprueban que las dos copias sean, ahora, idénticas.

Se comentan los resultados obtenidos:

- . ¿Han obtenido dibujos idénticos?.
- . ¿Cuál ha sido la dificultad especial que han encontrado?.
- . ¿ Hay alguna clase de comunicación en la que no se halle presente el elemento visual?.

Se repite el ejercicio pero, ahora, mirándose de frente, pudiéndose preguntar y aclarar dudas.

Se comparan los resultados anteriores con estos últimos analizando los factores determinantes en la consecución de éstos.

OBSERVACIONES:

Aunque a primera vista las palabras parecen ser la parte más importante en la comunicación, la falta del elemento visual hace que nos demos cuenta de que nuestro lenguaje verbal es bastante impreciso y de la gran cantidad de información que transmitimos y captamos por medio de la vista y ,en general, de la comunicación no verbal. Podemos mejorar los aspectos verbales del lenguaje para hacer más efectiva nuestra comunicación.

7. LA REUNIÓN

PROCESO: Seis voluntarios pasan a la parte delantera de la clase a simular una reunión del profesorado de un centro. Se trata de decidir cómo celebraremos el final de curso. Siempre hay diversas opiniones: contratar a un grupo de animación, ir a la piscina, organizar un juego de pistas, que cada clase prepare una fiesta, etc.

A cada miembro del claustro se le reparte una tarjeta indicándole qué actitud deberá adoptar en la reunión.

- 1.- Actúa de líder. Haz que la discusión funcione. Procura que todos tengan oportunidad de hablar.
- 2.- Intenta ser divertido. Bromea y ríete de los demás y de sus ideas.
- 3.- Intenta interrumpir a los demás. Procura tomar la palabra con frecuencia. Di: “lamento interrumpir, pero ...” y continúa hablando.
- 4.- Cambia de tema. Simula que no escuchas a los demás. Habla de cualquier cuestión que no tenga nada que ver con lo que se acaba de decir.
- 5.- Critica las ideas de los otros. Aconséjales sobre qué deberían hacer o sobre lo que en tu opinión les convendría más.
- 6.- No puedes estarte quieto. No prestes atención. Intenta que los que se sienten a tu lado tampoco estén atentos.

A continuación se procede a valorar lo ocurrido:

.¿Cómo han visto los observadores (el resto de la clase) la reunión?.

. ¿Y los “actores”?.

. ¿Qué actitudes se han representado?.

.¿ Conocéis otras actitudes que dificultan la comunicación?.

. ¿Cuáles?.

OBJETIVO:

En realidad algunas de las expresiones que utilizamos frecuentemente en la conversación impiden la comunicación efectiva.

8. JABÓN NEUTRO

PROCESO: El tutor entrega una copia del documento correspondiente a cada miembro del grupo mientras que se va preguntando al grupo si saben en qué se parece la escucha activa al jabón neutro. Ambas tienen como destino la piel de la persona que tenemos delante, en el primer caso para meternos dentro de ella y en el segundo para cuidarla y protegerla. Pero hay algo más importante, ambas basan su capacidad de acción en la neutralidad. Cuando la escucha activa se hace tendenciosa deja de ser escucha y pone en grave riesgo la comunicación; por su parte, un jabón muy ácido o muy básico pueden romper el equilibrio que necesita la piel.

El tutor plantea a los alumnos que transformen las tendenciosas intenciones del mediador del conflicto en otras que cuenten con un lenguaje más neutral. Cuando finalizan, algunos miembros del grupo pueden leer sus respuestas alternativas; se pueden comentar en grupo las discrepancias, dudas...

PLANTILLA DE LA ACTIVIDAD:

Situación 1

María (a Elena): “Estoy hasta las narices de que siempre me interrumpas en clase; eres una pesada”.

Mediadora (a Elena): “A María le sabe mal lo pesada que eres”

Alternativa:

Situación 2

Juanjo: “Eres un bocazas porque vas contándole a cualquiera mis intimidades”.

Miguel: “Sólo se lo he contado a tres persona”.

Mediadora:” A Juanjo le ha sentado muy mal lo que has hecho. ¿Por qué eres tan bocazas?.

Alternativa:

Situación 3

José (a Raúl): “Eres un alumno con una actitud muy negativa”.

Raúl: No, yo no soy negativo”

Mediador: “Raúl, ¿me puedes explicar, por favor, por qué tienes esa actitud?”

Alternativa:

Situación 4

Ernesto: (Después de 10 minutos seguidos hablando sin parar y sin interrupciones)” ...y fue entonces cuando...”

Marta: “Bueno déjame contar de una vez mi versión”.

Ernesto:”No, espérate”.

Mediador: “Ernesto, me parece que llesves 10 minutos hablando y que no dejes intervenir a Marta”.

Alternativa:

Situación 5

Lucas: “Tú eres un mediador un poco inútil, ¿no te parece?.

Mediador: “Yo con imbéciles no medio. Lárgate de aquí, la mediación se ha terminado.

Alternativa:

OBJETIVO:

En esta actividad se pretende trabajar, poniendo alternativas, el aspecto neutral de toda escucha activa. En esta habilidad, nos hemos de concentrar en lo que el interlocutor está diciendo sin entrar a discutirlo u opinar al respecto y, mucho menos, a descalificar a la persona.

9.- CADENA DE TRANSMISIÓN. Comunicación

Tres participantes quedan fuera del grupo en otra sala o en el pasillo. Un miembro del grupo narra al grupo grande una situación (o lo representa con mímica) durante dos minutos. Se llama a una persona que está fuera y alguien de clase le cuenta la acción expuesta (o se lo representa con mímica). La persona que ha entrado hace lo mismo con otra que estaba fuera (le llama, entra, le cuenta el conflicto o se lo representa) y así sucesivamente. Al final se

compara la situación tal como lo ha contado la cuarta persona y tal como lo contó la primera.

En 5º será conveniente hacerlo a través de la palabra. En 6º ya podemos hacerlo a través de mímica.

No es necesario que busquemos una situación muy complicada, el hecho de tenerla que transmitir ya dificulta las cosas suficientemente.

Cómo sugerencia una discusión con la persona que vive en el piso de arriba que acostumbra a tener la música o la tv. demasiado alta es suficiente. Es un sábado por la mañana pero nos está resultando imposible dormir por el ruido. Se repiten las visitas al vecino pero la música sigue impidiéndonos conciliar el sueño. Optamos por levantarnos muy malhumorados. Se puede nombrar, amablemente, a distintos miembros de la familia y la cosa se complica un poco. Analizamos y valoramos las dificultades de escuchar y contar. Buscamos paralelismos con la vida real. ¿Reproducimos lo que hemos escuchado o tendemos a completar con nuestra imaginación aquello que no hemos entendido bien?

1.- ALMAS GEMELAS. Comunicación

Objetivo:

- ▶ Comprobar que los jóvenes no tienen gustos y preferencias muy distantes.
- ▶ Acercar posiciones desde el conocimiento de lo que nos une.

Participantes

- ▶ Todo el grupo-clase dividido en grupos de 5 componentes

Materiales

- ▶ Bolígrafos o lapiceros.
- ▶ Hoja fotocopiada con una serie de preguntas y respuestas iguales o similares a las siguientes:

Me gustaría ser: bebé, niño, chico, joven, adulto, viejo.

Mi fiesta preferida es: un bautizo, una boda, un cumpleaños, un santo, un guateque.

Prefiero: discoteca, campo, cine, playa, bosque, mar.

Me convierto en: león, pájaro, jirafa, elefante, canario, lechuza.

Elijo: tulipán, rosa, cactus, geranio, césped.

Cambiaría: mi voz, mi cara, mis piernas, mi pelo, mis manos.

Se me da muy bien: estudiar, holgazanear, cantar, despistar, divertirme.

Se me da muy mal: dibujar, hablar con desconocidos, pelear, suplicar, enfadarme.

Desarrollo

- ▶ Les pedimos que en unos minutos, cada uno subraye una sola respuesta de cada una de las frases.
- ▶ Cuando hayan terminado les pedimos que se junten en grupos de 5 los que se consideren más afines. Que comenten y vean en qué respuestas coinciden

y lo expresen gráficamente (dibujos, cómics, etc.) en un mural dividido en dos partes por la diagonal, en una pondrán todas las coincidencias del pequeño grupo y en la otra todas las semejanzas.

► Al final en gran grupo se hace una valoración sobre lo que tenemos en común y que las diferencias suelen ser accidentales o muy personales.

Observaciones

Una sugerencia posible es que los grupos los hagamos previamente a fin de que dos alumnos muy antagónicos queden en el mismo grupo y puedan comprobar que es menos lo que les separa de lo que ellos mismos creen

Mayo/Junio. TOMA DE DECISIONES

1.- BARÓMETRO DE VALORES. Toma de decisiones-rol

Dividimos el espacio central en dos partes. Si es posible pintamos con tiza una raya en el suelo como si de una pista de tenis se tratara. Toda la gente se agrupa en el centro. Una persona leerá una frase un tanto ambigua, desde el centro, como si fuera jueza del partido.

Les pediremos que se posicionen totalmente a la izquierda las personas que están a favor del contenido de la frase. Las que están en contra se colocarán totalmente a la derecha.

Comienza el debate. Si alguna persona quiere suavizar su posicionamiento extremo dará un paso al centro expresando sus razones. Otras personas que puedan sentirse convencidas por esta opinión pueden también modificar su posición. Así irán hablando de una en una hasta que toda la gente haya podido participar.

Aquí van algunas frases a modo de referencia pero cada persona que coordina el taller puede aportar las suyas.

- La violencia siempre genera más violencia
- Siempre ha habido guerras y no lo podemos cambiar
- Educar para la paz es educar para la desobediencia
- La única forma de evitar una invasión es la violencia
- Donde hay justicia siempre hay paz
- La noviolencia es “poner la otra mejilla”
- La protesta violenta puede estar justificada por las situaciones de injusticia en la que viven algunos pueblos.

Es mejor no alargar el Barómetro demasiado. Probablemente con dos o tres frases será suficiente para ir escuchando opiniones. .

OTRA VARIACIÓN.

Yo veo el nombre de esta actividad que viene de lo que es un barómetro. Una línea alargada y graduada.

Así que practico esta dinámica de debate en una sala alargada en la que nos imaginamos una línea recta.

En un extremo está la postura más negativa. En el otro la más positiva.

Digo una frase y cada cual se coloca sobre la línea de manera gradual adecuando su acuerdo o desacuerdo desde el extremo más negativo hasta el más positivo.

A continuación cada cual expresa su opinión explicada de la postura.

Quien quiere se cambia de lugar en base a los debates que se van produciendo.

Podemos intentar redactar la frase con una redacción por acuerdo mutuo.

Y repetimos la actividad con otra frase.

2.- EL NAUFRAGIO Toma de decisiones- Rol

Imaginad que os encontráis en un naufragio. A duras penas habéis conseguido llegar a una isla donde tendréis que pasar tres años de vuestra vida, sin salir de allí.

Viviréis en estas condiciones:

► Ocuparéis un espacio físico cuadrado, absolutamente idéntico a la realidad terrestre.

Este espacio mide veinte kilómetros cuadrados y está repartido de la siguiente manera:

$\frac{1}{4}$ es un lago con peces;

$\frac{1}{4}$ es una tierra de cultivo;

$\frac{1}{4}$ es un bosque salvaje;

$\frac{1}{4}$ es un terreno sin cultivar.

► El clima del lugar es estival, con una temperatura constante de 30° durante el día y 20° durante la noche. Sólo llueve 30 días al año.

► Las únicas personas con las que os relacionaréis durante vuestra estancia en la isla serán los propios miembros del grupo.

► Entre todas las personas del grupo podéis rescatar 6 objetos de los 36 que hay en el barco.

Tenéis que poneros de acuerdo entre todo el grupo para decidir qué seis objetos de la lista decidís llevaros.

Lista de objetos que podéis elegir:

1. Un equipo completo de pesca.
2. Dos palas y dos picos de jardinería.
3. Tes raquetas de tenis y veinte pelotas.
4. Dos guitarras.
5. Veinte pastillas de jabón.
6. El cuadro de la Gioconda.
7. Diez películas y un proyector de pilas.
8. Una mochila para cada persona del grupo.
9. Cien rollos de papel higiénico.
10. Una vaca y un toro.
11. Cien cajas de conservas surtidas.
12. Cien libros de literatura clásica.

13. Cien botellas de bebidas alcohólicas.
14. Un Jeep nuevo.
15. Una barca de remos.
16. Diez barras metálicas.
17. Cien cajas de cerillas.
18. Un caballo de seis años.
19. Una buena cantidad de penicilina.
20. Cien paquetes de tabaco.
21. Tres barajas de cartas.
22. Un gato siamés.
23. Artículos de tocador y de belleza.
24. Semillas de diversas clases.
25. Una máquina de escribir.
26. Cinco armarios llenos de ropa.
27. Veinticinco fotografías de personas queridas.
28. Cinco mil hojas de papel para escribir.
29. Un fusil y cien balas.
30. Un equipo de pinturas al óleo y treinta tubos de recambio
31. Cien discos y un tocadiscos de pilas.

4.- ESCENAS DE LA VIDA COTIDIANA

Con esta dinámica trataremos de poner en práctica la toma de decisiones rápida: la predisposición al acuerdo puede aprenderse y desarrollarse.

Pedimos 4 pequeños grupos de personas voluntarias.

Tenemos 3 minutos para ponernos de acuerdo y decidir una escena de foto fija (puede haber algo de movimiento pero preferiblemente poco) y, por supuesto, muda; una especie de foto colectiva que represente una acción habitual de nuestra vida en sociedad.

Representamos las escenas una detrás de otra y pedimos a las personas que están observando que apunten sus opiniones sobre cada una de las escenas, lo que creen que se ha representado y cualquier otra opinión sobre lo visto.

Nos reunimos toda la clase, mejor si lo hacemos formando un círculo rápido y silencioso. Si ha funcionado seguimos con el debate sobre la dinámica.

¿Cómo me he sentido? ¿Cómo nos hemos sentido? ¿Qué podemos mejorar en la próxima interpretación de un rol?

¿Puede alguien adivinar de qué trata la escena? ¿Si hubiera podido pensar más qué habría pasado? ¿Ha sido un consenso forzado por la presión del tiempo? ¿Cómo son nuestras tomas de decisiones en la vida real?

5.- LA ROCA . Toma de decisiones- Rol

Esta dinámica nos presenta una posibilidad de análisis en un proceso de toma de decisiones. La roca se nos presenta como un conflicto que requiere

soluciones creativas. Una vez más dejaremos claro que ante un conflicto lo primero que necesitamos es ser capaces de generar múltiples soluciones y nunca una sola respuesta.

Se lee el siguiente texto de un cuento de L. Tolstoy:

“En el centro de un bonito pueblo existía una enorme roca que nadie había sido capaz de destruir. Cierta día el alcalde decidió que ya era hora de deshacerse de la piedra. Varios ingenieros propusieron sus ideas. Alguien propuso construir un sistema especial de grúas que arrastraran la piedra, lo que costaría 50.000 euros. Otra persona propuso trocearla primero con explosiones controladas de baja potencia lo que reduciría el costo a 40.000 euros” Se les pide más ideas para evitar el problema de la roca.

Se abre un turno de debate en grupos pequeños tras una reflexión individual de unos pocos minutos. Se intentará alcanzar un consenso entre los grupos para poder decidir cuál es la mejor solución sobre lo que podemos hacer con la roca.

ANÁLISIS SUGERIDOS.

Con esta dinámica se suelen proponer soluciones diversas:

Las que tratan de mejorar la estética o utilidad de la roca: Decorarla, construir toboganes para los niños...

Las que tratan de destruir sólo la parte imprescindible de la roca: Construir un túnel por debajo

Las que tratan de implicar a la comunidad: Cada persona del pueblo debe ir con un martillo a romper un trozo de roca. (Con lo que el coste económico es prácticamente 0)

Las que intentan obtener beneficios de la roca que financien su ruptura: Vender trozos de roca como los del muro de Berlín.

La propuesta por Tolstoy: Cavar un hoyo, sacar la arena y enterrar la roca.

Nos damos cuenta de que han surgido ideas diversas y creativas que normalmente no son tenidas en cuenta.

Nos damos cuenta además de que hemos superado ciertos bloqueos: Por ejemplo normalmente quitar la roca suele llevarnos a pensar en llevarnos la roca no en enterrarla. También muchas personas se preguntan por la base del problema: qué es lo que molesta de la roca y se puede proponer alternativas que embellecían la roca o la reutilizaban.

A veces cuando un grupo llega a una solución que puede ser buena deja de buscar más soluciones aunque probablemente pudiera encontrar otra solución mejor si siguiera pensando.

6.- EL MANTEL DE PAPEL

OBJETIVOS

Facilitar la participación de todos en torno a un tema.

Precisar la reflexión a través del lenguaje escrito

Fomentar la atención a lo que expresan los demás.

Facilitar el sentimiento de libre expresión.
Posibilitar, al mismo tiempo, la expresión de todos.

MATERIALES NECESARIOS

Un mantel de papel extendido sobre una mesa.
Bolígrafos o rotuladores de distintos colores.

DURACIÓN APROXIMADA

- Entre 50 y 60 minutos.

DESARROLLO

1. Se lanza esta consigna a los participantes: "Cada uno va a escribir delante de sí en el mantel de papel lo que piensa sobre el tema que hemos propuesto. Se puede escribir lo que se quiera con tal de que tenga relación con el tema". (Previamente se ha buscado un tema que tenga cierto interés para los participantes). Pasado un tiempo suficiente, los participantes darán vueltas alrededor de la mesa e irán leyendo en silencio lo que los otros han escrito. Pueden responder, comentar o añadir alguna cosa más escribiendo en el mismo sitio que lo hicieron sus compañeros. De esta manera, con todas las nuevas aportaciones, el mantel de papel se llegará a cubrir entero poco a poco.

2. Al final, sentados alrededor de la mesa, cada uno lee en voz alta lo que tiene escrito delante de sí: respetando al máximo el orden en el que han ido apareciendo las sucesivas aportaciones.

3. Pautas para la valoración:

¿Qué conclusiones se han podido sacar sobre el tema trabajado?

¿La participación ha estado igualada?

¿Se ha dado lugar a un cierto debate?

¿Cómo se ha ido viviendo el proceso: ¿con tensión, alegría...?

10.- PLAN DE CONVIVENCIA

PRINCIPIOS PARA NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA

En un centro educativo el plan de convivencia no solo debe ser una serie de normas y protocolos sino sobre todo debe provocar el deseo de convivir por parte de todas las personas que forman la comunidad de educativa. Para ello debemos conocer y trabajar todos los aspectos que pueden dañar esos deseos de convivencia. Nos puede ayudar el siguiente esquema de Johan Galtung, sociólogo noruego:

No solo debemos acudir al reclamo de los comportamientos sino a las estructuras que impiden la satisfacción de las necesidades de todas y cada una de las personas que conforman la comunidad educativa y también, de manera muy importante, trabajar valores que fomenten el diálogo y la empatía y que no legitimen la violencia.

En nuestro centro apostamos por aceptar a las personas que han provocado una ofensa como partes de la comunidad, pero no aceptar las conductas ofensivas, que provocan malestar y dolor:

Para trascender el conflicto necesitaremos ideas creativas (para superar las contradicciones), basadas en la empatía (para superar las actitudes negativas) y que puedan ser llevadas a la práctica de manera no violenta (para suavizar los comportamientos)

En nuestro centro el profesorado va a aplicar un enfoque proactivo sobre la convivencia. A continuación, podemos ver en la siguiente tabla las diferencias entre un modelo reactivo y uno proactivo.

	MODELO REACTIVO	MODELO PROACTIVO
Momento de actuar	Después de los hechos, reacciona ante ellos	Antes de los hechos, realiza prevención
Objetivo	Control del alumnado	Formación y empoderamiento
Contenido principal	Normas, sanciones y reglamentos	Competencias, habilidades y valores
Destinatarios	Alumnado que no cumple las normas	Todos los miembros de la comunidad educativa
Valoración de las faltas de disciplina	Como transgresión o incumplimiento	Como una necesidad educativa insatisfecha
Qué hacer con las conductas disruptivas	Corregirlas, eliminarlas	Corregirlas y eliminarlas y desarrollar capacidades alternativas
Se presta atención a:	Elementos visibles, conductas	Conductas+ factores estructurales+ factores culturales

La forma de sanción	Separar al infractor del grupo, se le expulsa	Hacer reflexionar y que saque sus consecuencias, reparar, reconciliar y resolver
La sanción tiene un efecto	Automático, se intenta que aprenda lo que no debe hacer	Solo es eficaz si va acompañado de reflexión y búsqueda de una alternativa

EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y, EN SU CASO, CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL MISMO.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO GENERAL

La sociedad en general y los medios de comunicación en particular proponen una escala de valores diferente, cuando no contrapuesta, con la que se transmite desde la escuela. Esta crisis de valores llega hasta las familias que no aciertan a sustituir por otros los valores tradicionales, lo que provoca un desconcierto generalizado. Hay familias que pretenden educar en una libertad sin límites; a veces, se da una ausencia y/o incumplimiento de las normas; actitudes de sobreprotección o en otros casos, ceder para evitar entrar en conflicto...Al no saber muy bien en qué educar, se suscita la inhibición y la actitud permisiva, dejando, en muchos casos, las responsabilidades propias de los padres y madres en manos de la escuela y proyectando sobre ella todas las carencias que se dan a nivel familiar. Los niños y niñas deben aprender que el desarrollo normal nos plantea una serie de límites ante nuestros deseos. Estos límites son aliados educativos que ayudan a desarrollar una mínima capacidad de resistencia ante la frustración, que los prepara para el futuro, cuando sean miembros activos de la sociedad.

Otro factor social y cultural implicado en el fenómeno de la violencia, es la influencia que los medios de comunicación ejercen sobre niños/as y adolescentes. Las múltiples pantallas a las que tienen acceso hoy la infancia, se han convertido en un contexto educativo informal de enorme importancia en el desarrollo y el aprendizaje de los niños y niñas.

No es que los medios de comunicación por sí solos puedan explicar la violencia infantil y juvenil, sino que la visión de programas violentos socialmente aceptados puede agregarse a otros factores de riesgo. Las encuestas muestran que la infancia española, en general, tiene acceso a información sin ningún tipo de seguimiento por parte de los adultos.

En la escuela hemos pasado de una situación en la que las decisiones de los profesores eran indiscutibles, a la contraria, donde todas ellas son cuestionadas por sistema.

Hoy debemos relacionarnos en un contexto cada vez más multicultural y heterogéneo. La educación intercultural se presenta como una herramienta fundamental para afrontar este reto, como medio para avanzar en el respeto a los derechos humanos.

La experiencia de numerosos profesionales en los últimos años ha demostrado que existen variadas estrategias para conseguir un clima de centro que forme a los alumnos y alumnas como ciudadanos responsables, en aras de una sociedad democrática y justa. Las personas no asumen igualmente una estructura de normas y valores si no participan activamente en su creación, debate y difusión. Esto ocurre en todos los grupos humanos; por ello en la elaboración del Plan de convivencia y su posterior desarrollo, debemos procurar la máxima participación e implicación de los distintos agentes que conforman el sistema educativo a nivel general, y en nuestro centro a nivel particular.

a) Características del Centro y su entorno

Nuestro centro funciona oficialmente desde el curso 2002/03 aunque. Las enseñanzas que actualmente se imparten en el Centro incluyen el segundo ciclo de Educación Infantil, toda la etapa de Primaria (1º a 6ª) y aula TEA (Trastornos del espectro autista)

El equipo directivo y el claustro en general, funcionan y trabajan siguiendo un estilo democrático y participativo.

Nuestro centro está ubicado en Mairena del Aljarafe, uno de los municipios situados en el Aljarafe, que dista sólo 7 kilómetros de Sevilla, existiendo una dependencia administrativa y judicial de la capital tal que hace que las relaciones entre las dos localidades sean muy estrechas, hasta tal punto que muchos sevillanos han escogido este término municipal para instalar sus viviendas. Es destacable, el notable

desarrollo urbanístico en los últimos años, cumpliendo por tanto la denominada función de "ciudad- dormitorio", perdiendo progresivamente su carácter eminentemente rural.

Es el municipio europeo que ha registrado mayor crecimiento demográfico en estas últimas décadas del siglo. De 4.600 habitantes hace 20 años, sobrepasan en la actualidad, aunque no censados, más de 38.000.

Esto trae como consecuencia, que el "sector de la construcción" sea la primera actividad del término, con una decena larga de urbanizaciones ("El Almendral",

“Ciudad Aljarafe”, “Lepanto”, “Simón Verde”, etc.) y un sin fin de promociones de todos los niveles adquisitivos.

Actualmente Mairena cuenta con una gran oferta de suelo industrial, destinado a empresas no contaminantes, principalmente, que parece va ser una iniciativa de gran éxito.

Se muestra una preocupación por la mejora de los servicios y prestaciones en las áreas de influencia educativa y cultural y son ofrecidas actividades educativas, culturales y de ocio a favor de una mejor calidad de la educación.

b) Características de la Comunidad Educativa Profesorado

La plantilla tiene una gran estabilidad. Actualmente en este curso 2020/21 el claustro cuenta con 24 maestras y maestros definitivos y la compañera del Aula TEA aunque no es definitiva por ser su puesto de carácter especial lleva varios años en nuestro centro. El resto es provisional o interino.

Esta situación conlleva que la comunidad educativa esté bastante cohesionada y tenga experiencia en el trabajo en equipo.

Familias

El nivel sociocultural de las familias es diverso, aunque no hay grupos bien definidos: Contamos con familias de naturaleza diversa y con niveles de formación dispares.

El nivel socioeconómico de las familias es medio, teniendo también algunas familias de nivel medio bajo y de nivel medio alto.

Los padres y madres colaboran activamente en los órganos del Centro y A.M.P.A. También muestran una actitud colaboradora para todo aquello que le pedimos tanto dentro como fuera del centro.

La AMPA del centro es un activo importante en la comunidad educativa por el gran despliegue de actividades e iniciativas. Este curso ha conseguido dos subvenciones presentándose a Convocatorias de la Consejería de Educación y Deporte.

Alumnado

- El nivel madurativo al comienzo de la Educación Infantil puede considerarse aceptable, dado que muchos de los alumnos y alumnas proceden de guarderías.
- Los alumnos y alumnas que presentan déficit de aprendizaje son pocos en la actualidad, pero llevan al centro al planteamiento de una estructuración adecuada de los apoyos a este alumnado.
- La participación de los alumnos y alumnas en actividades extraescolares y complementarias es elevada y aceptada de buen grado.

- La diversidad lingüística, cultural, económica y personal del alumnado se encuentra representada en los diversos niveles educativos.
- La conducta del alumnado, es bastante positiva. Practican los buenos modales y las normas elementales de educación.
- La mayoría son alumnos/as responsables, motivados para el estudio, con cierto hábito de trabajo, con perspectivas de futuro, respaldo familiar y buenos resultados escolares.

c) Situación de la convivencia en el Centro

La situación de la convivencia en nuestro centro la podríamos valorar como positiva. De hecho, llevamos varios cursos consiguiendo la denominación de Centro con Convivencia Positiva, prácticamente desde que se creó esta denominación.

Los conflictos en el centro se tratan en la mayoría de los casos de pequeños conflictos entre iguales. Los conflictos entre los niños y niñas de las edades con las que contamos son frecuentes y constituyen situaciones habituales en la escuela. Estos conflictos suelen surgir como consecuencia de la colisión entre intereses (impaciencia por poseer algún juguete, disputa por ocupar un lugar, desacuerdos a la hora de realizar un juego o actividad...) y tienen que ver con el necesario reajuste de la experiencia compartida entre iguales. Suelen ser leves y transitorios por lo que entendemos que no deben ser eliminados, sin más, mediante actitudes y mensajes represivos. Más bien intentamos que sean aprovechados por el profesorado desde una perspectiva educativa para que, a través de su tratamiento,

cada niño y niña vaya ajustando a lo deseable su conducta social e internalizando las normas y valores que deben regular la interacción con los demás.

También tenemos algunos pequeños conflictos profesorado-alumnado debidos a distintas situaciones tales como interrumpir en clase, falta de respeto, malas contestaciones, que en la mayoría de los casos no tienen relevancia alguna.

Hemos tenido algunos problemas con alumnado NEAE que se han ido solucionando con la intervención del equipo de orientación, el EOE, las tutorías y las familias.

Por otra parte, también se han presentado algunos conflictos puntuales entre algún padre y/o madre y algún maestro o maestra, originados por la discrepancia en la forma de educar al niño o niña.

d) Actuaciones desarrolladas por el Centro ante situaciones conflictivas y efectividad de las mismas.

Nuestra especial preocupación va encaminada a mejorar el clima de relaciones interpersonales en el centro potenciando los valores de una sociedad

democrática: solidaridad, respeto a los demás y actitud de diálogo. Para ello, no dudamos de poner en práctica diferentes programas de intervención educativa como medidas de prevención, seguimiento individualizado de algunos alumnos, actuaciones en clases a todo el grupo...

Desde el centro apostamos por un sistema de regulación de la convivencia que se sustente en la elaboración de normas de convivencia y organizar sistemas de mediación de conflictos que favorezcan la cultura del diálogo.

Para ello llevamos a cabo con la participación de toda la comunidad educativa:

- El Proyecto Escuela, Espacio de Paz.
- El Plan de Igualdad en el que se apunta a la eliminación de las discriminaciones contra la mujer y en la superación de mitos, tabúes y diferencias de roles entre hombre y mujeres, así como la aceptación de la diversidad familiar.
- El Proyecto de Recreos Divertidos que promueve la convivencia entre el alumnado del centro.

e) Relación con las familias y otras instituciones del entorno.

La relación con las familias es bastante buena. Los madres y padres se muestran interesadas en la educación de sus hijos/as y lo demuestran de diversos modos:

- Acuden al centro con regularidad a reuniones y tutorías tanto solicitadas por la familia como por el profesorado.
- Participan activamente y con agrado en actividades tanto dentro del centro como desde sus casas
- La A.M.P.A “Los Rosales”, colabora activamente con el centro.

En cuanto a las relaciones con otras instituciones del entorno tenemos relaciones positivas con los demás centros de la localidad, especialmente con el IES Hipatia nuestro centro adscrito de secundaria con el que mantenemos reuniones periódicas dentro del Plan de Tránsito de la localidad.

También con el Ayuntamiento de Mairena mantenemos relaciones participando en las distintas actividades incluidas en su “Programación Educativa”.

Por último, hay que señalar la colaboración con los agentes externos que colaboran con nosotros en diferentes actividades como son: la Policía Local de Mairena del Aljarafe, Asociación “Enredando”, “Madre Coraje”, “ la ONG Proem-aid” y “ Rompiendo tus cadenas”

Pensamos que su participación en este Plan de Convivencia es fundamental ya que en la medida en que todos los miembros de la comunidad sienten que sus opiniones son tenidas en cuenta, que participan en el diseño de las normas que rigen la vida del centro y que éstas son justas y equitativas, en la misma medida tenderán a asumirlas y respetarlas.

Las cuestiones que consideramos como fundamentales en la convivencia son las siguientes:

1ª La elaboración conjunta de unas normas claras y consensuadas. 2ª La coherencia entre pensamiento, sentimiento y acción.

3ª La capacidad del profesorado para reflexionar sobre su propia práctica. 4ª Los espacios escolares no se autorregulan solos

5ª La implicación de todos y todas es fundamental para una buena convivencia.

6ª La participación de las familias y del alumnado es muy importante.

7ª Los problemas de convivencia son normales y hay que utilizarlos para mejorar la convivencia. 8ª El colegio debe ayudar a resolver también los problemas de convivencia en casa.

9ª Aprendemos a convivir gracias a la aceptación de las normas.

10ª Los problemas de convivencia son normales y hay que utilizarlos para mejorar la convivencia.

11ª Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables del clima de convivencia. 12ª Tenemos que mantener un compromiso por fomentar el buen trato y la Cultura de Paz.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Según la normativa vigente, sobre todo el artículo 2.2 de la Orden de 18 de julio de 2007, los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia,

especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo.
- En su caso, funciones del delegado o de la delegada de los padres y de las madres del alumnado, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos, explicitando para cada una de ellas las personas responsables, los recursos disponibles y los procedimientos a seguir.
- Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro en relación con el tratamiento de la convivencia en el mismo.
- Actuaciones conjuntas de los equipos docentes del centro, en coordinación con quienes ejercen la orientación, para el tratamiento de la convivencia en los grupos de alumnos y alumnas.
- Actuaciones de la tutora o tutor y del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro.
- Actuaciones específicas para la prevención y el tratamiento de la violencia sexista, racista o cualquier otra de sus manifestaciones.

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE CADA AULA.

DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

Para el profesorado

Se harán cargo en todo momento del alumnado tanto a la entrada como a la salida.

A la entrada el profesorado encargado de cada curso según el horario vigente esperará en la clase o espacio indicado al alumnado.

A la salida el profesorado encargado de cada curso según el horario vigente llevará en fila y en orden al alumnado hasta la salida. Dejará en primer lugar al alumnado del comedor a cargo de las personas encargadas correspondientes y a

continuación llevará al resto del alumnado hasta el lugar designado para la entrega a las familias. En caso de que algún alumno y alumna no sea recogido por sus familiares el maestro o maestra se hará cargo de este alumnado.

Para los alumnos y alumnas

Las entradas y salidas del colegio las haremos con el mayor orden

1. Entrar con puntualidad.
2. Sin tirar basuras a la entrada del centro.
3. Cuidando las plantas que tenemos en la entrada.
4. Usando cada uno la fila destinada a su curso y realizándola correctamente, sin empujones y sin correr.
5. Esperando la entrada en la fila y no dentro del edificio.
6. Subir y bajar las maletas con ruedas sin arrastrarlas ni hacer ruido.
7. Subir y bajar por la derecha, dejando libre el lado contrario.
8. Sin correr ni gritar por los pasillos.
9. Sin aglomeraciones ni empujones en las puertas.

Para las familias

1. Permanecer fuera del centro sin interrumpir la entrada de los grupos o entretener al profesorado responsable de los mismos.
2. Justificar los retrasos en la entrada pasando por Secretaría donde se realizará el registro pertinente.
3. No subir a las aulas, solo en casos excepcionales previo permiso solicitado.

En este apartado desde el sector de padres y madres sería conveniente la preparación de un código ético que recoja algunos de los siguientes aspectos:

- Transmitir a los padres y madres del alumnado la legislación vigente que, como tal, es de obligado cumplimiento.
- Transmitir a los padres y madres que estas actitudes tienen que ser inculcadas desde la propia familia, siendo el centro escolar un complemento en la transmisión de dichos valores.

DEL TRATO ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

El trato entre alumnado y profesorado estará regido por el respeto mutuo y la confianza.

Nuestra norma general es la siguiente:

“Trata a los demás como te gustaría que te trataran a ti”

Para ello:

- Hay que procurar el buen trato con compañeros y compañeras.
- Los alumnos y alumnas si tuvieran necesidad de ausentarse de clase o del Centro deben comunicarlo al profesorado responsable en cada momento.
- Debemos trabajar el buen trato para extinguir los insultos, gritos y gestos que perturben una convivencia pacífica.
- Nos escucharemos mutuamente y buscaremos soluciones a través del diálogo. Ponerse en lugar del otro y pensar las consecuencias que tienen sus actos en los demás es una actitud fundamental que tiene que tener el alumnado y el profesorado.
- Los alumnos y alumnas deben obedecer y acatar las indicaciones del profesorado sobre actitudes negativas.
- Utilizaremos todos y todas, un vocabulario respetuoso y adecuado.

SOBRE LA HIGIENE Y ALIMENTACIÓN.

La higiene es fundamental para la salud y para que estén a gusto los que nos rodean.

- El alumnado debe acudir a clase debidamente aseado y vestido.
- El alumnado debe traer el equipo adecuado para la práctica de la Educación Física.
- Se debe recordar que en la primavera y el otoño son las estaciones en las que la epidemia de pediculosis, se repite y por tanto se debe vigilar en esta época todavía más la higiene.
- Una buena salud deriva de una buena alimentación
- Se debe desayunar todos los días antes de venir por las mañanas al Colegio. Con un buen desayuno rendirá mejor en el trabajo.
- En el desayuno escolar el alumnado debe intentar tomar el desayuno propuesto desde el Proyecto Crecer en salud. Nunca se deben tirar.
- El alumnado debe lavarse las manos antes de tocar los alimentos y antes de ir al comedor.
- El alumnado debe consumir productos sanos y naturales, no pudiendo consumir “chucherías” manteniendo así la coherencia con nuestro Proyecto de Innovación Creciendo en Salud.

DEL COMPORTAMIENTO EN LAS CLASES.

1. Nos dirigiremos a los compañeros y compañeras en tono adecuado y respetuoso, llamándoles por su nombre y evitando los moteos y apodosos.
2. Usaremos la norma “levantamos la mano” cuando queramos ser escuchados
3. Cuando un profesor o profesora tenga que ausentarse de clase el alumnado se quedará trabajando en silencio.

4. Todos los problemas que afecten al grupo-clase, serán tratados con el tutor o tutora en las asambleas de clase.
5. Las clases deben quedar ordenadas a las salidas, cerrando las ventanas, apagando las luces y subiendo las sillas los cursos que puedan hacerlo.
6. Respetaremos las pertenencias de los demás. No nos apropiaremos de ningún material ajeno, entregando cualquier cosa que nos encontremos.
7. No debe existir discriminación entre sexos, razas ni con el más débil.
8. Aportaremos a las clases los libros y el material escolar que se nos pida y cuidaremos de él.
9. No perturbaremos la marcha de la clase, respetando el ejercicio al derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
10. Aprovecharemos al máximo el tiempo de clase, y realizaremos los trabajos necesarios para seguir la marcha del curso.
11. Mantendremos una actitud de colaboración, compañerismo y solidaridad.
12. Acudiremos al servicio en los casos de verdadera necesidad.
13. Mantendremos la clase limpia, utilizaremos la papelera y no pintaremos las mesas y las paredes.
14. Trabajaremos sin molestar.
15. Levantaremos la mano para hablar y escucharemos al que habla.

RECUERDA:

- ☐ Mantén la atención ante las explicaciones del profesorado.
- ☐ Expresa espontáneamente y sin miedo tus dudas ante lo que no entiendas.
- ☐ Contesta a las preguntas cuando el profesorado te lo indique.
- ☐ Guarda los turnos de palabras.
- ☐ No te distraigas y presta atención a la tarea que estás realizando. Si hay buena concentración, hay buen aprendizaje.
- ☐ Termina siempre la tarea.
- ☐ El alumnado debe guardar orden y limpieza en la presentación de tus trabajos.

DEL COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS COMUNES

- ☐ EN LOS PASILLOS Y ESCALERAS:

1. Por los pasillos y escaleras debemos ir con tranquilidad sin empujar a nadie.
 2. Debemos hablar en voz baja para no molestar a las clases que están trabajando cuando salimos.
 3. Debemos cuidar el buen aspecto del edificio.
 4. Las filas se deben respetar hasta que lleguemos a las clases.
 5. Solo se podrá utilizar el ascensor en presencia de algún adulto.
 6. Los carros con ruedas se deben bajar y subir a peso para evitar cualquier accidente y ruidos desagradables.
 7. Nos desplazaremos por el lateral derecho, dejando paso libre
- EN LOS SERVICIOS:
1. Haremos buen uso de los servicios, cuidando paredes, puertas, inodoros y lavabos para mantenerlos lo más limpios posible.
 2. Utilizaremos la cisterna cuando sea necesario.
 3. Cuidaremos de no malgastar el agua.
 4. Los servicios son individuales.
 5. Haremos buen uso del jabón y el papel higiénico.
 6. No tiraremos toallitas al inodoro.
- EN LOS RECREOS:
1. Utilizaremos las papeleras y tiraremos los papeles en su interior. Procuraremos usar las papeleras para reciclar cuando estén dispuestas.
 2. Procuraremos no generar basura en el recreo.
 3. Nos trataremos bien desarrollando un buen ambiente en el recreo.
 4. Mantendremos las paredes limpias.
 5. Respetaremos los turnos de la pista deportiva.
 6. Hay que seguir las indicaciones del alumnado voluntario en el recreo.
 7. No subiremos ni pasaremos por lugares peligrosos por donde está prohibido subir y pasar: (Las vallas del colegio, los bancos, las fuentes, las porterías.)
 8. Usaremos la fuente solo para beber. No jugaremos con el agua para mojarnos o mojar a otros. El agua es un bien escaso que no se debe malgastar.
 9. Cuidaremos las plantas y los árboles del centro.
 10. Respetaremos también a los animales que encontremos en el patio.

11. No permaneceremos en el aula durante el recreo, si no estamos acompañados por un maestro/a.
12. En este periodo de tiempo, se utilizarán los servicios en el patio del recreo. Ve al baño y bebe agua antes de ponerte en fila.
- 13 . Cuidaremos el material deportivo y no nos subiremos a las porterías porque es peligroso.
14. Realizaremos la fila para subir, una vez que escuchemos el timbre de final del recreo.

Para que el **recreo** se convierta en un momento agradable **RECUERDA.**

- Aprende a jugar evitando los juegos peligrosos y violentos.
 - Busca a otros compañeros y compañeras para jugar.
 - Participa en los juegos con iniciativa y creatividad.
 - Sé una persona agradable y simpática con los demás.
 - Expresa tus quejas adecuadamente.
 - Debes ser sensible ante las necesidades de los otros compañeros y compañeras.
 - Discúlpate ante una mala conducta.
 - Cuando veas a alguien que necesite ayuda, busca inmediatamente a un profesor o profesora y comunícaselo.
 - Si alguien te pega o te molesta, no respondas agresivamente, comunícaselo a un profesor o profesora
 - No agredir, insultar ni humillar a ninguna persona sea compañero, compañera o adulto. Es de personas hablar, no pelear.
 - Cuida los materiales que te deja el colegio para jugar. Devuélvelos cuando termines con ellos, colabora con el equipo de voluntarios que entrega y recoge juegos y materiales para disfrutarlos en los recreos.
- **EN EL COMEDOR, AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**
- o En el comedor debemos guardar silencio y respetar a los compañeros y compañeras mientras comemos.
 - o En el tiempo de juego debes seguir las mismas normas que en el recreo
 - o En el aula matinal, comedor y actividades extraescolares son las personas monitoras las responsables del cuidado del alumnado. Por tanto merecen todo su respeto y consideración.

o Todas las normas de convivencia del colegio han de cumplirse en los servicios del centro anteriormente mencionados.

SOBRE LAS FALTAS Y SU CORRECCIÓN.

Nos basamos en la normativa actual, sobre todo en los Decretos 328/2010 (ROC) y 19/2007

Cualquier profesor o profesora tiene facultad para llamar la atención a un alumno o alumna, si no cumple con las normas establecidas en el Centro.

1. Se consideran FALTAS LEVES (o CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

Desde faltas injustificadas de puntualidad o no asistencia a clase, hasta cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro.

La amonestación por este tipo de faltas, va desde advertencias por escrito hasta realización de tareas en horario no lectivo, que suponga la reparación del daño causado.

2. Se consideran FALTAS GRAVES ó MUY GRAVES (o GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA)

Desde una reiterada y sistemática acumulación de faltas leves, hasta los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. O la agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa

En este caso, la falta va desde el apercibimiento que constará en el expediente del alumnado, hasta la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares

La sanción en este caso va, desde la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, cambio temporal de grupo o hasta cambio de Centro, pasando por la privación del derecho de asistencia a clase por un periodo superior a tres días e inferior a un mes.

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas perjudiciales para la convivencia, sobre todo si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa

Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigentes (ROC, Decreto 19/2007...) los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado,

o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de Convivencia.

El número máximo de faltas de asistencia injustificadas será de 5 mensuales, como señala el Plan de Absentismo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. El número máximo de faltas de falta de puntualidad injustificadas, será de 3 mensuales, a partir de estas el tutor/a hablará con la familia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por las conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será competente para imponer la corrección prevista en los apartados a), b) y c), todos los profesores y profesoras del centro y para las previstas en los apartados d) y e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar a la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de estas medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

- Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno.

El profesorado deberá informar al Jefe de Estudios y al tutor-a del alumno-a de las correcciones que imponga por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso quedará constancia escrita y se informará a los padres de las faltas cometidas y correcciones impuestas

Reclamaciones.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo

127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

- **Inicio del expediente.**

El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- **Instrucción del procedimiento.**

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.

El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El director o directora comunicará al Servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

- **Recusación del instructor.**

El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos 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.

- **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- **Resolución del procedimiento.**

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

- **Recursos.**

Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial 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, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

El catálogo de conductas contrarias, las sanciones correspondientes y los procedimientos sancionadores deben ser conocidos por todo el profesorado, el alumnado y sus familias.

En este apartado tenemos que añadir la labor de concienciación con el alumnado para la aceptación de las normas, llevándolo a pensar, debatir y aprobar las normas a través de un referéndum: donde aprobaron su propia constitución escolar. En el anexo I reflejamos el documento aprobado por el alumnado.

COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia

Funciones de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

1. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8.h) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Todo ello se incorporará a la memoria del Plan de Convivencia.

2. El calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia deberá prever, al menos, dos reuniones por curso escolar en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Estas reuniones coincidirán con

los consejos escolares donde se aprueben la memoria cuatrimestral y la memoria final.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.e) del Decreto 19/2007, de 23 de enero, la Comisión de Convivencia conocerá y valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora del centro, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

4. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se podrá incorporar la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y, el coordinador o coordinadora del proyecto “Escuela: Espacio de Paz”.

Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario y demás profesionales externos al centro con la formación adecuada para la mediación, de acuerdo con la normativa vigente.

AULA DE CONVIVENCIA

Actualmente, debido a la crisis sanitaria que nos ocupa, no disponemos de Aula de Convivencia propiamente dicha, no obstante, cuando surge un conflicto tratamos por medio del equipo de orientación y el tutor/a del alumno/a de llevar a cabo las tareas propuestas. En cuanto nos sea posible, restableceremos el aula como tal.

1. Definición:

Entendemos esta aula como la creación de un momento y un tiempo para la escucha, la calma y la búsqueda de soluciones al conflicto.

2. Finalidades:

- Minimizar los conflictos para lograr un clima positivo de convivencia y respeto en el Centro.

- Dar respuesta a situaciones personales de inseguridad, necesidad de atención, afecto... que en

muchas ocasiones subyacen en las causas de los conflictos entre niños.

3. Objetivos:

¿Qué pretendemos con el aula de convivencia?

- Habilitar un momento que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.
- Recogida de datos cuantitativos y cualitativos referentes a la convivencia escolar, con el fin de realizar un seguimiento y evaluación de la misma.

4. Criterios por los por lo que un alumno/a debe ir al A.C

Teniendo en cuenta el tipo de conflicto que se producen en nuestro centro, serán motivos para asistir al

A.C. las siguientes conductas:

- Agresión física a otro/a compañero/a
- Conducta de acoso e intimidación entre iguales.
- Conductas contrarias al normal desarrollo de la clase.
- Agresión con desperfectos al material o instalaciones del centro.
- Sustracciones al material del Centro o de otros compañeros.
- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.

- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.

Para otro tipo de intervenciones nos remitiremos a las normas de convivencia descritas en el R.O.F. y a la mediación, en su caso, de la comisión de convivencia

5. Funcionamiento:

- Funcionará durante los recreos
- Profesorado encargado:

Indistintamente, La coordinadora del Equipo de Orientación, en nuestro caso coincide con la Logopeda del centro y/o la maestra de PT de Apoyo a la Integración.

6. Actividades:

Serán siempre relativas al motivo por el que están en el aula:

Violencia física, verbal, alterar el desarrollo de la clase, desperfectos sustracciones.etc. El desarrollo de las actividades debe estar privado de crispación, y su puesta en práctica seguirá las siguientes pautas: Conversar/razonar (con la mediación de un adulto o entre iguales)

Toma de acuerdos para evitar que se repita la situación.

7. Anexos

Anexo 1: Ficha para control de asistencia del alumnado. Anexo II: Registro de control de asistencia del alumnado

Anexo III: Hoja de reflexión del alumnado que acude al aula de convivencia Anexo IV: Compromiso de reparación de daños a personas

Anexo V: Compromiso de reparación de daños al material Anexo VI: Revisión de compromiso anterior

A final de cada trimestre se hará una revisión de estos documentos para comprobar el efecto surtido y obrar en consecuencia.

El tutor/a del alumno/a comunicara a su familia el tiempo motivo y actividades que realizara el alumno/a en el aula a la vez que se solicitarán su implicación y colaboración.

A lo largo del curso y coincidiendo con los finales de trimestre, se dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y logros alcanzados.

8. Mediación:

Hay previsión de la puesta en marcha de este tipo de actuaciones, con las siguientes pautas:

- Se realizarán formación de mediación con el alumnado de mayor edad (De 4º a 6º) con la ayuda de nuestra orientadora y la colaboración de profesorado voluntario, pero los trabajos de mediación se podrán hacer con todo el alumnado.
- Habrá un lugar físico para realizar la mediación (mesa de mediación). También en las aulas puede haber una mesa de mediación.

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO I

FICHA PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:

Nombre:

Grupo:

DATOS DEL PROFESOR/A QUE LO ENVÍA:

Apellidos:

Nombre:

Asignatura:

Fecha:

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

Vº Bº

Fdo:

La Jefatura de Estudios

El Profesor /a

Para rellenar por el profesorado del Aula de Convivencia

TAREAS PARA REALIZAR:

1.Trabajo de autorreflexión.

2. Trabajo de mejora de habilidades sociales

3.Acto de mediación

4. Otros trabajos que lleva el alumno/a

Los trabajos realizados se graparán junto a esta ficha y se archivarán en el Aula de Convivencia

Fdo:

Fdo:

El alumno /a

El profesor /a de Guardia

AULA DE CONVIVENCIA ANEXO II

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Día de la semana: _____ de _____ del 20 ____.

ALUMNO /A	CLASE	Profesor /a que lo envía	MOTIVOS	TAREA	ACTITUD DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXOIII
HOJA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNADO QUE ACUDE AL AULA DE CONVIVENCIA.

1. ¿Por qué te han enviado al aula de convivencia? ¿Qué has hecho?

2. ¿Por qué lo has hecho?

3. ¿Cómo te sientes?

4. ¿Cómo crees que se sentirá tu maestro-a, o tu compañero-a?

5. ¿Qué vas a hacer para mejorar y no volver a cometer esta falta?

6. Si quieres añadir algo más.....

NOMBRE _____ CURSO: _____ FECHA _____
FIRMA: _____

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO IV

COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS A PERSONAS.

Yo _____, de la clase _____, me comprometo a reparar el daño causado a _____ (personas afectadas), por la falta de respeto a su persona _____ (insultándole, pegándole, mintiéndole, gritándole, impidiendo el desarrollo de la clase...)

Otras acciones:
.....

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- Pedir disculpas.
- Ayudarle en alguna actividad de clase, explicarle alguna duda...
- Invitarle a jugar durante el recreo.
- Otras (indica cuales):
.....

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

FECHA

FIRMA DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA.
ANEXO V COMPROMISO DE REPARACIÓN DE DAÑOS AL MATERIAL.

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado al material de _____ (personas, común o del Centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- Pedir disculpas.
- Arreglarlo, repararlo, comprarle uno nuevo...
- Otras (indica cuales):
-
-

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

FECHA

FIRMA DEL ALUMNO/A

AULA DE CONVIVENCIA. ANEXO VI REVISIÓN DE COMPROMISO ANTERIOR

Piensa a qué te comprometiste la vez anterior que pasaste por el “Aula de Convivencia” y escríbelo a continuación.

1.- ¿Crees que has cumplido tu compromiso? _____

2.- Si crees que no lo has cumplido, ¿por qué crees que lo has roto?

3.- ¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será simplemente acudir al “Aula de convivencia”. ¿Qué consecuencias crees que va a tener lo que está sucediendo?

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión quizás no podamos ayudarte en el “Aula de Convivencia”, puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la Dirección del Centro tendrá que imponerte otro tipo de sanción.

5.- Piensa qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder. Escribe a continuación a qué te vas a comprometer en los próximos días. Firma tu compromiso y te pondremos una fecha para volvamos a revisar si lo estás cumpliendo.

Firma del alumno/a:

Fecha de la revisión:

Firma del profesor/a ante quien firma el compromiso:

MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia en el centro.

1. El Plan de Convivencia recogerá todas aquellas actividades que se consideren oportunas para mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver de forma pacífica los conflictos que pudieran plantearse, teniendo en cuenta el diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y los objetivos a conseguir.
2. Se incluyen las siguientes actividades:
 - a) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado:
 - Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez recogidas en nuestro Plan de Centro.
 - Actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia, tanto general del centro como particular del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían, como por ejemplo las actividades en torno a la elección de delegados/as.
 - Actividades que faciliten la organización del alumnado de manera que se establezca un cauce de participación conocido, respetado y decidido por todo el alumnado
 - b) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.
 - Se informará en la primera reunión del curso con las familias, a través de las personas tutoras, para garantizar el conocimiento por parte de las mismas de las normas de convivencia del centro y se programarán actuaciones para favorecer la participación de las familias en la vida del mismo, como por ejemplo la Campaña de Consumo Responsable y la celebración del Día de la Familia.
 - c) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias recogidas en nuestro Proyecto Escuela: Espacio de Paz. Podrán realizarse actividades sistematizadas, aunque sujetas a modificación como “observadores/as de la paz” o “el banco de los amigos/as”.
 - d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres, incluidas en nuestro proyecto de Coeducación
 - e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase. Además de las

recogidas en nuestro R.O.F. realizaremos el Proyecto de Recreos divertidos.

f) Medidas de inclusión del alumnado de NEE en el centro

Actividad	Responsables	Recursos	Metodología	Contenido	Espacios	Temporalización
Acogida alumnado	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro	Recogida en POAT	POAT	Tutorías y demás dependencias	Septiembre
Acogida y conocimiento profesorado nuevo	Equipo Directivo Equipo de Ciclo		Recogida en POAT			Primer trimestre
Conocimiento de las normas	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Elección Delegado/a "Unidad 0"	Tutorías y demás dependencias	Diciembre
Relación con las familias	Tutores/as y Equipo Directivo Familias A.M.P.A.	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Campaña Consumo Responsable Día de la Familia Fiesta Fin de Curso	En las propias casas del alumnado Tutorías y demás dependencias	Diciembre
Sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación	Tutores/as y Equipo Directivo Familias	Centro	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	"actividades Proyecto de Paz e Igualdad"	Tutorías y demás dependencias	Durante el curso
Sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro, Ayuntamiento	Recogida en el Plan de Igualdad	Actividades diferentes cada curso	En las propias casas del alumnado Tutorías y demás dependencias	2º Trimestre

Vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Proyecto de recreos divertidos	Recreos	Todo el curso
Medidas de inclusión del alumnado de NEE en el centro	Tutores/as y Equipo Directivo	Centro,	Recogida en Proyecto Escuela: Espacio de Paz	Proyecto ApS de 5° de Primaria	En todas las actividades del centro	Todo el curso

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente (entre otros, artículo 12 del Decreto 19/2007) con objeto de realizar el seguimiento de la situación real del centro, en relación con el nivel de conflictividad, haremos constar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos SENECA.

Para ello cada maestro-a del centro contará con un modelo de “parte de faltas de convivencia”.

Cada tutoría tiene un cuaderno de incidencias encima de la mesa para que cualquier especialista pueda escribir si sucede algo destacable.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Los profesionales responsables de esta tarea, son los tutores/as y la Jefatura de Estudios. El registro sistemático de las incidencias será de un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan. El Jefe de Estudios incluirá el resumen de faltas y correcciones en la revisión cuatrimestral y en la Memoria Final. También dará cuenta de ello en las reuniones de la Comisión de Convivencia.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan

MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos aplicable a las situaciones en las que las partes han llegado a un punto en el que la comunicación entre ambas está bloqueada y, por lo tanto, no pueden intentar resolver las desavenencias a través de la negociación directa.

La mediación es una actuación que se desarrolla de forma habitual en la familia, con los amigos y amigas, en el entorno social, en definitiva, que se aplica de forma rutinaria en todos los ámbitos de la vida.

La mediación a la que nos referimos aquí está centrada en la convivencia escolar.

MEDIACIÓN ESCOLAR

El mediador o mediadora ayuda a alcanzar un acuerdo aceptable para las partes en conflicto, pero inicialmente debe tenerse en cuenta que:

- La mediación es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- Sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia o fases flexibles, unos recursos y unas técnicas específicas.
- Es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador o mediadora.
- Es confidencial, los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador o mediadora.
- Es cooperativa, como negociación asistida que es, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Confiere protagonismo a las partes. El acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto depende exclusivamente de la voluntad de las partes. El mediador o mediadora no está autorizado para imponerlo. Conviene reseñar que no todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación.

Para ello se tendrán en cuenta estos posibles casos:

CASOS MEDIABLES

- Las partes así lo desean y la normativa lo prevé.
- Las relaciones y/o el vínculo son importantes para las partes.
- No existe un desequilibrio de capacidades comunicativas y de personalidad entre las partes.

CASOS NO MEDIABLES

- Las partes no desean ir a la mediación
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.

- Hay falta de confianza y credibilidad
- Se trata de hechos de especial y notoria gravedad

Se podrán por tanto hacer programas de mediación tanto entre el alumnado, como entre las familias y el profesorado.

MARCO NORMATIVO Y MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Entre otras medidas los centros podrán crear el servicio de mediación, para la mejora de la convivencia. Dicha mediación puede plantearse con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder. En caso de que el procedimiento finalice con un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta en el correspondiente procedimiento sancionador.

Contará con la formación en mediación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, persona responsable de la orientación en el centro, alumnado, miembros de la Comisión de Convivencia, y tutores y tutoras. Además, podrán realizar tareas de mediación los educadores y educadoras sociales. Será el director o directora quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar, dejando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIACION

Cabe destacar que la mediación no sustituye al conjunto de normas que elabora el centro a través del Plan de Convivencia, pero sí es un método constructivo para resolver conflictos. La posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución pacífica de conflictos, se plantea como un procedimiento que se agrega al tratamiento de algunos conflictos:

- Como una medida previa en aquellos conflictos para los que las normas de convivencia en el centro educativo, por alguno de los aspectos de las mismas, prevén algún tipo de sanción.
- Como una medida para la resolución de aquellos conflictos en los que no se da una trasgresión a ninguna norma de convivencia del centro, pero se ofrece la mediación como una posibilidad de abordarlos de forma pacífica y dialogada.
- Como una medida posterior, reparadora, en casos de disfunciones a la convivencia que se abordan según lo previsto en la normativa, pero en los que más allá de las medidas que el centro adopte, se ofrece como una oportunidad de reconstrucción, de reconciliación y de resolución.

- Si cualquier miembro de la comunidad educativa tiene interés por desarrollar un proceso de mediación

para superar un conflicto dará traslado de ello a la dirección.

La dirección informará de ello a las otras partes implicadas de manera personal e informando del sentido y proceso.

La persona coordinadora del Proyecto de Paz será reconocida en el centro como “maestra o maestro de la paz” y se responsabilizará de los procesos de mediación, aunque poco a poco serán los niños y niñas mediadores los que los lleven a cabo entre las partes.

Posteriormente se convocará a la Comisión de Convivencia y al profesorado y familias que pudieran estar afectados. Dicha comisión estudiará el conflicto y ofrecerá cauces de mediación, contando para ello con cualquier miembro de la comunidad educativa con formación adecuada en mediación, o cualquier otro profesional externo al centro con formación adecuada. Incluso se solicitará asesoramiento a la Administración Educativa, a través de la Inspección o del responsable provincial de convivencia de la Delegación Provincial.

Para garantizar que todos los sectores de la comunidad educativa conozcan la opción de recurrir a la mediación, se informará de ello en todas las reuniones pertinentes: Claustro, Consejo Escolar, Reuniones generales de tutoría. También a los padres y madres delegados de curso. Y en las reuniones que se mantengan con la junta directiva de la AMPA.

COMPROMISOS EDUCATIVOS Y COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un Compromiso de Convivencia, con 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 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.

Perfil del alumnado al que va dirigida esta medida

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la

decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil será pues el siguiente:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia o puntualidad, sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Contenidos del compromiso de convivencia

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

Por otra parte, el centro también debe adquirir compromisos con la familia, como, por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la

familia.

- Aplicación de medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el

cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Los compromisos de convivencia

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

Mecanismos de seguimiento y evaluación

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia. La Comisión de Convivencia, quien garantizará la efectividad de los Compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé

traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar.

Compromisos de convivencia:

-De acuerdo con la normativa vigente, tanto las familias como el profesorado pueden proponer la suscripción de compromisos de convivencia

-Para ello, el profesorado, citará a la familia del alumno o alumna a una reunión de tutoría en la que se establecerán los términos de dicho compromiso. En dicha reunión podrá estar presente cualquier miembro del equipo directivo.

-Antes de esa reunión, el profesorado deberá haber recabado la información pertinente entre los miembros del equipo docente. Este equipo quedará informando del compromiso una vez firmado por las familias, ya sea en la próxima reunión de equipo docente o ya sea mediante copia del documento escrito.

-En dicho documento escrito ha de establecerse una fecha de revisión. El periodo de revisión quedará a juicio del profesorado, pero al menos, mensualmente. Y si es necesario, se hará con el equipo docente.

-En el compromiso quedará constancia por escrito de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no alcancen el resultado esperado.

-En los casos de alumnos o alumnas cuyos padres estén separados o divorciados, hay que garantizar que el compromiso se asuma por parte de ambos progenitores o, al menos, con aquel con quien pase más días lectivos.

-Se adjuntará copia de todos los compromisos establecidos en el expediente del alumnado para que esta información se mantenga al cambiar de ciclo, etapa o centro. También se dará traslado de dicho compromiso a la Dirección del centro, como presidente/a del Consejo Escolar.

-La comisión de convivencia, según su calendario de reuniones, revisará el cumplimiento y efectividad de los compromisos establecidos. En caso de aquellos compromisos no cumplidos por alguna parte, dicha comisión podrá convocar a ambas partes para requerir el necesario cumplimiento y facilitar la mutua colaboración. También podrá ofrecer nuevas medidas o iniciativas en estos casos de incumplimiento.

MODELO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1	DATOS DEL CENTRO		
CÓDIGO DEL CENTRO: 41018151		DENOMINACIÓN: C.E.I.P.	
DOMICILIO: Avenida del Conocimiento s/n			
LOCALIDAD: Mairena del Aljarafe		PROVINCIA Sevilla	C. POSTAL:41927
2	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO		
D/D ^a _____ representante legal del alumno/a _____ Matriculado en este centro en el curso escolar y grupo: _____		D/D ^a _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a	
3	OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN		
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumnado/a. Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro Otros.</p>			
4	COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN		
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <p style="padding-left: 20px;">Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia. Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a y con el profesorado del centro. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a . Otros:</p> <p>Por parte del centro:</p> <p style="padding-left: 20px;">Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. Otros:</p>			
<p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En Mairena del Aljarafe , a _____, del mes de _____ de _____</p>			

FIRMA: los representantes legales del alumno/ Fdo:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a- Fdo:
---	--

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva.	Mejora Comportamiento.	Mejora Actitud y relación	Mejora Integración Escolar.	Mejora Otros objetivos.
	Observaciones					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo			FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo:		

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	Conocer y facilitar objetivos	Comunicación habitual y positiva.	Mejora Comportamiento.	Mejora Actitud y relación	Mejora Integración Escolar.	Mejora Otros objetivos.
	Observaciones					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo			FIRMA: los representantes legales del alumno/a. Fdo:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DEL CUMPLIMIENTO.

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales

En _____, a _____, del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo:	FIRMA: el tutor/a del alumno/a: Fdo:
---	---

DELEGADOS DE MADRES Y PADRES DE AULA.

10.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres en la reunión inicial de tutoría durante el mes de octubre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones

La AMPA podrá colaborar con la dirección y con el profesorado en la difusión de la convocatoria y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

La elección seguirá el siguiente procedimiento:

La elección será por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado presentes en la reunión y que se presenten como candidatos voluntarios.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En caso de que no haya candidatos voluntarios, se considerará vacía esta figura en ese grupo.

Si fuera así, y de manera excepcional, podrá repetirse el proceso antes de que finalice el mes de noviembre en una convocatoria extraordinaria de reunión general de ese grupo.

10.2 FUNCIONES DEL DELEGADO-A DE PADRES Y MADRES

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsa su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

10.3 COMUNICACIÓN CON EL DELEGADO-A DE PADRES Y MADRES

La comunicación del centro (Equipo Directivo) con los padres/madres delegados/as de cada curso será por medio de las comunicaciones Pasen.

CONVIVENCIA Y ACCIÓN TUTORIAL

Aunque el Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T) tiene su propia regulación, es importante señalar que, para nuestro Centro, la Convivencia y la Acción Tutorial son dos caras de la misma moneda, un binomio inseparable. Una buena convivencia requiere de una eficaz acción tutorial

La acción tutorial tiene tres vertientes:

1. La labor de orientación hacia las familias del alumnado,
2. La labor de formación y orientación hacia el propio alumnado y
3. El trabajo en equipo que, al respecto, debe realizar el profesorado.

Los objetivos generales de etapa incluyen la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal, y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores.

Por otra parte, la LOE incluye, dentro del conjunto de las Competencias Básicas, la “Competencia Social y Ciudadana”. Entendemos que dicha competencia se va adquiriendo:

- a través de los objetivos y contenidos de las propias áreas y, sobre todo, del área de
“Educación para la ciudadanía”
- a través de la gestión educativa de la convivencia
- mediante una eficaz acción tutorial.

- A través del desarrollo de nuestro proyecto de Paz

Todo ello sustentado en un sistema de valores y normas comunes: responsabilidad, respeto, cooperación,

esfuerzo, participación...entre otros.

La convivencia en nuestro centro mejorará en la medida que promovamos, como equipo docente, lo siguiente:

- El diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.

-Un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva de sí mismo-a

- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.

-Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse,

- El respeto por la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

-Educar en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Para que este documento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y para que el Claustro de Profesorado del centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado, realicen una valoración del mismo y emitan sus aportaciones, se dará a conocer a los miembros del Consejo Escolar que a su vez lo trasladarán a sus respectivos sectores. Éstos, así mismo, podrán realizar las aportaciones que deseen.

El Equipo Directivo, una vez estudiadas y recogidas, en su caso, las aportaciones planteadas por los diferentes sectores de la comunidad educativa, elaborará una propuesta con las modificaciones de Plan de Convivencia del centro, de la que dará traslado al Consejo Escolar. Esto, se podrá hacer trimestralmente junto con las modificaciones al Plan de Centro.

La difusión de este Plan de Convivencia se hará a través de las reuniones de los tutores/as con los padres y madres de su alumnado, a principio de curso, o en las trimestrales para las notas, si hubiera alguna modificación.

También se difundirá a través del blog del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.

Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual. Consecuencias del acoso.
- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de

Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador
- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo. PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina

Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del

Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de

26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete

Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.

Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre

protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN NUESTRO CENTRO

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna,

tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género. El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información.

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
 - Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
 - Actuar de manera inmediata.
 - Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
 - No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo

12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así

como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de

comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales

y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

OTROS PROTOCOLOS:

PROTOCOLO EN CASOS DE CIBERACOSO:

Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

<http://portal.ced.junta-andalucia.es/educacion/webportal/ishare-servlet/content/0c4f4c50-b038-48c0-9a80-de10bf5ad75a>

11.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. Introducción

Algunos referentes normativos en la formación del profesorado:

- Art. 102 de la LOE. Formación permanente.

1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Art. 19, apartados 1, 2 y 3, de la LEA. Formación permanente del profesorado.

2. La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros en este ámbito y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.

3. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

4. Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.

- Art. 16, apartados 2 y 3, del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 19-08-2008).

1. Formación permanente del profesorado y demás profesionales de la educación infantil.

2. Las actividades de formación permanente del personal tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa.

3. Periódicamente, el personal realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros educativos, en los centros del profesorado y en aquellas instituciones específicas que se determine.

- Art. 20, apartados 2 y 3, del Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 08-08-2007).

1. Formación permanente del profesorado.

2. Las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

3. Periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas.

• Art. 88, apartados del i) al ñ), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica (CCP) tendrá las siguientes competencias:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al Currículo.

• Art. 66, apartado e), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación de profesorado del centro.

El plan de formación del profesorado va dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento de nuestro alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Es decir, el centro debe fijar líneas de intervención para la formación de su profesorado (formación en centros, grupos de trabajo, etc.), y no dejar que ésta recaiga únicamente en las actividades formativas que, por iniciativa propia, lleven a cabo los profesores o profesoras.

Como aspectos a considerar en el plan de formación del profesorado, se sugieren:

- Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro. Se atenderá, entre otros aspectos, a las necesidades formativas que pueden ser detectadas como consecuencia de:
 - La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
 - Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro.
 - Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.
- Procedimiento para la elaboración del plan de formación de cada curso escolar, recogiendo, entre otros aspectos:
 - Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
 - Las actividades formativas que se llevarán a cabo.
 - Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas.
- Coordinación con el centro de profesorado para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas.

Es importante que en los procedimientos que se establezcan se fijen responsables y se concreten las acciones.

2.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Para la detección de las necesidades formativas se ha hecho una reflexión y análisis de:

- Memoria de Autoevaluación
- Plan de Mejora
- Procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados académicos
- Indicadores Homologados
- Recorrido formativo y experiencias del profesorado del centro.

Después de tener en cuenta los puntos antes mencionados, llegamos a la conclusión de que las necesidades de nuestro centro concreto son las siguientes:

1. Actuaciones para la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita con ayuda de la asesora del CEP, la logopeda del centro y del EOE.
- 2._ Actuaciones encaminadas a conseguir mejorar la resolución de problemas y agilizar el cálculo.
- 3._ Actuaciones encaminadas a la puesta al día del profesorado en herramientas Tic.
- 4._ Talleres de Mindfulness y Yoga.

5._ Actuaciones encaminadas a dinamizar los procesos de mejora y coordinación entre ciclos.

6._ Actuaciones para promover en nuestro alumnado hábitos saludables.

Para conseguir todas estas mejoras se proponen actuaciones de distintos tipos, tales como:

- Solicitud de realización de Curso al CEP sobre Séneca e Ipasen.
- Participación en los Planes y Programas para la innovación educativa “Crecer en Salud”.
- Crear Talleres de Mindfulness y Yoga coordinados desde el Programa de Crecer en Salud, para el profesorado y el alumnado. Para realizarlos en clase cuando sea el momento oportuno.
- Participar en los cursos que proponga el CEP sobre Competencias, Neurociencia y Educación emocional

3.- OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LA FORMACIÓN

Los objetivos de este Plan de formación son los siguientes:

- Fomentar en los alumnos los hábitos saludables de cuidado del cuerpo y la mente. Alimentación adecuada, actividad física y mindfulness.
- Desarrollar en el alumnado la expresión escrita en sus diferentes facetas: narración, descripción, diálogo, textos informativos...respetando las normas ortográficas y el orden sintáctico.
- Desarrollar en los alumnos la expresión oral y el respeto a las normas básicas del diálogo.
- Desarrollar en el alumnado las estrategias que les permitan la resolución de problemas matemáticos relacionados con la vida cotidiana.
- Fomentar el trabajo en grupo y la participación de los alumnos en su propio aprendizaje, creando un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo.
- Fomentar en el profesorado el trabajo en equipo y la autoevaluación de las prácticas educativas.
- Conocer nuevas estrategias de enseñanza no presencial.

En base a estos objetivos nos proponemos conseguir con este Plan de Formación las siguientes finalidades:

1. Realizar actividades enmarcadas dentro del Plan “Creciendo en salud”.
2. Diseño de unas estrategias metodológicas secuenciadas por ciclos sobre la comprensión lectora en primaria y oral en infantil
3. Diseño de unas estrategias metodológicas secuenciadas por ciclos en el área de matemáticas en la resolución de problemas y numeración.

4. Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

4.- EVALUACIÓN

A lo largo del curso, en cada revisión trimestral y siguiendo el cuadro que se expondrá a continuación, se evaluarán las acciones realizadas, así como los resultados obtenidos. Estos resultados, así como los acuerdos adoptados o las conclusiones, se reflejarán en los siguientes documentos:

- Actas de Ciclo, CCP y Claustro.
- Resumen de resultados de las distintas evaluaciones.
- Actas de evaluación de los cursos.

Igualmente se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Asistencia del profesorado a la formación demandada.
- Participación en las actividades propuestas por el Equipo de Promoción de “Crecer en salud”
- Participación en las actividades propuestas por el Coordinador del Plan de Igualdad.

PLAN DE FORMACIÓN DEL CEIP LOS ROSALES PARA EL CURSO 2020/21

NECESIDADES	ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	MODALIDAD
Desarrollar estrategias de expresión oral	Propuesta del Equipo de Infantil	Curso 2020/21	Ciclo de Infantil
Desarrollar estrategias para la resolución de problemas y la numeración	Propuesta de los ciclos de primaria	Curso 2020/21	Ciclos de primaria.
Formación en nuevas herramientas IPasen y ISéneca.	Propuesta del claustro	Curso 2020/21	Curso del CEP
Formación en Mindfullnes y Yoga	Propuesta de Claustro. Crecer en Salud	Curso 2020/21	Todos los maestros/as.
Cursos del CEP: Competencias, Ed Emocional y Neurociencia	Propuesta algunos miembros del Claustro	Curso 20/21	Algunos miembros

Cursos del CEP para equipos directivos: Gestión de centro y equipos para una educación a distancia. Curso de Gestión económica.	Propuesta CEP	Curso 20/21	Equipo directivo.
---	---------------	-------------	-------------------

12.- CRITERIOS DE ESTABLECIMIENTO DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

HORARIO GENERAL:

• Horario de jornada

El centro se abre todos los días de lunes a viernes de 7:30 h. a 21:30 h.

La jornada de clases es de 9:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes.

El aula matinal tiene horario de 7:30 h. a 9:00 h. de lunes a viernes.

El comedor tiene horario de 14:00 h. a 16:00 h de lunes a viernes.

Las actividades extraescolares tienen horario de 16:00 h. a 18:00 h de lunes a jueves.

El horario de limpieza es de 14:30 h. a 21:30 h.

Horario de apertura y a disposición de la comunidad educativa, uso de las instalaciones

El centro pone a disposición de la comunidad educativa las instalaciones del centro, previa petición a la Dirección.

También en periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y del periodo no lectivo del mes de junio y en el mes de julio el centro está a disposición de la comunidad educativa para realizar escuelas de vacaciones.

• Horario individual del profesorado:

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo que coincide con el horario del alumnado y 5 horas de horario no lectivo que se harán los martes de 16:00 h. a las 20:00 h. y los jueves de 16:00 a 17:00.

El horario de los jueves se acumulará en los cursos de formación o en la asistencia a claustros y consejos escolares, hasta un total de 35 horas en el curso.

El equipo directivo tendrá las horas que dispone el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 según el número de unidades y distribuidas con la debida autonomía y consenso entre sus miembros.

El horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, se hará según lo que dispone el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

El horario de dedicación de las personas responsables del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación, se hará según lo que dispone la orden de 3 de septiembre de 2010, pudiéndose ampliar si hay disponibilidad horaria.

El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden dentro de las contempladas en el horario de permanencia (no lectivas) de lo dicho anteriormente sin que ello implique reducción de horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación deberán cubrir un número de horas de permanencia proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

Se dispondrá de 30 tiempos lectivos a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos. El número de profesores que se encargará de esta tarea se hará según se dispone en la Orden de 20 de agosto de 2010.

Se establecerán los procedimientos de sustitución teniendo en cuenta que la primera sustitución en caso de falta ocasional se le adjudicará al profesorado que tenga horas a disposición del centro, a continuación al del cupo 14 de Infantil y las siguientes se harán utilizando el horario del CAR (cupos de apoyo y refuerzo), las coordinaciones y el profesorado de atención educativa, dejando en último lugar y en ocasiones muy especiales, al profesorado de Logopedia y N.E.E, al profesorado especialista y el horario del equipo directivo.

La jefatura de estudios en colaboración con el resto del equipo directivo elaborará el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría elaborará en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, velando por su estricto cumplimiento.

La dirección aprobará los horarios anteriores.

- **Horario de tutoría, atención a padres:**

Será normalmente los martes de 19:00 a 20:00, aunque se pueden dar en otro horario no lectivo poniéndose de acuerdo previamente la familia y el profesorado, siempre y cuando no alteren la jornada lectiva.

• **Horario lectivo:**

25 horas semanales, 5 horas diarias de lunes a viernes.

Las entradas y salidas del alumnado, así como los posibles cambios de clase se realizarán procurando la menor pérdida posible para una utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

En cuanto a los tramos horarios para el alumnado, en este curso académico donde hemos tenido que adaptarnos al protocolo COVID, quedan de la siguiente forma:

9:00 a 10:00	Tramo de docencia
10:00 a 11:00	Tramo de docencia
11:00 a 11:30	Tramo de docencia 1º, 3º y 6º Recreo 2º, 4º y 5º
11:30 a 12:00	Tramo de docencia 2º, 4º y 5º Recreo 1º, 3º y 6º
12:00 a 13:00	Tramo de docencia
13:00 a 14:00	Tramo de docencia

La distribución del tiempo a cada asignatura está en base a lo estipulado en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria; y la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

HORARIO POR CURSO	1º CICLO		2º CICLO		3º CICLO	
	1º Nivel	2º Nivel	1º Nivel	2º Nivel	1º Nivel	2º Nivel
Ciencias sociales	3	3	3	3	3	3
Ciencias Naturales						
Lengua Castellana y Literatura	5+1	5+1	5+1	5+1	4+1	4+1
Matemáticas	5	5	4	4	4	4
Artística	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Inglés	3	3	3	3	3	3
Francés	-	-	1	1	1	1
Educación Física	4	4	4	2,5	2,5	2,5
Ed.para la ciudadanía	-	-	-	-	1	-
Cultura y práctica digital	-	-	-	-	-	1
Valores S y C /Religión	1	1	1	2	2	2

CRITERIOS PARA CONFECCIONAR EL HORARIO LECTIVO

Antes de la confección del horario hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El diseño de la planificación de plantilla de nuestro centro tiene que tener en cuenta las características del centro, necesitando del suficiente profesorado de primaria bilingüe para cubrir las necesidades.
- El profesorado especialista impartirá preferentemente las horas establecidas en el currículum para su especialidad y posteriormente le serán asignados otras horas, tanto de áreas curriculares como de Apoyo y Refuerzo.
- El área de Hábitos de vida saludables se trabajará desde el área de E.F.
- La organización horaria de las distintas asignaturas en los ciclos.
- Estructurar la parrilla horaria de Séneca en espacios de 30 minutos.
- Procurar que el profesorado que ha tenido el primer curso de un ciclo siga con su tutoría o con las especialidades de ese curso.
- Procurar adjudicar las horas de Refuerzo y Atención Educativa al profesorado de un mismo ciclo.
- Tener en cuenta que el profesorado bilingüe tiene como prioridad las clases de Science en su tutoría y en alguna otra, y esto puede impedir otras funciones como refuerzo o coordinación de ciclo.
- Adjudicar el Refuerzo en Infantil con dos apoyos Covid para los niveles de 4 y 5 años.
- El refuerzo en 3 años lo lleva la maestra de Apoyo de Infantil.
- Las tutoras pueden utilizar su refuerzo en inglés para poder cubrir las sustituciones en caso de necesidad
- El Refuerzo en primaria este curso lo realizan los maestros/as de apoyo Covid de la siguiente manera:
 - Primero y segundo ciclo Maestra apoyo Covid1, compartida con el horario de refuerzo de las tutoras.
 - Tercer ciclo, Maestro apoyo Covid 2.
 - Apoyo área de inglés en primaria, Maestra apoyo Covid 3. Esta figura se tendrá en cuenta como la primera opción para sustitución.
- Procurar cuadrar un horario de sustitución con las horas restantes de refuerzo, las horas de coordinación y las del equipo directivo para cubrir las sustituciones necesarias en caso de bajas ocasionales.
- Este curso se han establecido dos turnos de recreo para primaria y cuatro para Infantil por lo que ha sido especialmente complicado cuadrar las especialidades. En primaria por regla general es el tutor/a el que acompaña a su alumnado en el recreo y en todo momento se encuentran 2 o 3 personas de refuerzo en baños y rampa de bajada al albero.
- En Infantil cada tutora se encuentra siempre acompañada de una segunda maestra siempre que no haya ausencias.

- Para el horario del alumnado N.E.A.E. y de apoyo y Refuerzo se debe partir del consenso entre el profesorado, basándose en los intereses del alumnado y en la distribución más eficaz.
- Procurar que las tutorías del 1er ciclo no sean llevadas por especialistas y en los casos en los que sea necesario sería aquella persona que tuviera que salir menos horas del aula.
- Procurar que las tutorías del 1er ciclo sean llevadas por personal definitivo en el centro.
- Medidas Covid:
 - Procurar en la medida de lo posible que entre el menor número de personas en cada nivel del ciclo.
 - Al tener 3 especialistas de educación física se ha decidido que cada uno esté en un ciclo.

Para la realización del horario seguiremos los siguientes pasos:

- 1._ Empezar por las horas de coordinación bilingüe y las especialidades.
- 2._ Procurar en la medida de lo posible que la media hora anterior o posterior al recreo se una con otro período de media hora impartido por el tutor/a.
- 3._ Procurar en la medida de lo posible que en las primeras horas estén los tutores/as en sus clases preferentemente en los ciclos inferiores.
- 5._ Confeccionar el horario de equipo directivo de forma equitativa, igual nº de horas para cada miembro del mismo, para tener cubiertas 27 horas, procurando coincidir algunos tiempos a la semana.
- 6._ Cubrir el horario de Religión/Atención Educativa/ Valores sociales y cívicos compaginándolo con el horario de los tutores/as de infantil y primaria.
- 7._ Cubrir el horario de Música compaginándolo con la Jefatura de Estudios. Igualmente, cubrir el horario de Francés compaginándolo con la tutoría de 5ºB y la Secretaría.
- 8._ Cubrir el resto de horarios de coordinaciones de ciclo y mayores de 55 años.
- 9._ Completar los horarios de los distintos cursos teniendo en cuenta la combinación con los horarios de las asignaturas bilingües.
- 10._ El profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje se coordinará con los tutores y tutoras del alumnado con NEAE para no coincidir con las especialidades.
- 11._ En nuestro centro al disponer de dos edificios procuramos minimizar los cambios de edificio sobre todo con las especialidades. Lo consideramos una pérdida de tiempo por lo que intentamos asignar las especialidades en horas contiguas a los grupos del mismo nivel.
- 12._ Cubrir el resto de horarios de coordinaciones de ciclo y mayores de 55 años, teniendo en cuenta que el organigrama general del centro disponga de

varias personas para cubrir las ausencias ocasionales que se vayan produciendo.

13._ Intentar dentro de lo posible que en cada tramo horario haya dos personas libres, una para sustituir y otra para respetar el refuerzo educativo.

b. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

A la hora de diseñar las actividades extraescolares, tenemos en cuenta lo expuesto en la normativa en la Ley de Educación de Andalucía (artículos 50 y 47), y lo expuesto en el artículo 6 del Decreto 230/2007.

Se procurará en todo momento que todas las actividades, ya sean complementarias o extraescolares, tengan como finalidad el ayudar a la adquisición de competencias básicas para el alumnado, así como ayudar a la adquisición de aprendizajes relevantes contenidos en el presente Proyecto Educativo de nuestro Centro.

Para ello, nuestro centro se marca las siguientes pautas de actuación:

a) Las actividades extraescolares serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la finalidad de ayudar a adquirir competencias básicas para nuestro alumnado.

b) Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo del centro y serán desarrolladas en el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que esté llevando a cabo.

c) Como medida excepcional, ciertas actividades que no concuerden en algún momento con el proceso de enseñanza, relacionadas con actuaciones enmarcadas en tiempos determinados (teatros, conciertos...) serán aprobadas teniendo en cuenta la imposibilidad material de poder celebrarse cuando el currículo es desarrollado en el aula.

d) Todo el alumnado podrá participar en todas las actividades complementarias y extraescolares del centro, a no ser que esté sancionado según lo estipulado en el Plan de Convivencia.

e) Se procurará que el coste de las actividades sea el menor posible para el alumnado. El AMPA subvenciona a familias que lo necesiten.

f) De igual forma, el Aula Matinal y el Comedor serán también un campo de actuación donde el personal responsable deberá inculcar valores positivos en el alumnado receptor de tal servicio escolar, quedando integrada su actuación en el marco de la educación positiva en valores que se plantea en nuestro colegio.

13.- PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (Anexos)

1. **PLAN DE IGUALDAD**
2. **PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERETAPAS**
3. **PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ**
4. **PROGRAMA CRECER EN SALUD.**
5. **PLAN DE APERTURA**

14.- PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

a) INTRODUCCIÓN.

La Evaluación es el mecanismo idóneo que pone en marcha procesos que contribuyen a mejorar la organización y el funcionamiento de los Centros, orienta la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión, gobierno y coordinación de los mismos y, en definitiva, permite una mayor eficacia de los procesos educativos que llevan a cabo.

En el presente Plan vamos a concretar las finalidades, el contenido y las características de la evaluación de nuestro Centro.

b. FINALIDADES.

A. Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.

B. Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los Equipos Docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones.

C. Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.

D. Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.

c. CARÁCTER.

La Evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el Centro, con el

fin de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporciones datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo, basado en el seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al inicio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Al mismo tiempo, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, en el análisis de la realidad y en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

d. PLANIFICACIÓN.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica planificar la evaluación interna del centro. Para ello, se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) En reunión durante el primer trimestre, se estudiarán los objetivos planteados para el curso escolar. De tal estudio, se desprenderán una serie de indicadores de la calidad del trabajo que se desarrolla en el Centro, con respecto a tales objetivos.
- b) Se atenderán de igual manera los indicadores que la Administración establezca para facilitar nuestra autoevaluación de forma objetiva y homologada con el resto de centros educativos de Andalucía.
- c) El calendario que facilite el proceso continuado de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico del Centro.
- d) Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto en la recogida de la información como en el análisis, el conocimiento y la valoración de las conclusiones que resulten del mismo y la formulación de las propuestas de mejora que procedan.

e. REFERENTE E INDICADORES.

El referente para la evaluación interna del Centro será el conjunto de objetivos y actuaciones que figuran en el Plan de Centro y en su concreción en la Programación General Anual.

Los indicadores de calidad para la evaluación interna del Centro se centraran en:

- a) El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.

b) La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del Centro y de los procesos educativos que se dan en él.

c) La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.

d) El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.

e) La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

f. INFORMES.

Tras cada trimestre, y al final del proceso de evaluación, los agentes responsables de la evaluación de los diferentes elementos de la Programación General Anual elaborarán informes parciales, que recogerán los aspectos más relevantes de la evaluación realizada, así como las recomendaciones que estimen oportunas para reforzar los logros y orientar la mejora de aquellos aspectos que lo precisen.

A partir de esos informes parciales, el ETCP elaborará una informe síntesis que recogerá las principales conclusiones de la evaluación llevada a cabo, destacando aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Centro que deben ser potenciados y consolidados, aquellos otros que deben ser mejorados y las oportunas propuestas para conseguirlo.

Tal informe será revisado finalmente por el equipo de evaluación, que estará integrado, según consta en el artículo 26 punto 5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Tal informe deberá contener, según normativa, los siguientes puntos:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El informe final será presentado al Claustro para que realice las aportaciones que considere oportunas y al Consejo Escolar del Centro para su aprobación. Por su parte, el Director o Directora del centro arbitrará las medidas necesarias para que el contenido del informe, una vez aprobado por el Consejo Escolar, pueda ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos

DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN

PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

1. LA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO DE PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES EN EL AULA.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas.				
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la formación de grupos.				
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.				
Son debatidos y aprobados por el Claustro.				
Son conocidos por la Comunidad Educativa.				

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del				
Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los				
Comunica a las familias su horario de atención y apertura.				
Dispone de control de horarios y permisos del personal.				
Se aplican criterios establecidos a los permisos.				
Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado.				
Se establecen procedimientos de sustitución y atención al				
Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado.				

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan				
Nunca se interrumpe la actividad del aula.				
El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y				


Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum.				
Se desarrollan actividades extraescolares planificadas.				
Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar.				

2. LA CONCRECIÓN DEL CURRÍCULUM, SU ADAPTACIÓN AL CONTEXTO, Y LA PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE LA PRÁCTICA.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,), de acuerdo con los objetivos y CB.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas.				
Son aprobados y debatidos por los órganos del centro.				
Son conocidos por la Comunidad Educativa.				
Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo y ETCP.				
De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad.				
Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada.				
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos.				
2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Leer, escribir, hablar y escuchar. -Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. -Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.	1 Inadecuado / No existe	2 Mejorable	3 Bueno	4 Excelente
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permitan el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos.				
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.				

Tales criterios y actividades son debatidos y aprobados por todo el Claustro.

--	--	--	--



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
C.E.I.P. LOS ROSALES
Mairena del Aljarafe



INDICE

TITULO I: JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL R.O.F.

CAPITULO I: JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....pág. 7

CAPITULO II: FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....pág. 8

TÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

CAPITULO I: A. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

A.1. En el ámbito de centro.pág. 7

A.1.1. Consejo Escolar.....pág. 7

A.1.2. Asociación de padres/madres (AMPA)pág. 8

A.1.3. Escuela de Familia (Proyecto de Paz)pág. 8

A.1.4. Reuniones de Centro.....pág. 8

A.2. En el ámbito de aula.....pág. 9

A.2.1. Relaciones familias/tutorespág. 9

CAPITULO II: B. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS

B.1. En el ámbito de centro.pág. 10

B.1.1. Comisión de delegados/as.....pág. 10

B.2. En el ámbito de aula.pág. 10

B.2.1. Asambleas de clase.....pág. 10

CAPÍTULO III: C. PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

C.1. Consejo escolar.pág. 12

C.2. Claustro de profesores.pág. 12

C.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....pág. 13

C.4. Equipo docente de ciclo.pág. 14

C.5. Tutoría o acción tutorial.pág. 16

C.6. Equipo de evaluación.pág. 17

CAPÍTULO IV: D. PARTICIPACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

D.1. Consejo escolar.....pág. 18

D.2. Con el equipo directivo y profesorado.pág. 18

D.3. Con el AMPA.pág. 18

TÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO

CAPÍTULO I: A. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

A.1. Órganos colegiados del centro.	pág. 18
A.1.1. Claustro de profesores/as y Consejo escolar.	pág. 18
A.2. Comisiones.	pág. 21
A.2.1. Comisión de convivencia.	pág. 21
A.3. Equipo directivo.	pág. 22
*Funciones de los integrantes del equipo directivo	

CAPÍTULO II: B. PLAN DE GESTIÓN

B. 1. Ámbito Ejecutivo.	pág. 26
B. 2. Ámbito administrativo y económico.	pág. 26
B. 3. Ámbito de innovación.	pág. 26
B. 4. Ámbito de integración.	pág. 26

2ª PARTE

TÍTULO IV: EL CENTRO

CAPÍTULO I: A. NATURALEZA.....pág. 28

CAPÍTULO II: B. INSTALACIONES

B.1. Criterios de distribución de los espacios.	pág. 29
B.2. Normas de uso de las instalaciones..-	pág. 30

CAPITULO III: C. PERSONAL DOCENTE

C.1. Profesor/a de Apoyo a la Integración.	pág. 32
C.1.2. Equipo de Orientación Educativa. (E.O.E.)	pág. 32
C.2. Alumnos/as.	pág. 33
C.3. Padres/madres.	pág. 33
C.4. Personal de administración y servicios.	pág. 33
C.4.1. Monitor/a escolar.....	pág. 34
C.4.2 Conserjería.....	pág. 35
C.4.3. Limpieza y mantenimiento.....	pág. 35

CAPÍTULO IV: D. SERVICIOS EDUCATIVOS.

D.1. Biblioteca.	pág. 36
D.2. Salón de usos múltiples.	pág. 36
D.3. Gimnasio.	pág. 37
D.4. Funcionamiento de ordenadores y utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.	pág. 38

TITULO V: DERECHOS Y DEBERES. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1: A. DERECHOS Y DEBERES

A.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.	pág. 41
A.1.1. Derechos de los/as alumnos/as.	pág. 41
A.1.2. Deberes de los/as alumnos/as.	pág. 42
A.2. Derechos y deberes personal docente.	pág. 43
A.2.1. Derechos del personal docente.....	pág.43
*Criterios organizativos para la asignación de tareas al profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años).	
A.2.2. Deberes del personal docente.	pág. 44
A.3. Derechos y deberes Personal de Administración y Servicios..	pág.45
A.3.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	pág. 45
A.3.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	pág. 46
A.4. Derechos y deberes de Padres/Madres.	pág. 46
A.4.1. Derechos de los Padres/Madres.	pág. 46
A.4.2. Deberes de los Padres/Madres.	pág. 47
A.4.3 Delegados de los padres y las madres.....	pág. 47

CAPÍTULO II: B. DE LA ASOCIACIÓN (AMPA).....pág. 51

CAPÍTULO III: C. NORMAS DE CONVIVENCIA

C.1. Disposiciones generales.....	pág. 52
C.1.1. Normas relativas a las familias.....	pág. 52
C.1.2. Normas relativas al Alumnado.....	pág. 53
*Establecimiento del uniforme para el alumnado.	
C.1.3. Normas relativas al profesorado.....	pág. 57
*Protocolo de actuación ante el absentismo escolar por parte del centro.	
C.1.4. Normas relativas al Centro.....	pág. 58
*Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y de su corrección.	
*Protocolo de actuación ante las conductas contrarias a la convivencia.	

*Protocolo de vigilancia del Recreo.

*Protocolo de entradas y salidas.

C.1.5 Normas de uso de los libros de texto del programa de gratuidad....pág. 63

* Protocolo de actuación ante el deterioro injustificado de los libros de texto.

CAPITULO 4: D. CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE CLASE.....pág. 66

TÍTULO VI: PLAN DE RELACIONES

CAPÍTULO I: A. EN LA LOCALIDAD

A.1. Con el Ayuntamiento.....pág.66

A.2. Con los centros escolares de la localidad.....pág. 67

A.3. Con cualquier otro organismo de la localidad.....pág. 67

CAPÍTULO II: B. FUERA DE LA LOCALIDAD

B.1. Con la administración educativa.....pág.67

B.2. Con cualquier otro organismo.....pág.67

TÍTULO VII: PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I: A. FUENTES DE INFORMACIÓN.....pág.68

CAPITULO II: B. MEDIOS DE INFORMACIÓN.....pág.68

CAPITULO III: C. ESTRATÉGIAS.....pág.69

TÍTULO VIII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I: A. PLAN DE EVACUACIÓN.....pág. 70

CAPITULO II: B. SEGURIDAD E HIGIENE.....pág. 70

CAPITULO III: C. PLAN DE PROTECCIÓN AL MENOR.....pág. 72

TÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CAPÍTULO I: A. ORGANIZACIÓN.....pág. 73

CAPITULO II: B. PROGRAMACIÓN.....pág. 73

CAPITULO III: C. FINANCIACIÓN.....pág. 74

CAPITULO IV: D. INFORMACIÓN.....pág. 74

TÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I: A. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....pág. 75

CAPITULO II: B. MODIFICACIONES.....pág. 75

TITULO I

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL R.O.F.

CAPITULO I

JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

La relación entre la organización y calidad de enseñanza es indudable. La experiencia diaria ratifica que un centro bien organizado tiene mucho andado hacia una enseñanza de calidad. Junto al aspecto meramente instructivo, una buena organización y funcionamiento supone un aporte educativo de incuestionable eficacia, el denominado "currículo oculto institucional", que conlleva una buena distribución de recursos, la correcta actitud de los miembros, una adecuada coordinación de funciones, etc. Basándose en este planteamiento y en coherencia con el principio de autonomía pedagógica y organizativa, nace este Reglamento, como un documento dinamizador de la vida escolar. El R.O.F. es ante todo un documento normativo y, como tal, contiene órdenes y preceptos, normas y pautas, guías y criterios funcionales, métodos y estrategias, en definitiva un conjunto de reglas de juego destinadas a ordenar la vida escolar de nuestro centro, siempre de acuerdo con nuestras propias posibilidades. Aunque en principio, cuando se habla de planificación y regulación nunca es malo atar todos los cabos y prever todos los posibles problemas y conflictos, así como recoger formas de proceder y soluciones ante estas situaciones, pretendemos que este Reglamento no sea un corsé que elimine cualquier iniciativa creativa. Este R.O.F. es un componente más del Proyecto de Centro, por lo tanto está ligado al resto de los documentos que lo componen. Con él pretendemos alcanzar las Finalidades Educativas del centro, las exigencias de la programación curricular, (PCC), Plan Anual, Memoria etc. Según el organigrama que acompañamos podemos definir nuestro R.O.F. como un documento que:

- Gobierna y ordena la gestión del centro mediante un plan de gestión democrático.
- Regula la actividad académica mediante disposiciones de organización educativa.
- Armoniza las interacciones de comportamiento con una ordenación de la convivencia.
- Con el apoyo de un plan de recursos.
- Permite una participación abierta mediante los planes de relación y comunicación.

CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este Reglamento se basa en la normativa vigente.

Sin embargo, este reglamento no pretende reproducir la legislación, sino más bien regular lo no reconocido en el marco legislativo. Este documento está redactado por artículos, cada uno con su contenido unitario y diferente, esta estructura permite, en el futuro, la introducción de añadidos o enmiendas de acuerdo con la práctica diaria y las circunstancias del momento.

TÍTULO II PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

CAPITULO I A. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

A.1. En el ámbito de centro:

La participación deberá concebirse como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración para conseguir el máximo acercamiento entre la **Escuela** y las **Familias**. Consideramos un índice de calidad la participación de las Familias en la vida de nuestro centro.

A.1.1. Consejo Escolar.

Para estimular la participación de las familias en el Consejo Escolar, proponemos las siguientes medidas:

- Antes de las elecciones:

- Hacer una campaña en las aulas, en la que los tutores/as comenten ante sus alumnos/as la importancia del Consejo Escolar y la participación de los padres/madres.
- Información a cargo de la directiva de la AMPA sobre la importancia de los Consejos Escolares y del proceso electoral. (El centro proporcionará información sobre la legislación sobre los Consejos Escolares)

- Dar a conocer mediante información escrita a los padres/madres el proceso sobre las elecciones.
- Lograr que el número de candidaturas sea lo más amplia posible, al menos el doble, a fin de poder cubrir las bajas que se produzcan.

- Una vez constituido el Consejo Escolar

- Establecer unas entrevistas entre los padres/madres representantes del Consejo Escolar, AMPA y Equipo Directivo, con objeto de informarse puntualmente, recoger opiniones de otros miembros de la Comunidad, y participar con mayor intensidad.
- Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar deberán informar al resto de las familias de los acuerdos de cierta relevancia.

A.1.2. Asociación de padres/madres (AMPA).

Los padres/madres o tutores legales podrán participar con pleno derecho en las asociaciones que existan en el centro si así lo decidieran. Para facilitar este derecho, la directiva de la Asociación mantendrá un horario de atención a sus asociados y demás padres/madres, a fin de recoger sus demandas.

A.1.3. Escuela de Familia (Proyecto de Paz)

Es necesario estimular la participación de los padres/madres en la Escuela de Familia.

- Al comienzo de curso en las reuniones con las familias, el profesorado intentará concienciar e informar sobre la importancia de la Escuela de Familia y del Proyecto de Paz del Centro..
- Habrá una estrecha relación entre la organización de la Escuela de Familia (Proyecto de Paz) y la dirección del Centro mejorando los canales de información.

A.1.4. Reuniones de Centro.

- A principio de curso se celebrará una reunión conjunta entre el profesorado, padres/madres, así como el Equipo Directivo del Centro que tendrá como objetivos:
 - Dar a conocer la plantilla del Centro.
 - Presentar al AMPA.
 - Dar a conocer las funciones del AMPA.
 - Dar a conocer el tutor/a de su hijo/a.
 - Realizar reuniones con las familias de 3 años (en junio) y con las familias de 1º de Primaria en septiembre antes de que comiencen las clases, con el Equipo Directivo.

- Presentar al Equipo Directivo.
 - Dar a conocer el Proyecto Educativo de Centro. (En el caso que estuviera elaborado.)
 - Dar a conocer el calendario escolar para el curso.
 - Informar sobre la hora de tutorías y del Equipo Directivo.
 - Recordar ciertas normas de convivencia, así como cualquier información que se considere importante o relevante.
 - Solicitar su colaboración.
- Asambleas convocadas por la AMPA.
 - Reuniones festivas para la celebración final de curso.
 - Participación en reuniones diferentes.

A.2. En el ámbito de aula.

Estas relaciones tomarán las siguientes variantes:

(I) Individuales. (C) Colectivas. (O) Orales. (E) Escritas.

A.2.1. Relaciones familias/tutores.

- Relaciones individuales orales:
 - Entrevistas personales por iniciativa del tutor/a. (Martes de 18 a 19 h).
 - Entrevistas personales por iniciativa del padre/madre. Es conveniente que cuando quieran venir por decisión propia, pidan cita para evitar esperas innecesarias y posibilitar que el tutor/a recabe información del resto del profesorado.
 - Comunicación telefónica en casos extraordinarios.
- (I, E) Relaciones individuales escritas:
 - Informe de evaluación al final de cada trimestre.
 - Cartas personales a las familias.
 - Solicitud de autorización para actividades fuera del recinto escolar.
 - Justificaciones de ausencia del alumno/a.
 - Solicitud de datos familiares, médicos
 - Informaciones varias del Centro.
- (C, O) Relaciones colectivas orales:
 - Reunión, al principio de curso con todos las Familias de alumnos, que tendrá como finalidad, además de las marcadas en la legislación vigente:
 - Presentarse como tutor/a de su hijo/a.
 - Mostrar la clase que se va a utilizar para ese curso.
 - Dar a conocer las normas generales de funcionamiento del Centro.
 - Solicitar su colaboración en el aula y en casa.
 - Dar a conocer la existencia y las características de aula de apoyo a la Integración y posibilidad de asistir a las dos aulas simultáneamente.

- Dar a conocer los objetivos del curso en líneas generales.
- Aspectos organizativos de la clase.
- Entrega de notas al final de cada trimestre.
- Reunión de padres/madres de cada curso al final de Etapa de Primaria. Su finalidad es mantener contacto entre los padres/madres/tutor/a y plantilla de profesores de ESO. Orientación.
- (C, E) Relaciones colectivas escritas familias/tutor/a.
- Boletín informativo a principios de curso (calendario, jornada, información varia).
- Información escrita de las normas de convivencia del Centro para su conocimiento, aportaciones y posibles modificaciones.
- Cualquier información relacionado con la educación de los alumnos/as.
- Cualquier información relacionado con el Centro.
- Boletín informativo trimestral del Centro.
- **Es imprescindible que queden reflejadas por escrito todas las reuniones de tutoría realizadas entre los tutores/as con las familias, así como de los compromisos educativos y de convivencia establecidos..**

CAPITULO II

B. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS

B.1. En el ámbito de centro.

B.1.1. Comisión de delegados/as.

Los cauces de participación de los delegados y delegadas de clase se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, Título I, capítulo II.

La comisión de delegados/as estará formada por los delegados/as desde 3 años a 6º de Primaria. Dado que en el Consejo Escolar no existe representación de alumnado, será la comisión de delegados/as coordinados por la Jefatura de Estudios, la que represente al alumnado. Sus funciones serán:

- Recoger y transmitir las sugerencias de sus compañeros/as .
- Comentar las normas generales de convivencia del Centro.
- Debatir temas propuestos por los propios alumnos/ as.
- Realizar propuestas de mejora en todas las cuestiones de la vida del Centro que les afectan. Se reunirán con una periodicidad trimestral y cuantas veces se consideren necesarias por la Jefatura de Estudios a lo largo del curso. (Queda elaborado un documento para las propuestas de

mejora del centro, así como de una valoración de funcionamiento del mismo.)

A comienzo de cada curso se entregará un calendario de reuniones a lo largo del curso a propuesta del Equipo Directivo.

B.2. En el ámbito de aula.

B.2.1. Asambleas de clase.

La constituyen todos los alumnos/as de un grupo clase. Serán coordinados por el tutor/a del curso. Las funciones serán:

- Elegir al delegado/a de clase. Tras haber trabajado con el grupo clase la importancia de la elección de nuestros representantes y qué características positivas deberían tener esos representantes.
- Debatir y regular la convivencia del alumnado dentro del aula.
- Elegir sus propias normas internas de clase.
- Debatir y regular la convivencia del alumnado con otras aulas.
- Conocer las normas sobre el respeto a los materiales de la clase.
- Conocer las normas sobre el cuidado de las instalaciones del Centro.
- Debatir temas propuestos por los propios alumnos/as dentro de un modelo de escuela pública.
- Estableceremos una reunión de tutoría una vez al mes y siempre que se produzca algún conflicto en el aula. (Deberemos contar con un registro de conflictos producidos en el aula).

CAPÍTULO III

C. PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

El profesorado participa en la vida del Centro a dos niveles:

En cuanto que sector de la Comunidad Educativa participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes elegidos al C.E.

En su dimensión profesional, los profesores/as participan en estructuras organizativas de carácter técnico imprescindibles para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El profesorado participará activamente en las reuniones sin realizar ninguna otra actividad a la vez.

C.1. Consejo escolar.

El conjunto de profesores/as del Centro participa en el C.E. a través de sus representantes, elegidos según marca la normativa vigente en cuanto al número de representantes, forma de elección, duración de su representación y fechas de elección.

La función de los profesores/as elegidos para este órgano es la de transmitir al C.E. las diferentes opiniones del Claustro, y a su vez, hacer que lleguen al Claustro los acuerdos adoptados.

C.2. Claustro de profesores.

El claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y está integrado por la totalidad de los y los profesores/as que prestan sus servicios en el mismo.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.4. Equipo docente de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos.

En nuestro centro existen los siguientes equipos: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria, así como el equipo de orientación.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones:

El ciclo se reunirá una vez a la semana, levantando acta de cada sesión y reflejando lo tratado en cada una de ellas.

El Ciclo deberá reunirse aunque falten algunos de sus miembros (incluso el coordinador/a), y en ese caso levantará acta de dicha sesión el miembro más joven del mismo.

Funciones del coordinador/a:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Los coordinadores/as de ciclo se elegirán por dos años, a no ser que el equipo directivo disponga de los contrario .

C.5. Tutoría o acción tutorial.

Cada curso tendrá un tutor/a, que deberá ser el maestro/a que imparta un mayor número de horas de clase.

En nuestro **Plan de Acción Tutorial**, quedan establecidas las bases de cómo afronta nuestro centro el trabajo desde las tutorías.

Además de las obligaciones de tipo administrativo inherentes a la tutoría, y de las órdenes y disposiciones legales que las regulan, podemos señalar como **funciones y objetivos** propios de la tutoría:

A) Con los alumnos/as:

- Potenciar las relaciones afectivas entre los alumnos/as, fomentando actitudes de compañerismo, solidaridad, igualdad, respeto y valores democráticos.

-Informar a los alumnos/as sobre sus derechos y deberes, haciendo hincapié en la necesidad de tener y respetar unas normas de convivencia en las distintas comunidades.

-Informarles sobre los diferentes cauces de participación en el aula y en el Centro.

-Resolver y tratar de forma individual o en grupo los diferentes conflictos o problemas de tipo afectivo o conductuales.

- Informar a los alumnos/as sobre su proceso educativo, orientándoles en aquellos aspectos que lo necesiten junto con el Profesor/a de P.T..

- Realizar las adaptaciones curriculares que determinados alumnos/as necesiten según sus capacidades, junto con el profesor/a de P.T.

-Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

-Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.

B) Con las familias:

-Informar a los padres/madres al menos una vez al trimestre, sobre la evolución de los procesos de aprendizaje, actitudes, rendimiento y asistencia a clase de sus hijos/as.

-Establecer unas relaciones fluidas, cordiales y de colaboración con los padres y el tutor/a, de forma que ambos contribuyan de una forma decisiva a mejorar actitudes y posibles deficiencias detectadas en los alumnos/as. Se establecerá una hora semanal para la atención de padres y madres, debiendo estos solicitar al menos un día antes, el ser atendidos por el/la tutor/a.

C) Con otros profesores/as.

-Coordinar las actuaciones educativas sobre su grupo/clase, en los aspectos metodológicos, criterios de evaluación, actividades, normas o pautas de convivencia, etc., buscando una línea **de actuación común en el proceso enseñanza-aprendizaje.**

-Coordinar la planificación del Currículum, las necesidades y las actividades de recuperación y proacción.

Además de las que marca la normativa.

C.6. Equipo de evaluación.

Se realizará una autoevaluación del propio funcionamiento del centro, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el claustro de profesores, y que incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar. En nuestro caso los representantes de la Comisión Permanente.

CAPÍTULO IV

D. PARTICIPACIÓN PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

D.1. Consejo escolar.

El personal de Administración y Servicios participa con pleno derecho en el Consejo Escolar en la forma y número que marca la normativa vigente.

D.2. Con el equipo directivo y profesorado.

La participación y los esfuerzos del personal de Administración y servicio junto con el Equipo Directivo y el profesorado, irá encaminada a mejorar la gestión, el funcionamiento, la organización, en definitiva la imagen de éste Centro.

D.3. Con el AMPA.

La participación del personal de Administración y servicios con la AMPA va a mejorar el funcionamiento del Centro.

TÍTULO III EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO

CAPÍTULO I

A. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

A.I. Órganos colegiados del centro.

A.I.I. Claustro de profesores/as y Consejo escolar.

En relación con los Órganos Colegiados se regula el estilo y aspectos que tienen repercusión en el funcionamiento de los referidos Órganos:

-Funciones y competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

-Estilo de funcionamiento:

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro deberán procurar tomar acuerdos por consenso, antes de verse obligados a votar, lo cual debe suponer en todo caso:

1. Que se dé un diálogo previo.
2. Que se escuchen todas las opiniones.
3. Que se busque el bien común.
4. Que se logre trabajar con eficacia.

-Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar y Claustro:

1.Convocatoria:

En la medida de lo posible responderá a una planificación anual de fechas, horas y temas a tratar. El número mínimo de reuniones será una por trimestre, aunque se tenderá a una reunión mensual y se celebrarán tantas reuniones extraordinarias como sean necesarias. Serán convocados por acuerdo del Presidente/a o Director/a, por propia iniciativa o solicitud de, al menos, un tercio de los miembros. Las reuniones se convocarán en horario de tarde y cuando sea posible y los miembros estén de acuerdo, podrán realizarse en horario de mañana. Se pondrá a disposición de sus miembros, la correspondiente información de los temas incluidos en el Orden del Día.

2.Plazos de Convocatoria:

- Reunión Ordinaria del Consejo Escolar: Con una antelación mínima de una semana.
- Reunión Ordinaria del Claustro: Con una antelación mínima de 4 días.
- Reunión Extraordinaria del Consejo Escolar o Claustro: Con una antelación mínima de 48 horas.

3.Quórum:

Para la válida constitución requerirán la presencia de Presidente/a, Secretario/a y la de la mitad al menos de sus miembros. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

4.Orden del Día:

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de los presentes.

5.Adopción de acuerdos:

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a. . Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo. Requerirá mayoría absoluta.
- b.. Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del presente R.O.F. así como sus modificaciones. Requiere mayoría de 2/3.

El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple.

- Autorregulación:

Ambos Órganos establecerán y complementarán su Reglamento, si lo consideran necesario.

A.2. Comisiones.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

A.2.1. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A.3. Equipo directivo.

-Trabajo en equipo:

Si bien la normativa legal vigente define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos, deben compartir sus tareas y actuar coordinadamente, con independencia de las que legalmente tienen encomendadas. No obstante lo anterior, cada miembro del Equipo directivo asume las responsabilidades que le son conferidas por sus funciones y competencias. Con esta coordinación se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir.

Sus funciones son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

-Estilo directivo:

La importancia del talante del Equipo Directivo en la articulación de toda la actividad del Centro y sus repercusiones en el clima general de convivencia hace que desde el Proyecto de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

*Funciones de los integrantes del equipo directivo

El equipo directivo está compuesto por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a. A continuación se detallan las funciones de cada persona que integra el equipo directivo.

DIRECCION:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los 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) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) 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 del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el

horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARÍA:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO II

B. PLAN DE GESTIÓN

Las competencias atribuidas a los órganos de gobierno del Centro son cinco principalmente:

- La planificación general del centro.
- La programación curricular.
- La coordinación y dirección de los recursos humanos.
- La gestión económica - administrativa.
- La representación institucional y las relaciones comunitarias.

Estas competencias se llevarán a cabo desde los cuatro ámbitos de gestión: ejecutivo, administrativo económico, de innovación y de integración.

B. 1. Ámbito Ejecutivo.

Dinamización de los órganos de gobierno y coordinación docente del centro. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.

Realización de las actividades complementarias y extraescolares, para las que se buscarán subvenciones a distintos organismos..

B. 2. Ámbito administrativo y económico.

Gestión de los recursos humanos y materiales que favorezcan la apertura del centro conectando éste con su entorno.

La ordenación del régimen administrativo permitirá en todo momento la localización rápida de cualquier tipo de documento.

Se facilitará a los tutores/as todos los documentos necesarios en cada momento: informes, expedientes, libros de escolaridad etc.

B. 3. Ámbito de innovación.

Impulso y puesta en marcha de programas e iniciativas de innovación y formación.

Se velará por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Curricular.

Se velará por la atención a los/as alumnos/as con n.e.e. o dificultades de aprendizaje.

B. 4. Ámbito de integración.

Impulso de la participación. Disponibilidad respecto a familias y alumnado. Impulsar y promover las relaciones con organismos públicos con responsabilidad en materia educativa.

Para llevar a cabo esto utilizaremos distintas estrategias según lo que deseemos realizar:

• *Para la Realización de un proyecto:* utilizaremos una estrategia procesual de cinco fases.

- Información: bibliografía, legislación y otros proyectos.
- Conocimiento del centro y de las capacidades de las personas que van a realizarlo.
 - Diseño y esquema del proyecto.
 - Redacción del proyecto.
 - Negociación y presentación del proyecto.

• *Para la Planificación utilizaremos una estrategia de seis fases:*

- Objetivos: Qué debe hacerse:
- Acciones: Cómo debe hacerse
- Indicadores: Hasta dónde debemos profundizar.
- Responsables: Quién debe hacerlo.
- Temporalización: Cuánto nos costará (esfuerzo, tiempo...), para cuando debe estar hecho.
- Evaluación: Cuándo valoramos los resultados de lo realizado.

• *Para una Negociación:*

Si queremos que la negociación produzca un efecto positivo debemos plantearnos:

- Enfocar la tarea basándose en lógica.
- No cambiar de opinión para evitar el conflicto.
- Apoyar las ideas con las cuales podemos estar de acuerdo, al menos en parte.
- Considerar las diferencias de opinión como positivas, no como obstáculos.
- No discutir para defender opiniones personales.
- No pensar en ganar/perder.
- Todos tenemos la responsabilidad de escuchar y ser escuchados.
- Lanzar sugerencias creativas/innovadoras.
- Tener cuidado de no tomar decisiones demasiado rápidamente.
- Evitar técnicas para reducir tensiones: votación, etc.
- Todos tenemos la responsabilidad de cuidar el proceso.
- No criticar, sugerir.

• *Sobre evaluación de un proceso:*

- Respecto al quiénes.
- Respecto al qué.
- Respecto al cuándo.
- Respecto al cómo.

2ª PARTE

TÍTULO IV

EL CENTRO

CAPÍTULO I

A. NATURALEZA

El Colegio Público Los Rosales tiene su domicilio en la Calle Gregorio Ordóñez s/n, Mairena del Aljarafe (Sevilla). El número de código en la Consejería de Educación de Sevilla, es el **41000727** y el CIF **es el S-4111001-F**.

CAPÍTULO II

B. INSTALACIONES

El centro consta de las siguientes instalaciones:

- Aulas coloquiales:
 - a. De infantil.
 - b. De primaria.
 - c. De apoyo a la integración.
 - d. De autismo

- Dirección. Administración.
 - 1. Despacho dirección.
 - 2. Despacho jefatura de estudios.
 - 3. Despacho secretaría.
 - 4. Administración.
 - 5. Sala de profesores.
 - 6. AMPA.
 - 7. Recursos.

- a. Complementarias.
 - i. Biblioteca.
 - ii. Salón de usos múltiples.(2)
 - iii. Tutorías.
 - iv. Pasillos y escaleras.

1. Deportivas.

- a. Gimnasio.
- b. Pista polideportiva.
- c. Vestuario alumnos.
- d. Vestuario alumnas.
- e. Almacén material deportivo.

B.I. Criterios de distribución de los espacios.

La organización de los espacios del centro se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los alumnos/as de infantil en la parte destinada a ellos por su edificación.
- Los alumnos/as de primaria en el resto de las aulas.
- Máxima proximidad entre las unidades que pertenecen a un mismo ciclo.

Las demás dependencias de uso común, administración y dirección se encuentran en la planta baja.

Entre los espacios del Centro podemos diferenciar:

1. Espacios de uso específico. Son aquellos que por sus características especiales, o por albergar instalaciones y material especial, necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Tales son:

- Biblioteca.
- Tutoría de inglés.
- Tutorías

2. Espacios de usos múltiples o diversificados. Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferente tipos de situaciones educativas. Son:

- Sala de usos múltiples.
- Los espacios exteriores.
- Gimnasio.

3. Aulas. Aunque la distribución de las aulas dependerá en todo momento de las necesidades del alumnado, flexible por lo tanto, siempre que no existan causas mayores, serán los alumnos/as los que roten en los sucesivos cursos, evitando así traslados innecesarios de mobiliarios y materiales didácticos.

Dentro del aula se tenderá a un agrupamiento de alumnos/as flexible, que permita la realización de trabajos en equipo, la comunicación y el respeto entre las personas; que permita, además, adaptarse a diferentes situaciones de aprendizaje. Se tenderá a convertir cada aula en pequeños talleres dominados por la actividad creativa. Todo ello sin menoscabo de establecer, cuando sea necesario y a criterio del tutor/a, formas de distribución más rígida que permitan regular situaciones de conflicto o inestabilidad en el aula.

B.2. Normas de uso de las instalaciones.

Todas las personas, también los alumnos/as tenemos la obligación de cuidar las instalaciones del Centro para ello se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- e. No utilizar para pegar en las paredes materiales que deterioren o manchen las paredes.
- f. No pintar las paredes, puertas, corchos...
- g. Siempre que se pueda utilizar los corchos, antes que utilizar chinchetas o puntillas en las paredes.
- h. Procurar decorar las aulas y los pasillos de forma que se cree un ambiente de trabajo agradable.
- i. Utilizar los servicios para su función propia, correctamente, tirando de la cadena siempre que sea necesario.
- j. No dar portazos ni rebuscar dentro de los armarios.
- k. Las fuentes no son para jugar, no se deben manipular y romper los pitorros.

I. El agua es un bien escaso: No se pueda malgastar. Hay que utilizar los grifos con moderación.
(Se adjunta el documento de Nuestra Constitución)

Según establece el Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos/as, la rotura intencionada de cualquier elemento del Centro habrá de ser valorada económicamente y abonada al Centro por los padres del alumno/a que la haya producido. Será la Dirección la encargada de realizar tal valoración y de comunicarlo a las familias.

CAPÍTULO III
C. PERSONAL DOCENTE

- El horario lectivo del profesorado será de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- El horario no lectivo será de 5 horas semanales cuya determinación horaria se acordará al principio de cada curso escolar por el claustro de profesores, respetando la hora de atención a padres, una hora semanal, y demás consideraciones del artículo 17 de la Orden de 9/09/97, por la que se regulan determinados aspectos de Organización y Funcionamiento de Escuelas Públicas de Educación Infantil y Primaria.
- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado la realizará la Dirección del Centro, dentro de la primera quincena del mes de septiembre, ajustándose a lo recogido en el documento de **Horarios del Centro y Asignación de tutorías.**

C.1. Profesor/a de Apoyo a la Integración.

- Atenderá a aquellos/as alumnos/as con dificultades de aprendizaje, debido a deficiencias psíquicas o sensoriales.
- Realizará actividades para la prevención y detección por un lado, y a la atención y refuerzo pedagógico por otro, de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, a los que atenderá preferentemente por grupos a tiempo parcial.

Sus funciones son.

- La elaboración, junto con los tutores/as, de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas, (ACI), que se requieran para la correcta atención a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- El seguimiento de esos programas en cada uno de los alumnos/as que lo necesiten.

- La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeños grupos, dentro o fuera del aula.
- La orientación a los profesores/as tutores de los alumnos/as atendidos, en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto, así como aquellas orientaciones de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.
- La elaboración de material didáctico.
- La colaboración con el profesor/a tutor/a de los alumnos/as en la orientación a los padres, vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Servir de nexo y elemento coordinador ente los equipos de apoyo externo y el Centro.
- Evaluación y posible promoción de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Tendrán una función de tutor/a de los alumnos que trate en el aula.

C.1.2. Equipo de Orientación Educativa. (E.O.E.)

El Centro deberá estar en continuo contacto y en estrecha colaboración con el orientador/a de referencia del E.O.E. a través de la Jefatura de Estudios. Pasos a seguir:

- Al comienzo de curso escolar el Centro solicitará los programas ofertados por el E.O.E.
- Los profesores, reunidos por ciclos, recogerán por escrito las necesidades y dificultades y se las presentarán al jefe/a de estudios.
- El orientador/a de referencia con la Jefatura de Estudios determinarán los programas a llevar a cabo durante ese año escolar.
- Los programas se realizarán en varias fases, quedando marcadas las fechas posibles.
- Los programas deben servir realmente de apoyo y ayuda al profesorado, evitando añadirle trabajo "extra".
- Al final del curso se realizará una evaluación de los programas educativos desde distintos puntos de vista.
- Se reunirá a comienzo de curso con la PT, personas responsables del apoyo y tutores/as para diseñar el trabajo a realizar y los protocolos de comunicación.

Hay temas fijos, que todos los años, el centro tiene como Objetivo abordar:

- Detectar lo más pronto posible, al alumnado de riesgo con el fin de proceder a la intervención oportuna.

- Abordar temas de transversalidad, especialmente en los ámbitos de la Salud y de la Convivencia y de la Paz
- Sistematizar la intervención con la familia, vital en estos años, en los que tantos solapamientos se producen entre la escuela y el entorno familiar.

Sus funciones y colaboración con la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica seguirán la normativa vigente.

C.2. Alumnos/as.

- El horario lectivo de los/as alumnos/as es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- El Centro estará abierto por las tardes a los/as alumnos/as para las actividades complementarias y extraescolares.

C.3. Padres/madres.

- El horario de atención tutorial a las familias será de una hora semanal y en horario de tarde para facilitar la asistencia.
- El Centro permanecerá abierto por las tardes para cualquier actividad relacionada con la Escuela de Familias, AMPA. Plan de Apertura de Centros.

C.4. Personal de administración y servicios

Se considera personal de administración y servicios aquellas personas que desempeñan cualquier tipo de labor administrativa o de servicios que permiten la realización de la labor docente de una forma óptima. Concretamente serán considerados como tales el portero/a, personal de limpieza, monitor/a administrativo cuando lo hubiere. Al margen de los derechos y deberes inherentes a su condición de trabajadores/as, el personal no docente tendrá los siguientes:

- Exigir de la comunidad educativa una conducta que implique respeto a su persona.
- Participar en los órganos de participación del Centro en la forma y número que marque la normativa vigente.
- Proponer a la comunidad educativa cuantas sugerencias e ideas considere beneficiosas para el Centro.
- Ser informado por escrito de los asuntos de su competencia
- A celebrar reuniones en las dependencias del Centro, sin perturbar las actividades docentes, y con el conocimiento previo de la Dirección.
- Respetar las normas generales de convivencia establecidas en el presente reglamento.

C.4.1. Apoyo Administrativo

1. Corresponde a esta persona colaborar de acuerdo con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las tareas de apoyo administrativo existentes en el Centro.

2. Sus funciones serán coordinadas por el secretario/a, a quien corresponde establecer su horario, ordenar su funcionamiento y señalar prioridades.

3. El horario será el establecido en la adjudicación de horas en nuestro centro.

4. Desarrollará, total o parcialmente, las funciones que se describen a continuación:

- Registrar documentos de entrada y salida del centro.
- Realizar las gestiones administrativas en el centro sobre matriculación de alumnos.
- Gestionar las altas y bajas del centro.
- Recepción, seguimiento y control de libros de escolaridad.
- Actualizar y organizar el archivo de expedientes del alumnado.
- Realizar las convocatorias de Claustros y Consejo Escolar.
- Gestionar las Becas.
- Atender al público.
- Atender al teléfono y control del mismo.
- Redactar escritos. Pasar a ordenador, según las necesidades, documentos relativos al Centro, que le sean encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.
- Expedir certificaciones.
- Reprografía del Centro. Para ello se procurará que las copias si se pueden preveer, se pidan con antelación. Se llevará un control de todas las copias que se realicen por día y se hará un balance trimestralmente.
- Transmisora de la información.
- Recoger la correspondencia. .
- Encargada del material fungible.
- Anotar en los registros de entrada y salida de alumnos/as, aquellos que lo hacen fuera de hora y registrar las justificaciones.

C.4.2. Conserjería

-Apertura y cierre de las puertas de acceso a los dos edificios, según los horarios establecidos.

-Control de llaves de las dependencias del Centro.

-Encendido y apagado del sistema de calefacción y eléctrico del centro así como del control del combustible.

-Control de entradas y salidas de personas, animales y vehículos ajenos al Centro.

-Comunicar a la Dirección cualquier anomalía que se produzca dentro o fuera del horario lectivo.

-Tocar la sirena a la entrada, salida y recreos.

-Cuidado y riego de las plantas de interior y exterior del centro.

-Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades que sean necesarias para el mantenimiento del centro y su coordinación con el Ayuntamiento cuando los trabajos requieran un especialista.

C.4.3. Limpieza y mantenimiento.

La limpieza del Centro se realiza diariamente y fuera del horario lectivo por personal dependiente del Ayuntamiento.

Corresponde a los servicios municipales los productos para la limpieza.

Las tareas a desarrollar se realizarán mediante las siguientes pautas:

- *Diariamente:*

- Limpieza completa de las aulas coloquiales, de la mitad de las aulas y sin fregar la otra mitad y al día siguiente al revés.

- Despachos dirección, jefatura de estudios, secretaria, administración, sala de profesores.

- Servicios tanto de alumnos como de profesores, incluidos los dos del gimnasio.

- *Días Alternos:*

- Salón de Usos Múltiples, Biblioteca, AMPA.

- *Una vez por semana:*

- Recogida de patios.

- Gimnasio.

- *Una vez al año:*

- Al principio de cada curso escolar se realizará una limpieza a fondo de todo el Centro, incluidos los cristales, antes que empiecen las clases ordinarias con los alumnos.

CAPÍTULO V

D. SERVICIOS EDUCATIVOS

D.1. Biblioteca.

El centro tendrá un reglamento de funcionamiento de la Biblioteca escolar. Dicho reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Biblioteca y que toda la Comunidad Escolar debe respetar.

Las normas de uso de la Biblioteca son:

- Los libros deberán cuidarse y entregarse en las mismas condiciones en que se recogieron.
- El profesorado deberá estar siempre con su grupo de alumnos/as. Nunca permitirá que estén sin vigilancia.
- Una vez utilizados los libros, los alumnos/as no los colocarán en las estanterías, sino que los depositarán cuidadosamente en el lugar indicado para ello.
- En la biblioteca se debe mantener compostura y disciplina: no chillar, no subirse a las mesas y sillas, no pintar los libros, no correr ni empujar, ni comer.
- Los profesores/as deben difundir y explicar estas normas, para que los alumnos/as estén mejor informados/as y cometan menos infracciones.
- Para coger los libros que estén altos, deberán utilizar la escalera.
- Para cualquier problema o duda consulten a las personas responsables.
- Hay que respetar el horario asignado a cada curso.
- Los/as alumnos/as o profesores/as que rompan o extravíen un libro, tienen como solución comprar otro ejemplar o abonar su importe.
- Los/as alumnos/as que se retrasen en la devolución de los libros, deberán pagar una pequeña multa de 50 céntimos.

D.2. Salón de usos múltiples.

-Se utiliza principalmente como sala de vídeo, sala de psicomotricidad de infantiles, reuniones de gran grupo, cursos de perfeccionamiento, asambleas de padres/madres, etc..

-Se guardará todo el material que se considere oportuno.

-Para su utilización se seguirán las mismas pautas que para las demás dependencias, estableciéndose un horario o calendario de funcionamiento.

-El uso de esta sala estará coordinado por el/la Jefe de Estudios.

D.3. Gimnasio.

Los maestros y maestras de Educación Física, serán los responsables inmediatos de su uso y distribución temporal junto con la Jefatura de Estudios. La distribución horaria se realizará teniendo en cuenta la edad del alumnado y de forma equitativa conjuntamente con la Jefatura de Estudios. En caso de coincidencia, tendrá prioridad de uso los cursos inferiores.

El gimnasio se utiliza fundamentalmente como lugar para dar clase de Educación Física y deporte, sin embargo puede ser utilizado para cualquier actividad complementaria y extraescolar.

En el gimnasio se concentrará todo el material deportivo existente en el Centro.

A) Normas de funcionamiento durante el horario escolar:

Por motivos de seguridad:

- Los/as alumnos/as no se subirán en las colchonetas apiladas en el lateral del gimnasio.
- Ningún alumno/a podrá subirse en las espalderas, a no ser que se estén utilizando para una determinada actividad.
- Los/as alumnos/as se abstendrán de utilizar soportes, tanto en voleibol como en salto de altura.
- Para evitar resbalones y caídas no se tirará ningún tipo de papel,... basura en general.
- Para evitar riesgos de asfixias, durante las sesiones de Educación Física no se pueden comer nada: chicles, caramelos etc.
- En caso de lluvia hay que extremar las precauciones para evitar resbalones o caídas. No se puede pisar las zonas húmedas, hay que esperar a que se sequen.
- Las entradas y salidas al gimnasio se harán de forma ordenada, sin empujones ni carreras y en fila.
- En todo momento se respetarán las instalaciones y materiales que se utilicen.
- Los materiales a utilizar durante la sesión los repartirá el/la profesor/a.
- No se puede, entrar en el cuarto de materiales sin permiso del profesorado
- Al finalizar la sesión hay que recoger los materiales empleados, según las directrices del profesorado.
- Para ir de clase al gimnasio y viceversa hay que ir en fila y en silencio.
- Hay que quitarse los zapatos cuando se utilice el tatami.

B) Normas de funcionamiento fuera del horario escolar:

Como las actividades son varias y diversas y debido a que puede ser utilizado fuera del horario lectivo y por diferentes personas, es necesario fijar unas normas comunes que se deben cumplir para su utilización:

- El coordinador/a general será el director/a.
- Al principio de cada año escolar cada monitor actividades extraescolares se pondrá en contacto con el/la director y mostrará su disponibilidad horaria.
- Igualmente lo hará los encargados de los deportes que organiza el AMPA, Asociaciones de Vecinos...
- Los/as monitores/as no podrán abandonar la actividad y dejar a los alumnos/as solos.
- Todas las personas deberán cuidar el recinto escolar y todo lo que hay en él.
- No podrán acceder a las instalaciones deportivas cualquier persona no autorizada.
- Bajo ningún concepto se admitirá la circulación de cualquier tipo de vehículos por los patios y pistas.
- Comunicar al Dirección cualquier cambio, anomalía, problema...
- El Centro dispondrá durante algunos meses al año de los servicios de un guarda jurado que asumirá todas las funciones de vigilancia y control fuera del horario escolar a través del Plan de Apertura de Centros.

D.4. Funcionamiento de los ordenadores y utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.

- Normas de utilización de móviles y acceso seguro a internet.

Este punto se rige por lo dispuesto en el decreto 25/2007 del 6 de Febrero, por el que se fomenta la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

Fines.

a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente

del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

En el centro no está permitido el uso de móviles, consolas u otros aparatos electrónicos, por parte del alumnado, incluidos relojes inteligentes.

Usar o portar estos objetos conlleva una sanción que será impuesta por el jefe/a de estudios y el tutor del alumno.

En el momento de ver al alumno con dicho aparato electrónico, se procederá a su retirada y confiscación.

- Protocolo de entrega y control de los ultraportátiles del alumnado y el profesorado del centro.

La entrega de ultraportátiles se hará a los padres, madres, tutoras o tutores legales y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración de toda la comunidad educativa para agilizar y facilitar la labor de los tutores y tutoras implicados.

Para ello se procederá de la siguiente manera.

1. Recepción de los padres, madres, tutores y tutoras legales por parte del equipo directivo.
2. Explicación del compromiso digital familiar.
3. Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el/la tutor/a u otro miembro del profesorado que el equipo directivo designe a tal efecto.

TITULO V

DERECHOS Y DEBERES. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 1

A. DERECHOS Y DEBERES

A.1. Derechos y deberes de los alumnos/as.

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en desarrollo de las previsiones contenidas en los artículos 6 a 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, recoge de forma sistematizada los derechos y deberes que corresponden al alumnado de los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y contempla los mecanismos necesarios para garantizar su ejercicio por parte de los miembros de la comunidad educativa.

A.1.1. Derechos de los/as alumnos/as.

Los derechos de Los alumnos/as se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio; en el Título I, capítulo I, artículo 3.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

A.1.2. Deberes de los/as alumnos/as.

Los deberes de los alumnos/as se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio; en el Título I, Capítulo I, artículo 2.

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

j) Conocer la Constitución de nuestro centro elaborada por todos y aprobada en el año 2005.

A.2. Derechos y deberes personal docente.

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, establece cuales son los derechos y deberes que debe tener y respetar el personal docente.

A.2.1. Derechos del personal docente.

- Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. *El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.*
- A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto.

- A reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el correspondiente Reglamento Orgánico de centro y de acuerdo con la normativa vigente.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados por los mismos.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- A la utilización de las horas de su horario complementario para la realización de actividades de formación, de acuerdo con la normativa vigente. El ejercicio de este derecho ha de ser compatible con el trabajo de los equipos docentes, para ello se hará necesario la utilización de fórmulas flexibles que permitan la realización de ambas tareas.

***Criterios organizativos para la asignación de tareas al profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años).**

El artículo 13.7 de la Orden de 20 de agosto de 2010 es muy claro al señalar que los maestros y maestras que cuenten con 55 o más años de edad a 31 de diciembre de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos horas, reducción que se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el artículo 13.3.

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- b) Programación de actividades educativas.
- c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- d) Organización y mantenimiento del material educativo.

A.2.2. Deberes del personal docente.

- Prestar atención y apoyo a los alumnos/as con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumno.
- Adaptar a las condiciones peculiares de sus alumnos el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para el alumnado.
- Elaborar en equipo, con los profesores de su curso/ciclo/área/departamento, la programación y demás actividades.
- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se ha presentado de forma voluntaria, e informar sobre los acuerdos de los mismos.
- Justificar sus retrasos y ausencias.
- Tomar parte en la vigilancia de las pausas o recreos, responsabilizándose de los alumnos/as que le correspondan.
- Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de sus alumnos/as, informándoles de la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, de los objetivos a conseguir en cada curso/ciclo/área/materia y de las actividades previstas para conseguirlo.
- Atender las sugerencias y reclamaciones de las familias del alumnado, siempre que sean expuestas con el debido respeto al profesorado.
- Conocer la falta de asistencia a clase de sus alumnos/as y las causas.
- Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en su aula/tutoría como en el resto de las dependencias del centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y materiales del centro, comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
- Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de las familias hacia el centro.
- Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todos el alumnado.
- Participar en actividades generales del centro.
- Asistir al alumnado en cualquiera de sus necesidades cuando esté dentro del centro educativo en horario escolar actuando como "buen padre de familia"

(Ver Artículo 1903 redactado por Ley 1/1991, 7 enero, de modificación de los Códigos Civil y Penal en materia de responsabilidad civil del profesorado («B.O.E.» 8 enero).

A.3. Derechos y deberes Personal de Administración y Servicios.

Tanto los derechos como los deberes específicos de sus funciones son los establecidos por la legislación vigente, El Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

A.3.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios.

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiere sido elegido.
- Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del centro.

A.3.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios.

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto del Centro.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento y en la Programación General Anual.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los alumnos/as.

A.4. Derechos y deberes de Padres/Madres.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, establece sus derechos y obligaciones para con el Centro.

A.4.1. Derechos de los Padres/Madres.

- A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados.
- A afiliarse libremente a las Asociaciones de Padres/Madres.
- A estar informados de la gestión del Centro.
- A ser informados/as por el tutor/a de su hijo/a sobre la actividad educativa de éste/esta.

- A ser recibidos/as, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor/a de su hijo/a.
- A ser informados/as de la programación general anual y de las actividades extraescolares que se realicen.
- A ser informados/as y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
- A proponer la modificación de este Reglamento por medio de sus órganos de representación.

A.4.2. Deberes de los Padres/Madres.

- Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo/a.
- Colaborar con el tutor/a y profesorado de sus hijos/as para su mejor formación.
- Enviar con puntualidad todos los días a sus hijos/as y en perfecto estado de aseo y debidamente alimentados/as.
- Justificar las faltas de asistencia, así como las salidas en horas lectivas.
- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir el presente reglamento en la parte que les afecte.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido/a (Tutorías, reuniones informativas, cambio de ropa en caso de necesidad, enfermedad del alumnado...etc)
- Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y colaborar en la adaptación de las medidas pertinentes.
- Informar a los profesores/as lo más rápido sobre posibles enfermedades (pediculosis) y colaborar en la erradicación haciendo tratamiento e inasistencia a clase hasta su erradicación.
- Respetar los horarios establecidos.
- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Informar a los profesores de todo cuanto le sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos/as.

A.4.3 Delegados de los padres y las madres

Partimos de que la educación se consigue mediante un estrecho compromiso entre alumnos, padres y profesores. La educación de un niño o niña es fruto del desarrollo de su propio yo, de la influencia de la familia en la que vive, de su relación con sus iguales, del ámbito social en el que se desenvuelve y, cómo no, del centro al que asiste. No olvidemos que ya un proverbio africano

decía que "para educar a un niño hace falta la tribu entera". Aunque compartimos con José Antonio Marina que si además queremos educarlo 'bien' se necesita una "buena tribu".

Cada vez somos más conscientes de la importancia de la educación de los más jóvenes y de su influencia a lo largo de toda su vida tanto en el ámbito personal como en el social o el profesional. La educación es el centro en el que confluyen los esfuerzos y compromisos de cada persona, de la escuela y del ámbito familiar y social en los que convive.

Como bien dice Marina (2004) la preocupación universal por la educación ha generado un sistema de excusas en el que todo el mundo echa las culpas al vecino. La familia a la escuela, la escuela a la familia, todos a la televisión, la televisión a los espectadores, al final acabamos pidiendo soluciones al gobierno que apela a la responsabilidad de la ciudadanía. Es decir, se produce una declinación intencional de responsabilidades.

El alumnado es el protagonista principal en su proceso educativo. Sin su voluntad por aprender, sin su esfuerzo, si no contamos con su ilusión la tarea se volverá muy difícil. El desarrollo de las capacidades del alumnado necesita de su esfuerzo y responsabilidad en todo su proceso de aprendizaje. Sin esfuerzo es difícil que haya aprendizaje, pero el esfuerzo a su vez requiere motivación. El alumnado se esfuerza cuando siente que las actividades y tareas que se les proponen responden a sus necesidades e intereses, cuando comprenden su finalidad, cuando se consideran competentes para abordarlas y llevarlas a cabo, cuando al realizarlas se sienten reforzados en su autoconcepto y su autoestima, cuando comprenden que el aprendizaje que van adquiriendo les ayuda a entender el mundo que les rodea. Por tanto, el compromiso y el esfuerzo del alumnado son imprescindibles en su educación.

La familia tiene como responsabilidad fundamental proporcionar la educación de mayor calidad para sus hijos e hijas pero ésta no puede quedar reducida a buscar "el mejor centro", en la creencia de que esto les garantizará una "buena educación", sino que significa comprometerse y responsabilizarse.

El colegio por su parte tiene la función de facilitar los aprendizajes necesarios para contribuir a una educación integral.

En este marco de educación y corresponsabilidad compartida entendemos la figura del delegado o delegada de padres y madres de un grupo-aula. La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela en la que el espíritu de colaboración sea el mejor punto de partida para formar personas integradas plenamente en la sociedad en que viven y de la que serán miembros activos.

La Constitución contempla la participación como un derecho constitucional, como podemos ver en su artículo 27 apartado 7 cuando dice: “Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la Ley establezca”.

La Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) contempla en su Título Preliminar (artículo 4) los derechos y responsabilidades de los padres o tutores legales.

La Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE) contempla dos aspectos fundamentales en cuanto a la participación de los padres y madres. En el preámbulo cuando habla del esfuerzo compartido y en el Título V, sobre la participación, autonomía y gobierno de los centros, al tratar la participación en el funcionamiento y gobierno de los centros.

La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía (LEA) dedica el Capítulo IV del Título I a las familias en el que cabe destacar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como la participación de ésta a través de las Asociaciones de padres y madres del alumnado.

El Decreto 328/2010 por la se aprueba el nuevo Reglamento Orgánico de los Centros, en el artículo 22.2 que regula El plan de convivencia que contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, y que, por tanto nuestro actual Plan de Convivencia habrá que ajustarlo al mencionado Reglamento.

Según la Real Academia de la Lengua, delegado o delegada significa “persona en quien se delega una responsabilidad”. Delegar es “dar a otra persona responsabilidad para conferirle su representación”. Por tanto un delegado o delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo”.

Tres son las características que se desprenden de su definición: REPRESENTAR e IMPLICAR a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y COORDINARSE con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES.

a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo- clase.

- b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- e) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y /o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- g) Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.
- h) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora.
- i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "plan de acogida" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- j) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en nuestra legislación autonómica.

PROCESO DE ELECCIÓN

- a) Presentación de candidaturas: diez antes de la celebración de la primera reunión con padres y madres, la dirección del Centro comunicará por escrito a todos los padres y madres del alumnado que se abre el plazo durante una semana para que se presenten a delegado o delegada de padres para lo cual deberán rellenar un formulario y presentarlo en el Centro en el plazo de una semana.
- b) Elección: en los grupos-aula que haya candidatos, el delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, o las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir.

Remitimos a la presentación elaborada por el centro y que se encuentra en nuestro blog.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DELEGADAS

La comunicación del centro (Equipo Directivo) con los padres/madres delegados/as de cada curso será por medio de las comunicaciones Pasen.

CAPÍTULO II B. DE LA ASOCIACIÓN (AMPA)

Conforme el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, en el centro podrán existir varias asociaciones, que se regularan por dicho Decreto y se regirán por sus estatutos.

Actualmente existe una sola asociación, cuyas competencias vienen marcadas por el anterior Decreto y por sus estatutos que se aprobaron el 2 de febrero de 1981, de acuerdo con lo establecido en la

Ley de Asociaciones de 24 de Diciembre de 1964, Decreto 20 de Mayo de 1965 y Real Decreto 713/1977 de 1 de Abril. (ANEXO V).

Con objeto de intensificar las relaciones del Centro con la AMPA, se tomarán las siguientes medidas:

- Celebrar una reunión a principio de curso entre el Grupo de Coordinadores y la Directiva del AMPA para expresar por parte de los coordinadores las necesidades de colaboración para el nuevo curso que comienza y por parte de la AMPA la oferta de recursos humanos y materiales que pueden aportar.
- Celebrar las reuniones necesarias entre el Equipo Directivo /AMPA, cuyo objetivo es intercambiar opiniones y sugerencias, analizar las actividades que se realizan, propuestas de mejora.
- La AMPA colocará un buzón de sugerencias en el Centro, para recoger los demandas de sus asociados/as.
- El centro facilitará a la AMPA la difusión de las notas o informaciones a sus asociados, a través del alumnado.
- El Centro podrá ser utilizado por el AMPA para las actividades que le son propias, dejando a la Dirección del Centro que determine el lugar adecuado para su realización, teniendo en cuenta las disponibilidades existentes.
- Asimismo, algunas dependencias del centro quedarán abiertas después de las horas lectivas para el desarrollo de las actividades extraescolares
- Las personas representantes del AMPA podrán acceder a las aulas, de acuerdo con el equipo directivo del Centro, cuando tengan que dar algún

tipo de información de interés u organizar actividades con los/as alumnos/as.

- La asociación de madres/padres colaborará en las actividades complementarias y extraescolares del centro.

La Junta Directiva deberá elaborar:

- Plan anual a principio de cada curso para incluirlo en el Plan de Centro.
- Analizar y evaluar las actividades realizadas durante el curso, recoger propuestas de mejora para incluirlas en la Memoria final de curso.
- Participar en la realización de cualquier documento del Plan de Centro, por ejemplo en el R.O.F., darlo a conocer entre los padres y asociados y fomentar en ellos el respeto al mismo.

CAPÍTULO III

C. NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumno como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros incluirá normas de convivencia.

Para la elaboración de las normas, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre los alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que en su caso, se aplicarían.

C.1. Disposiciones generales.

Las normas de convivencia intentan propiciar la existencia de un buen clima de trabajo y de relaciones en nuestro centro, ya que respetándolas, siendo cada día más responsables y participando en nuestra escuela, haremos que la estancia en el colegio sea más agradable. Lo que pretendemos con la regulación de normas de convivencia es permitir:

- El correcto desarrollo de las actividades académicas.
- El respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- El buen uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

C.1.1. Normas relativas a las familias.

- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos, sin causa justificada.
- Abstenerse de colocarse en la fila con sus hijos/as a la entrada, o colarlo por otra puerta que no sea la de todos/as. Ningún padre/madre entrará con el niño/a en la fila.
- Los padres o familiares no podrán acceder a las aulas mientras se están impartiendo las clases. Si fuese necesario tendrán que pasarse antes por la Dirección.
- Participar voluntariamente con los maestros/as en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- Las familias no deben abordar al profesorado a la entrada ni a la salida del centro. Para ello están las tutorías.
- Cuando los alumnos/as tengan que abandonar el Centro durante el horario escolar, por causa justificada, lo harán siempre acompañados de su padre, madre o tutor/a o persona debidamente autorizada.
- En caso de separación judicial del padre y la madre, justificarán a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos/as.
- No desautorizar la acción de los Maestros/as en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su persona.
- Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indiquen los maestros/as.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, asistencia, material...
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar;
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación, responsabilizándose de la no repetición de conductas inadecuadas que le hayan sido comunicadas.
- Ayudarles a distribuir su tiempo libre y de ocio especialmente lo relativo a la lectura, juegos y televisión, cuidando de que sus hijos/as asistan al colegio descansados y habiendo dormido lo suficiente.
- La asistencia a clase se considera responsabilidad de sus padres/madres o tutores/as, ya que todos los alumnos/as son menores de edad.

C.1.2. Normas relativas al Alumnado.

- Entradas y salidas.

- El centro abrirá sus puertas cinco minutos antes del comienzo de las clases y las cerrará diez minutos después sin que ningún alumno/a pueda entrar en ellas si no es por causa médica u otras de fuerza mayor debidamente justificadas.
 - Los alumnos de Educación Infantil dejarán la clase acompañados de sus profesoras/s tutoras/es unos minutos antes del fin del horario general para facilitar su salida.
 - Las entradas y salidas del colegio las haremos con el mayor orden:
 - Sin correr ni gritar por los pasillos.
 - Sin aglomeraciones en las puertas ni empujones.
 - Siendo puntuales con los horarios.
 - Usando cada alumno/a la fila destinada a su curso. Esperando la entrada en la fila y no dentro del edificio.
 - El profesor/a que se encuentre dando clase en el momento de las entradas y salidas se responsabilizará de que los/as alumnos/as lo hagan con orden.
- En la clase.
 - Acudir a clase debidamente aseado/a y vestido/a.
 - Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
 - Emplear un vocabulario respetuoso y adecuado en las relaciones con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - Cada alumno intentará aprovechar al máximo el tiempo de clase, y realizará los trabajos necesarios para seguir la marcha del curso.
 - No perturbar la marcha de la clase, respetando el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
 - Mantener una actitud de colaboración, compañerismo y solidaridad.
 - Respetar y cumplir los horarios.
 - No tomar alimentos, ni chucherías en hora de clase.
 - Los cambios de clase se harán con orden y sin molestar a los cursos que estén al lado.
 - Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad y no en grupo..
 - Todos los problemas que afecten al grupo-clase serán tratados con el tutor en las asambleas de clase.
 - Mantener el orden y la limpieza en clase: Usando las papeleras y ordenando el material que se utilice (Puede haber encargados).
 - Traer el equipo adecuado para la práctica de la Educación Física.
 - Permanecer sentados/as y trabajando si un profesor/a se ausenta del aula.
 - Cada clase ha de quedar ordenada a las salidas, cerrándose las puertas y ventanas por los encargados/as del curso.
 - Los cambios de clase deberán realizarse con el mayor orden: evitando gritos, carreras, aglomeraciones, etc. Los profesores/as implicados velarán por el cumplimiento de esta norma.

- En el área de Educación Física, deberá rellenarse una ficha médica personal al comienzo del curso con el fin de detectar y prevenir posibles dificultades para la práctica de la actividad física. Los alumnos/as que no se encuentren en disposición de realizar las actividades de la clase de E.F., deberán justificarlo convenientemente con una notificación de sus padres/madres o tutores/as legales. Se justificará tanto la indisposición, como una posible alta tras un periodo de exención de la práctica física.

- Trato entre compañeros/as.

El trato entre compañeros/as estará regido por el respeto mutuo y el compañerismo, para ello:

- No debe existir discriminación entre sexos, con el más débil o diferente.
- Los mayores cuidarán y respetarán a los más pequeños.
- Dirigirse a sus compañeros/as en tono educado y respetuoso, llamándoles por su nombre y evitando moteos y/o apodos.
- Debemos suprimir las peleas e insultos entre compañeros/as.
- Respetar las pertenencias de los demás. No nos apropiaremos de ningún material ajeno, entregando cualquier cosa que nos encontremos.

- Trato entre alumnado y profesorado.

El trato entre alumnado y profesorado estará regido por el respeto mutuo y confianza, para ello:

- Debemos suprimir los insultos, gritos y gestos que lo perturbe.
- Desterrar acciones vejatorias o degradantes.
- **Escucharnos mutuamente y buscar soluciones a través** del diálogo.
- Los alumnos no podrán ausentarse de clase ni del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
- Los alumnos deben obedecer y acatar las indicaciones del profesor/a tutor/a o de cualquier otro sobre actitudes negativas.
- Los derechos y deberes de alumnado y profesorado son diferentes y no deben confundirse.
- Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir, entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto intervendría es profesor tutor, el/la Jefe de Estudios y el Director/a .

- Trato con el personal de Administración y servicios.

- Cualquier problema que se quiera tratar con el personal de administración y servicios deberá hacerse a través del Equipo Directivo.
- El trato entre alumnado y personal no docente estará basado en el respeto mutuo.

- En los recreos.

- Para que los recreos sean momentos agradables y de convivencia, se debe:

- Respetar y cuidar el material deportivo: porterías, balones, etc..
- Respetar los espacios destinados a actividades deportivas que sólo podrán ser utilizados por los cursos en los días establecidos.
- Respetar las zonas donde hay árboles y la fuente.
- A las personas que vigilan el recreo, hay que respetarlas y hacerles caso.
- Las personas que vigilan el recreo deben escuchar al alumnado en todo momento e intentar solucionar los problemas que surjan a través del diálogo.
- Para que exista una utilización igualitaria de la pista por parte de los alumnos y alumnas del centro, durante el recreo, se realizarán unos **JUEGOS Y ACTIVIDADES** propuestos por el profesorado de Educación Física. Cada día de la semana tendrá un nivel asignado el turno de utilización de la pista.
- No agredir, insultar, ni humillar a ninguna persona sea compañero/a o adulto.
- Evitar los juegos peligrosos y/o violentos. Ningún alumno/a permanecerá en su aula durante el recreo si no está acompañado por un profesor/a.
- A fin de mantener la limpieza del patio, es conveniente que los alumnos tiren los papeles o bolsas del bocadillo en las papeleras del aula antes de salir al recreo.
- Si algún alumno/a tuviese algún problema en el recreo, se dirigirán a los profesores/as y estos le ayudarán a resolverlo.
- En este periodo de tiempo se utilizarán los servicios situados en el pabellón de deportes para todos los/as alumnos/as de Primaria. Los/as de Infantil utilizaran los destinados a ellos.

Se adjunta la CONSTITUCIÓN del centro.

ESTABLECIMIENTO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El CEIP Los Rosales, dispone de uniforme para sus alumnos desde infantil hasta 6º de primaria.

Para ello, siguieron estas pautas:

- 1º. Realización de una encuesta "a favor" o "en contra" de la utilización de estos.
- 2º. Asamblea general de padres para dar a conocer el resultado de la encuesta, y dar a conocer los posibles modelos de uniforme de diario y deportivo.
- 3º. Celebración de un consejo escolar para la aprobación el uso del uniforme. Previamente se informó al claustro de profesores.

Una vez dado el visto bueno, tanto de los padres como del consejo escolar, se autorizó el uso de este uniforme de manera voluntaria, no obligando nunca al alumnado a utilizarlo.

Su uso se ha establecido desde este curso 2010/11.

C.1.3. Normas relativas al profesorado.

- Sobre registro y control de asistencia de alumnos

Registro. A principio del año se entregará una hoja de registro a los tutores de curso para llevar un control de asistencia del alumnado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR POR PARTE DEL CENTRO

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de las asistencias a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
2. Una vez que se produzcan 5 faltas injustificadas en un mes, **EL TUTOR/A** deberá citar a la familia del alumno/a, a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. La cita será a través de un medio, por escrito, que deje constancia de la actuación.
3. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la **JEFATURA DE ESTUDIOS O DIRECCIÓN** del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudiera estar incurriendo, y les dará una

nueva cita en el centro escolar. La cita será mediante carta certificada con acuse de recibo, o por un medio que deje constancia de la actuación.

*La distancia entre las dos citaciones debe ser la mínima posible para que el caso no se demore.

4. Si de nuevo la familia no acude, lo pondrán en conocimiento del equipo municipal del absentismo escolar (EMAE), Quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo. Dicha derivación se hará efectiva mediante documento (se adjunta anexo) el cual irá acompañado por el parte faltas y las actuaciones realizadas con la familia.
5. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, desacuerdo con lo recogido en el apartado anterior, se utilizará la aplicación informática que se habilite con la consejería de educación.
6. El consejo escolar del centro revisará y valorará la repercusión de las medidas tomadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.

C.1.4. Normas relativas al Centro

- Con el edificio.

- Cada alumno/a y profesor/a tiene la obligación de respetar el edificio, instalaciones y el material de nuestro centro: Mobiliario, paredes, árboles, servicios, vallas,...
- Mantener una actitud ecológica, evitando malgastar el agua, deterioro de las plantas y árboles etc.
- Todas las personas deberán colaborar en el mantenimiento del centro, realizando tareas diferentes de acuerdo con las competencias de cada uno.

- Con la limpieza.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa velarán por la limpieza del centro: clases, pasillos, patios, etc. Para ello:

- No se deberán tirar papeles al suelo y usar las papeleras.
- Se procurará que los servicios queden limpios después de su uso.
- No se deberán hacer pintadas en los servicios (puertas, paredes,...) y en las paredes de los edificios en general.

- Procurar dejar los papeles de los bocadillos o dulces en las papeleras de clase antes de salir al recreo.

- **Objetos Perdidos.**

Todos los objetos perdidos se entregaran a un/a profesor/a siempre que no sea ropa, él/la se encargará de encontrar al dueño/a. Si fuera ropa se llevará a la percha colocada en el rincón de la entrada, donde está colocado el letrero "Objetos Perdidos".

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y de su corrección.

Conductas contrarias a la convivencia

En El Decreto 328/2010 del 13 de julio, capítulo 3, sección 1ª, artículo 33, se consideran las siguientes conductas contrarias a la convivencia del Centro:

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas

injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

A continuación presentaremos conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Los tipos de correcciones aplicables a las anteriores conductas.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
 - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la

misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

(ANEXOS:SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA INSPECCIÓN.)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Existe un protocolo que se deberá seguir en los casos de conductas contrarias a la convivencia.

Los pasos a seguir en estos casos serán los siguientes:

1. El profesor/a que esté presente cuando se produzca el conflicto, dejará constancia por escrito del mismo en el documento que existe para tal fin.
2. Esa persona tomará las medidas de corrección que le competan y dejará constancia de ellas por escrito en el documento referido anteriormente.
3. Se entregará una copia al tutor/a del alumnos/a (en los casos en los que la persona que tramite el documento no lo sea) y otra a la Jefatura de Estudios.
4. Cuando se hayan tomado las medidas que se consideren oportunas, y la conducta siga produciéndose; se derivará la situación al la Jefatura

de Estudios o a la Dirección que se harán cargo directamente del conflicto.

5. Desde el primer momento, la persona que tramite el documento informará a las familias de lo sucedido y de las medidas tomadas con el alumno/a. **Esta información se realizará inmediatamente después de producirse la conducta contraria a la convivencia del centro.**

En las correcciones ante las conductas que tengan que ver con la perturbación del desarrollo de las actividades de clase, y cuya persona competente será el profesor/a que esté impartiendo dicha clase, se obviará el trámite de audiencia del alumno/a.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL RECREO Y ENTRADAS Y SALIDAS

1º. Organización de la vigilancia de los recreos en la etapa de educación infantil.

El CEIP Los Rosales tiene 7 grupos/clases para Educación infantil, y un aula de autismo que comparte el recreo con esta etapa. Según la ley, en el desempeño de la tarea de vigilancia de recreo, por cada 2 grupos/clase es necesario que haya un profesor al cargo.

La jefa de estudios, es la encargada de elaborar los horarios de vigilancia en el recreo, y ha decidido poner al cargo de esta función a 5 profesoras y dos monitoras, una de infantil 3 años, y otra del aula de autismo, ya que ve necesario el que haya más refuerzo.

A su disposición tienen a 10 profesoras, que van a desempeñar la vigilancia.

Se ha elaborado un cuadrante con el nombre de todos los profesores del área de Educación Infantil y profesora de autismo y los distintos puntos estratégicos del recinto, que son 5. En base a esto, la jefa de estudios establece qué profesores/as y en qué zona del patio desarrollaran su función de vigilancia.

Esta organización se realizará de manera rotatoria a lo largo de las semanas para que todos los profesores vigilen todos los puntos estratégicos del patio del recreo.

Las monitoras vigilarán el patio todos los días. El total de personas que permanecen en el patio diariamente son 7.

La jefa de estudios reparte el cuadrante cada cuatro semanas.

2º. Organización de la vigilancia de los recreos en la etapa de educación primaria.

En cuanto a la organización de los recreos en educación primaria, ésta etapa está compuesta por 12 grupos/clases. La jefa de estudios, al igual que en la etapa Infantil, se encarga de organizar las vigilancias del recreo.

En este caso, la jefatura dispone de 16 personas para realizar esta tarea, de los cuales son necesarios, al día, 8 de ellos. Dentro de estas 8 personas, siempre hay establecido un profesor suplente por si se produce la falta de uno de ellos.

En el caso del puesto del suplente, éste debe cubrir la baja de cualquiera de los 7 puestos fijos, y en caso de no existir baja alguna, se situará en la Puerta del Edificio Nuevo.

La persona que ocupe el puesto del suplente consultará diariamente con la Jefa de estudios, el puesto que se debe cubrir.

En caso de existir más bajas en el mismo día, se cubrirá con las personas que libran, de una manera equitativa.

Al igual que en Educación Infantil, esta organización se realizará de manera rotatoria a lo largo de las semanas para que todos los profesores vigilen todos los puntos estratégicos del patio del recreo.

El total de personas que permanecen en el patio diariamente son 8.

La jefa de estudios reparte el cuadrante cada cuatro semanas.

- Los/as profesores/as fomentarán la autonomía y responsabilidad de sus alumnos/as.
- Los/as profesores formarán y acompañarán en fila a sus alumnos/as a las salidas, recreos o para cualquier otra actividad que lo requiera, teniendo especial cuidado en la subida y bajada de las escaleras que son momentos de especial conflictividad. Por la mañana, los niños/as irán directamente a sus aulas, sin formar filas.
- Procuraremos que la salida sea uniforme, no realizando ésta antes del toque de sirena, excepto Infantil.
- Si un profesor/a castiga un/a alumno/a sin recreo deberá permanecer con él.
- Se evitará recibir a los padres/madres fuera del horario establecido para este fin. Se recibirán, siempre que sea posible, en alguna dependencia, evitando estar por los pasillos.
- Cuando algún/a alumno/a tenga que abandonar el Centro en horario lectivo, se llamará a un familiar para que venga a recogerlo. En todo caso se pondrá en conocimiento del/a tutor/a y de la persona del E. Directivo que esté de guardia.
- Para cualquier problema de disciplina se informará a la Dirección y a el/la J. De Estudios, quien en todo caso seguirá las directrices marcadas en este reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

PROTOCOLO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Entradas:

- El alumnado de infantil y aula TEA entrará por la puerta superior (infantil) en el horario establecido.
- El alumnado de Educación Primaria:
 - 1º, 2º y 3º entrarán por la puerta principal
 - 4º, 5º y 6º entrarán por la puerta del aparcamiento.

Salidas:

- El alumnado de infantil y aula TEA saldrá por la puerta superior (infantil) en el horario establecido.
- El alumnado de Educación Primaria:
 - 1er y 2º ciclo saldrá por la puerta del aparcamiento y serán entregados a un familiar.
 - 3er ciclo:
 - El alumnado que no esté autorizado a salir solo se entregará a un familiar por la puerta del aparcamiento
 - El alumnado con autorización de salida autónoma saldrá por la puerta principal. Dicha autorización será entregada a las familias a comienzo del curso escolar vía PASEN.

Excepción: el alumnado de 4º de primaria cuya familia esté interesada en que el niño/a salga solo del centro debe deberá manifestar dicho consentimiento por escrito a la secretaría del centro o por ventanilla electrónica.

C.1.5 Normas de uso de los libros de texto del programa de gratuidad

- El Cheque-libro que se le entrega a los padres o tutores legales del alumnado, será canjeado en la librería de su elección que se acoja al Programa de Gratuidad. Si el padre o madre no desea participar en el Programa de Gratuidad puede renunciar a ello. La participación en este Programa es incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad procedente de cualquier otra entidad pública o privada.
- El alumnado de primer ciclo de Primaria recibirá el cheque-libro cuando la Administración Educativa lo determine. El alumnado del segundo y tercer ciclo de Primaria utilizará los libros que posee el Centro para este fin. En caso de que termine el plazo de vigencia de uso de estos libros, se entregará al alumnado afectado un cheque-libro cuando la Administración Educativa lo autorice.
- Los libros de texto del Programa de Gratuidad están cedidos en régimen de préstamo, por tanto **son propiedad del centro**. Llevarán una etiqueta

identificando al alumno o alumna que los está usando en ese momento. Al finalizar el curso escolar, **estos libros deben ser devueltos al centro** para que sean usados al curso siguiente por otro alumno o alumna.

- **Escribir en los libros en los que no se debe, supone dejarlos inutilizados para otros cursos y por tanto deberán ser repuestos por los padres, madres o tutores legales.** Es conveniente advertir que no se escribirá en estos libros **aunque traigan ejercicios para ello.**
- Los alumnos y alumnas están obligados a mantenerlos en buen estado. Los padres y madres deben concienciar a sus hijos e hijas de la necesidad de mantener en buen estado los libros que tienen en depósito.
- Los padres o tutores legales deben reponer los libros dañados, escritos o perdidos. Cuando se detecta que el alumno o alumna ha perdido o estropeado algún libro, se comunica a la Jefatura de Estudios para que se inicie el procedimiento de reposición del material correspondiente establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Se entiende que el material perdido o dañado puede ser el que use el propio alumno o alumna o el de sus compañeros o compañeras.
- En caso de traslado de centro, los padres o madres deben devolver los libros antes de producirse el traslado, el cual habrá sido comunicado previamente a la Dirección del centro. En caso contrario se iniciará el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y no se emitirá el correspondiente certificado de devolución del material cedido.
- A partir del 10 de junio de cada curso escolar los alumnos o alumnas no podrán sacar los libros de texto del centro con la finalidad de facilitar al tutor o tutora la recogida y comprobación del estado de los mismos.
- La normativa que rigen el Programa de gratuidad de libros de texto se encuentra en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA de 13/05/2005).
- Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno y estado del libro.

- Los profesores de los distintos departamentos que conforman el claustro serán los encargados de entregar, revisar y recoger los libros de texto del alumnado.
- El primer día del curso los alumnos recogerán los libros de texto para proceder a su inventario. Se adjuntará el comprobante de haber recibido la presente notificación y aceptación de las normas del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.
- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (no adhesivo), colocando el nombre del alumno en una pegatina.
- Los libros de texto no se podrán subrayar, ni pintar, ni hacer anotaciones al margen, cuidando al máximo su uso.
- La Comisión hará revisiones periódicas para comprobar el estado de conservación de los mismos. En caso de observar algún incumplimiento de las normas, se notificará a los padres o tutores legales.
- Al finalizar el curso los libros deberán ser entregados al centro. En el supuesto de que el libro no se encuentre en situación de ser reutilizado, se haya extraviado, etc. los padres o tutores legales deberán restituirlo en el plazo de una semana. Si no se restituyese el libro de texto o su importe, en metálico, el alumno perderá el derecho a solicitar el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso siguiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL DETERIORO INJUSTIFICADO DE LOS LIBROS DE TEXTO

Este protocolo se realizará dentro del seno de consejo Escolar

CAPÍTULO IV

C. CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE CLASE

A la hora de elaborar los agrupamientos de cada uno de los niveles, se tendrán en cuenta los criterios que se señalan a continuación:

- Realizar estos agrupamientos en Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Educación Primaria, con el objeto de atender a las necesidades emocionales e intelectuales de los alumnos equilibrando los nuevos grupos tanto como sea posible.
- Agrupar, en lo posible, igual números de alumnos y alumnas de los distintos grupos.
- En los grupos se intentará que el número de niños y niñas sea aproximado.

- Alumnado que necesite refuerzo.
 - Alumnado repetidor.
 - Separar alumnos/as con conductas incompatibles.
 - Distribuir según resultados académicos, equitativamente.
 - Distribuir alumnos/as de nuevo ingreso.
 - Agrupar para que la competitividad sea un aliciente para la enseñanza y no un obstáculo para la misma.
 - Distribuir alumnos/as con NEAE teniendo en cuenta la información facilitada por los especialistas del Centro y tutores.
 - Agrupar según el comportamiento y actitudes ante el aprendizaje.
 - Agrupar manteniendo en el grupo a los alumnos/as en los que se ha observado que se han establecido entre ellos una relación positiva y estable de respeto y colaboración y no excluyente de otras relaciones.
 - Ruptura del grupo en el que se han observado malas relaciones establecidas, bien a nivel de relación interpersonal o de actitud negativa ante el aprendizaje.
 - Distribuir considerando los alumnos/as de Religión y Alternativa.
 - Los hermanos de igual edad o nivel estarán en distintos grupos a menos que se considere lo contrario por parte del equipo educativo.
 - Los alumnos/as inmigrantes y aquellos que se han incorporado tarde a nuestro Sistema Educativo, se estudiarán antes para asignarle un determinado nivel y grupo, y en cualquier caso, se atenderá a las directrices que la Inspección Educativa determine.
 - La formación de los grupos de Infantil de 3 años, 1º, 3º y 5º de Primaria, se llevarán a cabo en sesiones de equipo docente convocadas por la jefa de estudios teniendo en cuenta las aportaciones de los informes individualizados de evaluación, levantando la correspondiente acta.
 - En infantil se tendrá en cuenta también la fecha de nacimiento de los alumnos/as.
- Cuando se haya alumnado de nuevo ingreso una vez comenzado el curso escolar los criterios para la asignación del aula serán los siguientes:
- Tener en cuenta el número de alumnado NEAE en los niveles.
 - Hacer una evaluación inicial para determinar el nivel actual del alumno/a. Si el alumnado tiene un nivel competencial por debajo de los mínimos establecidos para el curso al que está matriculado, se incluirá en el aula donde menor nº de alumnado con necesidades haya.
 - En caso de homogeneidad en cuanto al punto anterior, se tendrá en cuenta la ratio en cada una de las aulas.

TÍTULO VI

PLAN DE RELACIONES

CAPÍTULO I

A. EN LA LOCALIDAD

A.1. Con el Ayuntamiento.

Con el Ayuntamiento pretendemos mantener una relación estrecha especialmente en aspectos que tienen que ver con una mejora de la calidad de la enseñanza que se impartimos desde nuestras aulas. Por ese motivo seguiremos participando en aquellas actividades propuestas por el Ayuntamiento que nos ayuden a conseguir el fin propuesto anteriormente.

Así mismo se pide colaboración en las operaciones de mantenimiento y mejora de las estructuras espaciales y aspectos de mantenimiento del centro.

Desde el colegio se solicita colaboración en cuantas actividades de carácter cultural se organicen en el mismo. De igual forma el centro colaborará en aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento y en las cuáles se solicite colaboración. El Ayuntamiento forma parte del Proyecto de Paz del Centro.

Las relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán siempre a través del Área de Educación y de su responsable y de sus técnicos.

A.2. Con los centros escolares de la localidad.

Se procurará que las relaciones con el profesorado de los otros Centros sean cordiales y de colaboración, programando actividades conjuntamente, comunicando mutuamente información profesional de interés, realizando actividades conjuntas, aunando criterios en determinados aspectos que afecten a todo el alumnado de la localidad, etc. También se intentará hacer uso común de los recursos que los centros posean y se evitará la confrontación en aspectos importantes como puede ser: escolarización de alumnos/as. Se tenderá a que las relaciones se estrechen, jugando en ello un gran papel los equipos directivos de los diferentes centros, así como las A.M.P.A.S. respectivas.

A.3. Con cualquier otro organismo de la localidad.

Además nuestro centro colaborará con el Ayuntamiento, las diferentes asociaciones de vecinos/as. Participando en las actividades que dichas asociaciones organicen y realizando algunas de ellas en el Centro.

Con cualquier otros organismos cuyo fin sea la educación; por ejemplo la policía local, bomberos, O.N.G. etc.

CAPÍTULO II

B. FUERA DE LA LOCALIDAD

B.1. Con la administración educativa.

El colegio, a través de su Equipo Directivo mantendrá entrevistas de asesoría e información con los siguientes servicios de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia:

- Inspección Técnica de Educación.
- Equipos de Orientación Educativa.
- Asesores del C.E.P. Castilleja de La Cuesta.
- Etc.

B.2. Con cualquier otro organismo.

El Centro mantendrá relaciones con cualquier organismo dentro de la provincia, provincias de la Comunidad y del Estado Español, así como con el Extranjero, siempre que sea de interés educativo para los/as alumnos/as.

TÍTULO VII

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I

A. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes o canales de información que tiene el Centro son:

- Las entrevistas y correspondencia de asesoría e información con los siguientes servicios de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia: Inspección Técnica de Educación. Asesores del C.E.P. Equipos de Orientación Educativa, etc.
- Instituciones Municipales.
- Sindicatos de la Enseñanza.
- Distintas publicaciones, libros, revistas y periódicos.

CAPÍTULO II

B. MEDIOS DE INFORMACIÓN

- Tablón de anuncios.

En los tabloneros del centro colocará una copia de la información oficial y no oficial, para su lectura y conocimiento de la comunidad escolar. La información de los tabloneros de anuncios debe ser revisada de manera periódica de forma que den una imagen interesante de la actualidad. A tal efecto en el centro hay:

- Tablón de anuncios del profesorado, situado en la sala de profesores, para la información profesional, sindical y pedagógica.
- Tablón de anuncios de los alumnos/as, situado en la entrada del centro, donde se colocará toda la información que compete a ellos tanto del centro, como de organismos autonómicos provinciales y locales.
- Tablón de anuncios del A.M.P.A., situado en la entrada del centro. En él se colocará la información más relevante y de cierta importancia para los padres/madres.
- Tablón de anuncios de la secretaría, situado al lado de esta dependencia, en él se colocará la información exclusiva de la secretaría (listados de admitidos, resoluciones del Consejo Escolar, etc.).
- Tablón de anuncios en la Jefatura de Estudios (horario de todo el personal docente, cuadro de ausencia de profesores/as, cuadrante de turnos de vigilancia de recreo de infantil y Primaria, Planificación mensual de las actividades en horario no lectivo, cuadrante de actividades extraescolares etc.)

- Blog y Redes Sociales

El blog del centro es un medio de información digital que ofrece documentación oficial pública a la comunidad educativa, así como información no oficial y la actualidad de nuestro colegio. Se mantiene activo por medio del Equipo Directivo y la Coordinadora TIC que realizan diferentes publicaciones a lo largo del mes.

Del mismo modo durante estos últimos cursos hemos añadido dos vías más de comunicación a la comunidad educativa, se trata de nuestro perfil en RRSS: Instagram y Twitter. Igual que ocurre con el blog, se mantiene activo con publicaciones sobre nuestra actualidad que llevamos a cabo tanto el ED como la Coordinadora TIC.

Blog: <http://ceiplosrosales.blogspot.com/>

Instagram: <https://www.instagram.com/ceiplosrosales/>

Twitter: <https://twitter.com/ceiplosrosales>

- Murales.

Será el medio de comunicación utilizado por los grupos clase o grupos de alumnos/as para la expresión desde una perspectiva didáctica de las realizaciones de las aulas que se quieren comunicar al resto de la comunidad.

- Circulares y hojas informativas.

El Equipo Directivo empleará la circular y hoja informativa para hacer llegar aquellas informaciones que precisen mayor atención o urgencia en la recepción para dirigirse a los distintos sectores de la comunidad educativa. Las dirigidas a los padres serán difundidas a través de los alumnos/as.

Se harán públicas las actas del Consejo Escolar para conocer los acuerdos más relevantes del mismo por todos los sectores.

- Organización de actos informativos específicos.



- Comunicaciones orales (entrevistas)
- Buzón de sugerencias

Existirá uno central para canalizar la información que afecta a órganos o sectores de la comunidad educativa, en el que se expresarán mensajes de felicitación, crítica y propuestas.

- Archivo documental e informativo del Centro.

Se constituye un archivo documental e informativo del Centro organizado y sistematizado por secciones que tienen su realización en Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios. La localización de los archivos es la que sigue.

- Legislación: Secretaría y Dirección.
- Entradas correspondencia: Administración.
- Andalucía Educativa: Dirección.
- Periódicos: Sala de profesores.
- Actividades extraescolares: Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO III C. ESTRATÉGIAS

Las estrategias a seguir con la información son las siguientes.

- Leer y seleccionar toda la información.
- Organizar y canalizar dicha información.
- Hacer llegar la información a todos los miembros de la Comunidad Educativa, por los distintos medios mencionados anteriormente.

La información se canalizará verticalmente (Equipo Directivo y resto de la Comunidad Educativa) y horizontalmente dentro de cada ámbito respectivo.

TÍTULO VIII PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I A. PLAN DE EVACUACIÓN

Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de una bomba, un terremoto, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

Con este tipo de prácticas pretendemos conseguir:

1. Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.

2. Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos.

3. Detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.

- A fin de conseguir éstos objetivos, en cada curso escolar se realizarán varios ensayos del Plan de Evacuación

- Ninguna persona a parte de/la director/a tendrá conocimiento del día y la hora de su realización.

- El Centro dispone de un Plan de Evacuación, (ANEXO).

- Es norma de este centro cumplir escrupulosamente con el contenido de Plan de Evacuación.

CAPÍTULO II

B. SEGURIDAD E HIGIENE

- Las instalaciones del centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se encargará el/a Secretario/a, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la Dirección, cualquier problema.

- **Normas sobre Accidentes.**

En caso de accidente ella alumno/a será trasladado/a al centro sanitario correspondiente por el personal del Centro, avisando con la mayor brevedad a sus padres o tutores. Con anterioridad las familias deberán haber firmado una autorización para ello.

- **Normas sobre Enfermedades Contagiosas.**

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa por cualquier miembro de la comunidad educativa, se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Pediculosis:

Debido a que esta situación es muy usual en los centros educativos, es necesario recoger los pasos

a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1º. Nada mas comenzar el curso, todos los padres deben vigilar las cabezas de sus hijos/as.

2º. Si se detecta por parte de los padres bien piojos o liendres, deben:

- Empezar un tratamiento específico.

- Comunicárselo inmediatamente al tutor/a del/a alumno/a.

- Mientras el alumno/a esté con piojos o liendres, no debe asistir al centro, para no contagiar a los compañeros/as.

3º. Si la detección fuera por parte del profesorado, deberá:

- Comunicárselo a los padres/madres inmediatamente, incluso llamándoles por teléfono para que vengan a recogerlo/a.
- El alumno/a llevará una nota por escrito, donde se comunica su problema y lo que debe de hacer.
- Si al día siguiente vuelve el/a niño/a en las mismas condiciones, el profesor informará al Directo/a de la situación, y será la Dirección quien tome las medidas oportunas.

- **Normas sobre tabaco .**

De acuerdo con la normativa vigente sobre el tabaco en los espacios públicos, no se puede fumar en las instalaciones del centro..

- **Botiquín.**

El Centro dispone de botiquines para primeros auxilios ubicados en:

- Servicios del personal de Administración y servicios
- Servicios de minusválidos en Infantil
- Servición de profesores/as en el edificio nuevo..
- Gimnasio.
- Botiquín portátil para salidas en la Administración.

La utilización del botiquín queda reservada a los maestros/as y personal no docente, quedando prohibida su utilización a los alumnos/as. La reposición del material de los botiquines correrá a cargo de la Secretaría. A principio de curso se elaborará en el presupuesto un apartado dedicado al botiquín.

- **Medios contra incendios:**

En el momento de la elaboración del presente reglamento, el centro dispone de extintores. Los detalles de localización y demás detalles relativos a la seguridad, figurarán en el Plan de Evacuación.

CAPÍTULO III

C. PLAN DE PROTECCIÓN AL MENOR

La Ley Orgánica de protección Jurídica del Menor de 1996, establece en su artículo 13:

-Toda persona o autoridad, y especialmente *aquellos que por su profesión o función*, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.

-Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.

-Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso, actuarán con *la debida reserva*.

En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor.

El Centro recabará la intervención de la Asistencia Social, en los casos en que se crea necesario, tanto para facilitar ayuda a los padres/madres que la necesiten, como para que se investigue en los casos de absentismo y clara negligencia de los padres/madres con respecto a sus obligaciones en la educación de sus hijos/as.

Se adjuntan Anexos sobre el Maltrato a menores enviado desde la Inspección a los centros.

TÍTULO IX

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por los momentos, espacios o recursos que utilizamos. Se consideran actividades extraescolares aquellas dirigidas a favorecer la apertura del Centro a su entorno y a contribuir a la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

El Consejo Escolar podrá establecer convenios de colaboración asociaciones culturales o entidades para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente

El Centro tiene concedido El Plan de Apoyo a las familias.

CAPÍTULO I

A. ORGANIZACIÓN

Las actividades complementarias estarán organizadas y promovidas por la Jefatura de Estudios y los coordinadores de los diferentes proyectos (Proyecto de Paz, Proyecto Bilingüe , Coeducación, Proyecto Lector Proyecto Tic etc.) de acuerdo con los Equipos de Ciclo. La Jefatura de Estudios coordinará las actividades complementarias y extraescolares que promueva el Ayuntamiento y otras instituciones. Siempre que sean posible estas actividades se realizaran con la colaboración de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

CAPITULO II

B. PROGRAMACIÓN

Si la actividad afecta a todo el alumnado la programación la realizará el claustro de profesores/as. Si la actividad afecta a un ciclo la elaborará el equipo de ciclo. Si la actividad afecta a un curso la realizará el profesor/a que participe de ella. La programación debe de reunir los siguientes requisitos:

- Explicación justificada de la actividad a desarrollar.
- Programación de lugares y horarios en los que se realizará.
- Personal que participa.
- Coste y fórmula de financiación.

CAPITULO III

C. FINANCIACIÓN

La financiación de estas actividades podrá realizarse a cargo de:

- Aportaciones de los alumnos y alumnas participantes.
- Aportaciones de la AMPA.
- Aportaciones del Ayuntamiento.
- Aportaciones de cualquier ente público o privado. La junta económica estudiará, eximir total o parcial del pago de estas actividades a alumnos/as que se encuentren en situación económica desfavorecida.

CAPITULO IV

D. INFORMACIÓN

Una vez aprobadas la programación de actividades el centro facilitará a las familias información de las mismas a lo largo del curso escolar. De las actividades que se repiten anualmente será el Equipo Directivo el encargado de dar la información. Del resto, serán las personas que realicen la programación los encargados de dar la información a las familias.

- **Excursiones:**

Las excursiones tendrán una fecha tope para realizar la inscripción y los pagos correspondientes a las mismas.

Cuando un alumno/a por la causa que fuere no pudiera asistir a dicha actividad, se le podrá devolver el dinero siempre y cuando no se haya contratado el servicio de autobús.

En los casos que se haya contratado el autobús cuando se comunique la no asistencia de algún alumno/a, se le podrá devolver la cantidad correspondiente a la entrada de la actividad o al coste de la actividad en sí, pero en ningún caso el dinero del autobús, pues esto perjudicaría al resto del alumnado, pues se tendría que aumentar el precio estipulado en un principio.

- **Entrega de notas al final del trimestre:**

Se entregarán las notas a los padres/madres la última tarde más cercana a la fecha de las vacaciones (Martes o Jueves) en el Primer y Segundo Trimestre, y una vez finalizadas las clases en el Tercer Trimestre.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I A. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Escolar, y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

- Una vez aprobado, el Consejo Escolar garantizará la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa..

- Para la interpretación del presente Reglamento y para las posibles lagunas que en el mismo puedan existir, será el Consejo Escolar quien dictamine sobre ello.

CAPITULO II

B. MODIFICACIONES

Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- Cambio de la normativa legal en la que se fundamenta
- Cuando se observen aspectos de organización y funcionamiento que no se encuentren recogidos en este documento.

NOTA: Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar del centro el.....de.....de 201... y entró en vigor eldede 201....



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. LOS ROSALES

Mairena del Aljarafe

1. Introducción.
2. La autonomía de gestión económica.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de ingresos entre las distintas partidas del gasto.
4. Criterios para la obtención de ingresos.
- 5, Indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de accidentes laborales.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - a. Organización de los espacios
 - b. Mantenimiento de las instalaciones
 - c. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
 - d. Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.
 - e. Uso del teléfono
 - f. Exposición de publicidad
 - g. Uso de los ordenadores y maquinas fotocopiadoras
 - h. Plan Escuela Tic 2.0. Anexos.
 - i. Criterios para la recogida, evaluación y devolución de los libros de texto. Anexos.
8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 9, Criterios para una gestión sostenible de los recursos del colegio y de los residuos que genere.

1. Introducción

El Proyecto de gestión del CEIP Los Rosales se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos deL P.E.C., cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía , Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN 1 /2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación , por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. La autonomía de gestión económica

El CEIP Los Rosales de Mairena del Aljarafe como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 129. 1, 2 y 3.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidas en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual Y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

El presupuesto de este centro es la expresión de las obligaciones que reconoce el centro en orden a su normal funcionamiento así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su Presupuesto , tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores/as)

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
 - Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del centro.
 - Los talones bancarios y órdenes de transferencia que se expidan contra dichas cuentas, se harán con las firmas conjuntas del director/a y secretario/a del centro.
 - Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- El estado de ingresos estará constituido por:
 - 1._ El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
 - 2._ Las cantidades que sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
 - 3._ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de libros de texto, Las Escuelas Deportivas y aquellos otros que la Consejería determine como por ejemplo los que se derivan de los Planes y Proyectos del Centro.
 - 4._ Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los diferentes apartados que componen las diferentes partidas de gastos.
 - El estado de gastos estará constituido por:
 - 1._ El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:
 - La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

- Tendrán carácter preferente los gastos fijos que conforman todo el funcionamiento general del centro, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

- El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.

b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

- Los remanentes existentes, se incorporarán al presupuesto del año siguiente, por lo que el saldo que arrojen las cuentas de gestión quedará en poder de los centros para su aplicación a gastos, como saldo inicial de la cuenta de gestión siguiente

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

- **Gestión económica de los Ciclos y Especialidades.**

Debido a que la mayor parte de los recursos económicos con los que cuenta el centro se encuentran asignados a partidas de gastos muy específicas, resulta muy difícil llevar a cabo una asignación o elaboración de presupuestos de gastos por Ciclos o especialidades.

Sin embargo, podemos establecer unos criterios para que, en aquellos casos en los que se de la posibilidad se lleve a cabo el reparto económico entre los mismos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre las especialidades

establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- b) El tipo de necesidades con las que cuenta la especialidad, entendiendo como tal con un componente práctico: Conocimiento del Medio Bilingüe, Educación Física, Educación Plástica y Musical, inglés, Religión.

Las compras efectuadas por los Ciclos, Especialidades y el Centro se atenderán a las normas siguientes:

1. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.
2. Será el/la Secretario/a el/la responsable de las compras y de su control contable, debiendo administrar las asignaciones a los ciclos y especialidades y llevar un control de los ingresos y gastos que les corresponda.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar las especialidades o ciclos debe ser consultada y solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Cualquier factura, albarán, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué especialidad o Ciclo pertenece.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Especialidad, en el caso en que éste/a cuente con una asignación, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre

CEIP Los Rosales

C/ Gregorio Ordóñez s/n

41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)

NIF : S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Coordinador/a de Ciclo o responsable de especialidad correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Ciclo o especialista.

- **Procedimiento para la gestión del gasto de actividades extraescolares y complementarias.**

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar, en ella aparece una hoja denominada **“Proyecto económico de actividades extraescolares y complementarias”** que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada, al menos una semana antes de la realización de dicha actividad. Se incluye anexo a continuación.

**CEIP LOS ROSALES
PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Y EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR EL CENTRO.**

Fecha de realización: **Curso:** 201.../201...

Nº...

.Nombre de la actividad.....

Complementaria. Horario.....Lugar.....

Extraescolar. Horario: Lugar:.....

Nº de alumnos/as participantes.....

Curso/s a los que pertenecen

Ciclos Organizador/es

Profesorado acompañante:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuota individual pagada por cada alumno/a participante.....€

FINANCIACIÓN:

Ingresos: Gastos:

Total cuotas alumnado: €

Aportación Ciclo Organizador: €

Aportación Centro..... €

Aportación AMPA: €

Otros:

..... €

..... €

Desplazamiento: €

Entradas: €

Otros:

..... €

..... €

..... €

..... €

TOTAL INGRESOS: € TOTAL GASTOS: €

Desplazamiento en transporte público (Metro, etc.). SI..... NO.....

Nota: Se solicitará factura con IVA en la contratación del transporte para la realización de las actividades.

4. Criterios para la obtención de ingresos

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. Por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, deberá haber un responsable de la apertura, cuidado y cierre de las instalaciones.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para asociaciones vecinales o locales sin ánimo de lucro que redunden en beneficio de la comunidad.
 - Ingresos procedentes de fundaciones.
 - Ingresos derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones.
 - Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Para la fijación de precios por los servicios que se puedan ofrecer será el Consejo Escolar el órgano competente para aprobarlos previa presentación de los mismos por el Equipo Directivo del centro.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

5. Indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de accidentes laborales .

De conformidad con lo establecido en el art. 142.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias y del cual se deriven daños.

Los supuestos que en nuestro ámbito de actuación pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro en horario escolar o fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnado del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades antes indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir el accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo por un alumno o alumna, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial según Anexo II. Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

Cuando lo que se pretenda por las personas dañadas/lesionadas (o sus representantes legales en caso de minoría de edad) sea una reparación de carácter económico o indemnización, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse a través del procedimiento establecido en el R.D. 429/93, de 26 de marzo anteriormente citado y

que a continuación se especifica:

1. Tramitación de las solicitudes de indemnización:

Solicitud: El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, deberá suscribir solicitud, según modelo del Anexo I, en la que consten las lesiones, el momento en el que éstas se produjeron, así como la presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público y la evaluación económica del daño causado.

2. Documentación a acompañar a la solicitud:

- a) Informe de la dirección del centro y/o del maestro que estuviera presente en el momento en que se produjeran las lesiones (Anexo II)
- b) Informe médico, en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas si las hay.
- c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.

En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión requiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá ponerse el original de la misma donde conste el NIF, número de factura, razón del servicio prestado, lugar, fecha, firma y sello.

1. Presentación de la solicitud y alegaciones:

La solicitud deberá presentarse en el Centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días, junto con los documentos aportados y su propio informe donde, se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones (Anexo II).

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño/a o persona accidentada:

Nombre y apellidos:.....

Datos del Centro:

Nombre: C.E.I.P. Los Rosales

Localidad: Mairena del Aljarafe

Provincia: Sevilla

Fecha del accidente:

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Testigos:

.....

.....

.....

.....

En .Mairena del Aljarafe. a..... de..... de 201

(El Director/a del Centro)

6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006 independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios: ciclos, unidades, especialidades, biblioteca...etc.

La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario del Centro en el mes de junio, Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.

Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se guardarán debidamente clasificados en un lugar seguro hasta el curso siguiente. Con anterioridad los tutores y tutoras reflejarán en el anexo específico para este fin, el estado de los libros de texto que entreguen los alumnos/as.

z

Indemnización por razón del servicio.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio.

Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008.

(Anexo IX).

6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento.

a. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El Salón de Usos Múltiples (SUM), es en la actualidad el espacio más polivalente de nuestro centro. En él se organizan todo tipo de eventos como son : exposiciones de trabajos del alumnado, audiciones de música, representaciones de teatro o danza, los talleres de la biblioteca de música clásica, pintura, cine, flamenco, etc.

La Jefatura de Estudios colocará en épocas de mucha demanda un cuadrante con todos los tramos horarios para que todos sepan si está ocupado.

La Biblioteca también tiene un cuadrante de uso visible para conocer los horarios de servicio de préstamos y ocupación de la misma para el alumnado de atención educativa.

En períodos de máxima ocupación del SUM, es la Jefatura de Estudios, el ETCP y en última instancia el Equipo Directivo los que deciden la prioridad del uso.

b. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Todos los usuarios de las instalaciones tienen el deber de utilizarlas de la manera correcta, evitando su deterioro y avisando al equipo directivo cuando aparezca cualquier incidencia.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de los materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

El conserje, de manera especial, se encargará del mantenimiento de las máquinas.

Cuando se necesite personal especializado para cualquier tarea de mantenimiento o reparación, se solicitará por teléfono a la Concejalía de

Educación del Ayuntamiento, pues es este el encargado del mantenimiento de los centros públicos.

El Equipo Directivo, mediante el Claustro y/o Consejo Escolar, recoge las deficiencias y las propuestas de mejora que puedan surgir; elevando dichas peticiones al órgano competente: Ayuntamiento y/o Consejería de Educación.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Para cumplir con este cometido necesita de la colaboración de todo el personal del centro para que le haga llegar cualquier incidencia que observen en las instalaciones o equipamiento del centro.

Si los desperfectos ocasionados en cualquier tipo de material o equipamiento del centro fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

En la adquisición del material como norma general se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Rentabilidad: Mayor uso y beneficio posible.
- b) Mantenimiento: Fácil y barato.
- c) Actualidad: Los bienes adquiridos no deben ser obsoletos

El uso de materiales didácticos y juegos adecuados permiten:

- Mejorar la actitud de los alumnos ante el aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, acostumbrarlos a enfrentarse a problemas que no tienen una solución determinada de antemano.
- Desarrollar estrategias para resolver problemas
- Adaptar las posibilidades individuales de cada alumno.

Será responsabilidad del profesor el buen o mal uso del material del centro o su delegación en los alumnos/as, siendo en estos casos asimismo responsabilidad del profesor que lo presta.

Todo el material del centro estará a disposición de todo el profesorado.

En la Constitución escolar de nuestro centro y en el ROF quedan recogidas las sanciones por el mal uso o deterioro de materiales o instalaciones del centro.

c) MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

El Mantenimiento y gestión de la Biblioteca será responsabilidad del Coordinador/a de la misma. Su labor será;

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior a familias y profesorado.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as ayudantes de la Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de las especialidades, tutorías y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a de estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

d) AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Estos servicios que presta el centro a nuestra comunidad educativa dependen en su gestión de las empresas que consiguen la adjudicación por concurso y es el ISE el organismo del que dependen principalmente. En el centro también hay una persona responsable y coordinadora del Plan de Familia que controla y coordina estos servicios.

e) USO DEL TELEFÓNO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Llamadas personales urgentes.

f) **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro previa autorización de la Dirección del centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos de interés para la comunidad educativa.
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
- De Sindicatos y asociaciones profesionales educativas (en la sala de profesores).

g) **Uso de los ordenadores y maquinas fotocopiadoras.**

Los ordenadores de la zona administrativa y despachos (Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección), serán utilizados sólo por el Equipo Directivo y la persona que trabaje como administrativo/a.

Los ordenadores de la Sala de Profesores podrán utilizarlos todo el profesorado, además de los ultra portátiles de los que disponen el profesorado que imparte enseñanzas en el 3º Ciclo, así como la persona encargada del refuerzo en Primaria y P.T.

Todos los usuarios deberán avisar en secretaría si encuentran problemas de funcionamiento o falta de toner en las impresoras para renovarlas a la mayor brevedad.

Las máquinas fotocopiadoras disponibles se encuentran: una en la tutoría del 1er ciclo de primaria, otra en la tutoría del 3er ciclo de primaria, y otra en la Secretaría.

Pueden ser utilizadas por todo el Claustro previo conocimiento de su funcionamiento. Si surgiera algún problema durante su uso se puede solicitar la ayuda del conserje, la administrativa/o y de la secretaria/o, según el que se encuentre disponible en ese momento.

Para encargar copias para el alumnado se hará con un día de antelación al menos, si se piden en el momento se intentará si es posible atender la demanda.

h). Plan ESCUELA TIC 2.0

Guión para entrega de equipos al alumnado:

Los centros educativos recibirán notificación del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación (ISE), que contendrá la siguiente información:

- Nº de ordenadores para el alumnado matriculado en 5º y 6º de E. Primaria que no dispongan de los equipos.
- Documento informativo para las familias en el que se incluye el Compromiso digital familiar y del centro.

Semana estimada de entrega. De cualquier modo, con dos días de antelación a la entrega del material, el almacén de ISE Andalucía se pondrá en contacto telefónico con el centro para confirmar la entrega.

Para posibles disconformidades en cuanto al nº de equipos asignados al centro, éstos deberán notificarlo al correo electrónico:

logistica.ise@juntadeandalucia.es

Una vez entregado el material a las familias del alumnado por los centros educativos, las averías objeto de garantía, serán tramitadas por los centros donde esté matriculado el alumno o alumna al

Centro de Servicios y Materiales para la Educación, CSME,
902 400 505, o bien al correo electrónico

centro.csme.ced@juntadeandalucia.es que gestionará la solución de la misma. **Desde la Secretaría del centro se organizará la entrega e inventariado de los equipos**

Para la correcta organización y entrega de los ultra portátiles para el alumnado, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela

TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria.

Se realizará una sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria y primero por parte del Equipo Directivo de centro en el que se abordarán los siguientes aspectos:

a.- Información sobre el Plan Escuela TIC 2.0.

b.- Fecha, lugar y hora del acto de entrega al alumnado.

c.- Se detallará el compromiso digital, que determina un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia, donde cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado y que deberán firmar ambas partes.

2.- Acto de entrega de ultras portátiles a la familia del alumnado.

La entrega del ultra portátil se hará a los padres, madres, tutoras o tutores legales y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración del equipo docente de tercer ciclo de Primaria, implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, para agilizar y facilitar la labor.

Se procederá de la manera siguiente:

a.- Recepción de padres, madres, tutores y tutoras legales por parte del Equipo Directivo.

b.- Visualización de vídeo informativo sobre el Plan Escuela TIC 2.0.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/> etiqueta ESCUELA TIC 2.0

c.- Explicación del Compromiso Digital familiar.

d.- Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el tutor o la tutora del grupo u otro miembro del profesorado que el Equipo Directivo designe a tal efecto.

Por otra parte, se deberán acometer las medidas oportunas que garanticen la seguridad de la dotación del material, hasta que se produzca la entrega definitiva a las familias.

3 Anexo Primaria

SOLICITUD DE MATERIAL PARA ALUMNADO DE ESCUELA TIC 2.0 EDUCACIÓN PRIMARIA

CENTRO _____

CÓDIGO _____

LOCALIDAD _____ **PROVINCIA**

D./DÑA. _____

_____, **como**

Secretario/a del centro reseñado, y con el visto bueno del

Director/a

CERTIFICA:

Que el alumnado matriculado en 5º de Educación Primaria en este centro, a la fecha, asciende a

_____, y en 6º de Educación Primaria asciende a _____ .

(Completar según proceda)

Que el número de portátiles recibidos -se adjunta copia del albarán de recepción- es de _____

Portátiles.

Que tras la entrega de material realizada el día ___/___/20___, se hace necesario un suministro adicional de material para alumnado del Plan Escuela TIC 2.0, al no tener existencias suficientes para su entrega a los alumnos y alumnas que se relacionan a continuación:

Apellidos y nombre alumno/a

Grupo Fecha de alta

Número Identificación escolar en SÉNECA

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA SECRETARIO/A VºBº EL/LA DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fado

Ilmo. /a. Sr. /a. Delegado/a Provincial de Educación de _____

i. CRITERIOS PARA LA RECOGIDA , EVALUACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Recogida de libros de texto de 2º y 3er Ciclo: Se facilita al profesorado un documento/plantilla (Anexo VI y Anexo VII) en el que figuran los siguientes datos:

- Nombre del Centro
- Curso Académico
- Listado del alumnado
- Listado de libros del curso al que pertenece el alumnado con tres posibles opciones relativas al estado: Bueno, malo, regular (estado aceptable).
- El número total de libros devueltos por cada alumno y alguna observación al respecto.
- Fecha y firma del profesor tutor del grupo encargado de llevar a cabo la evaluación del material impreso y los CDs que lo complementan.

Se considera estado aceptable cuando, a pesar del uso, su estado de conservación es lo suficientemente bueno para seguir siendo usado al curso siguiente.

No se considera estado bueno/regular, sino malo cuando el libro está deteriorado por distintos motivos:

- a) Aparece subrayado o pintado
- b) Aparece roto
- c) Aparece deteriorado por vertido de líquidos (mojado o manchado)

Estos listados se trasladan en el mes de junio antes de que finalicen las clases a Secretaría, desde donde se elabora un documento de reclamación (Anexo VII) a las familias enunciando el libro/CD que no ha sido devuelto, quedando pendiente la entrega/recepción del cheque-libro para el curso siguiente hasta completar el lote de libros correspondiente al año en curso. Esto ocurrirá durante los últimos días del mes de junio cuando el alumnado ya no está asistiendo a clase.

Una vez haya sido devuelto el lote de libros se libera el cheque libro del alumno/a en cuestión. Si no se localiza dicho libro o abona en el caso de deterioro por mal uso del material, entonces es obligación del padre abonar el valor del libro o reemplazarlo por otro de iguales características.

La Secretaría contará con un listado del alumnado y copia de los avisos entregados a las familias, de modo que se irán quitando del registro quienes hagan entrega del material.

Si en el mes de septiembre no han sido repuestos aún los libros se volverá a emitir otra vez el mismo documento de aviso y el listado de alumnado que tiene que devolver los libros se entregará al profesorado tutor de dicho alumno para que se haga cargo de la recogida de los mismos.

ANEXO VII.

Estimada familia:

De acuerdo con el registro facilitado a la Secretaría, nos consta que el/la alumno/a: _____ del grupo _____,

no hizo entrega a final de curso de los libros/CDs que se detallan a continuación.

Lenguaje

Matemáticas

Conocimiento del Medio

Inglés

CD Inglés

Religión

Música

*Educación para la Ciudadanía (Sólo en 5º)

Os rogamos que paséis por el Centro para hacer entrega de los libros o CD original (o copia en su defecto) y poder así facilitarle los libros del nuevo curso.

Gracias por vuestra colaboración

7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Bajas de corta duración (hasta tres días): Se cubren siguiendo el siguiente orden: con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), horas de coordinación de ciclo, horas de responsables de proyectos, horas de enseñanza complementaria y por último horas del Equipo Directivo. Este cuadrante lo realiza la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, con el fin que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Y en caso de baja se deberá hacer llegar la misma con la mayor celeridad posible para poder iniciar las gestiones pertinentes.

Se utilizarán los anexos I Y II. En caso de prever una ausencia con antelación deberá comunicarse por escrito a la jefatura de estudios utilizando el documento: "solicitud para ausentarse del centro".

Corresponde al profesorado entregar este documento.

La dirección del centro estimará la conveniencia de dicho permiso.

Para justificar la falta se utilizará el justificante de falta, junto con la documentación que justifique la ausencia.

Bajas de larga duración: La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010). Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PERMISOS Y LICENCIAS

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

2 SOLICITUD

2.1. Fundamentos:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004.

Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

2.2. En concepto de:

Vacaciones anuales retribuidas: mes natural días hábiles (min. 5 consecutivos)
Años completos de servicio

Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año).
 Traslado de domicilio.
 Colaboración con ONG.
 Asuntos particulares sin retribución.
 Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.
 Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.
 Preparación de exámenes.
 Asistencia a cursos.
 Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.
 Realización de funciones sindicales.
 Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
 Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente.
 Por parto, adopción o acogimiento.
 Permiso adicional por parto o adopción.
 Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional.
 Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento:
 cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado
 familiar dentro del segundo grado
 Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.
 Por prestar servicios extraordinarios.
 Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).
 Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción):
.....
.....
 Otros (especificar):

2.3. Período solicitado:

Días sueltos						Períodos	
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES		
1.-	5.- .....	.....	.....	Del	de
2.-	6.- .....	.....	.....	Del	de
3.-	7.- .....	.....	.....	Del	de
4.-	8.- .....	.....	.....	Del	de

2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de

Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2)

en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)

RESUELVE: AUTORIZAR NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En a de de

El / La (2)

Fdo.:

ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

000614/1

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/				Nº				CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
<input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD											
<input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL)											
<input type="checkbox"/> PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Períodos					
DIA	DIA SEM.	MES	DIA	DIA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a de de											
E/LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



CEIP LOS ROSALES
Mairena del Aljarafe (Sevilla)

JUSTIFICANTE DE FALTA

D/Dña _____
profesor /a de _____ con
D.N.I. _____

DECLARA, bajo su responsabilidad que el día _____ de ____ a

Horas, no pudo asistir a su puesto de trabajo por los motivos siguientes:

Solicitando a la Dirección del centro le sea justificada la mencionada falta de asistencia.

En Mairena del Aljarafe; a ____ de _____ de 20____

FIRMA

SR/A DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. LOS ROSALES

En uso de las atribuciones concedidas, he resuelto:

Admitir No admitir dicha justificación.

Contra la presente Resolución puede interponer RECURSO DE ALZADA ante el Ilmo/a Sr/a Delegado/a Provincial de la Conserjería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía en el plazo de 15 días contados a partir de la notificación de la presente.

En Mairena del Aljarafe; a ____ de _____ de 201____

El Director /a del Centro. Fdo.:

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre visión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7 /96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes apartados:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en su uso. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. También disponemos de un contenedor de pilas gestionado por la Mancomunidad del Guadalquivir que se encarga de su recogida y entrega a una empresa de reciclaje. Esta misma empresa pública lleva a cabo en nuestro centro talleres de reciclaje con nuestro alumnado y dota al centro de contenedores de plástico, vidrio y orgánico para el recreo de nuestros alumnos/as.