



PROYECTO

EDUCATIVO

DE

CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

CAPÍTULO I : DOCUMENTO BASE

1. Introducción

Proceso de elaboración del Proyecto Educativo de Centro
¿Qué es el Proyecto Educativo de Centro?

2. Análisis del contexto

Situación geográfica del pueblo
Situación socioeconómica y cultural del entorno.
Situación y características del centro escolar.
Características de la Comunidad Educativa

- Alumnos/as
- Profesores
- Familias
- Personal no docente

3. Definición del Centro

Principios de Identidad

- 3.1. Definición institucional
- 3.2. Estilo formativo
- 3.3. Proceso de enseñanza-aprendizaje
- 3.4. Temas transversales
- 3.5. Relación con el entorno.

4. Objetivos Generales del Centro

- 4.1. Ámbito pedagógico
- 4.2. Ámbito de participación y gestión
- 4.3. Ámbito humano y de servicios
- 4.4. Ámbito de relaciones con el entorno

5. METODOLOGÍA GENERAL, ACTIVIDADES EN EL CURSO Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- 7.1. Principios metodológicos.
- 7.2. Actividades. Criterios generales para su diseño. Tipos.
- 7.3. Elección, uso de materiales y recursos didácticos.

6. RELACIONES DEL CENTRO CON SU ENTORNO

7. COMPETENCIAS CLAVES

8. EVALUACIÓN

- 8.1. Aspectos generales
- 8.2. Evaluación de alumnos/as
- 8.3. Evaluación del profesorado
- 8.4. Evaluación de los órganos colegiados.
- 8.5. Evaluación general del centro

CAPÍTULO II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 2.1. Órganos de gobierno
 - Órganos colegiados
 - Consejo escolar
 - Claustro de Profesores
 - Órgano ejecutivo
 - Equipo directivo
- 2.2. Órganos de coordinación docente
 - Equipo docente y orientador
 - Equipos de ciclo
 - Tutoría
 - Otras funciones de coordinación

3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- 3.1. Comedor Escolar
- 3.2. Transporte escolar

4. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA

- 4.1. Derechos y deberes del profesorado
- 4.2. Derechos y deberes del alumnado
- 4.3. Factores de convivencia relativos a los padres
- 4.4. Normas de convivencia
- 4.5. Personal no docente

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 5.1. Dotación personal
- 5.2. Organización del horario
- 5.3. Las instalaciones y su utilización
- 5.4. Recursos materiales: su uso y organización
- 5.5. Información a las familias
- 5.6. Actividades extraescolares y complementarias
- 5.7. Admisión y matriculación. Baja escolar

- 5.8. Personal de limpieza y comedor
- 5.9. Excelentísimo ayuntamiento. Derechos.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

- 6.1. El alumnado. Criterios para su organización y agrupamiento
- 6.2. Plan de atención a la diversidad
- 6.3. Programa de orientación y acción tutorial
- 6.4. Proyecto para el fomento de la lectura
- 6.5. Proyecto para las tics.
- 6.6. Proyecto de Prevención y Absentismo Escolar

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL P.E.C.

Este Proyecto se ha revisado y actualizado durante el curso 2022/2023

En el proceso de elaboración del P.E.C. se ha tomado como punto de partida la instrucción 14/2022 del 27 de junio de 2022, de la Secretaría General de Educación por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2022/2023 en los centros docentes no Universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

1.2. ¿QUÉ ES EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO?

El Proyecto Educativo de Centro es el documento básico del que parten, o en el que deben estar inspirados el resto de los planes que sirven a la base y organización de un centro docente; define la filosofía y el estilo educativo con el que se identifica el Centro y la Comunidad Educativa que lo forma.

En el PEC estarán las bases que definan y recojan las señas de identidad del propio Centro, lo que somos, hacemos y pretendemos hacer, siendo asimismo una apuesta de futuro al reflejar en él de forma explícita y clara los objetivos que pretendemos conseguir y los medios a utilizar.

Es esencial que todos los miembros de la Comunidad Educativa se sientan protagonistas del PEC para que lo asuman y se esfuercen en conseguir dar respuesta a las necesidades formativas, educativas e integradoras de la vida del Centro.

Este PEC no puede considerarse un proyecto acabado al terminar su elaboración, sino que constantemente ha de renovarse adaptándose a las necesidades que en cada momento vayan surgiendo, así como a las nuevas generaciones de alumnos/as que vayan pasando por el Centro.

La necesidad, pues, de una evaluación continua del mismo, es vital para que pueda alcanzar los objetivos para los que se elabora. Al llevarlo a la práctica nos dará un grado de identificación a la realidad y nos indicará el nivel de adecuación necesario y sus posibles adaptaciones o modificaciones.

Los distintos documentos, Proyecto Curricular de Centro, Programación General Anual, Estructura Organizativa del Centro, Reglamento de Régimen Interior y Plan de Convivencia, Proyectos que se desarrollan conforman un todo que reflejará la base de los distintos objetivos marcados en este PEC.

La práctica educativa, intentará adecuarse al espíritu y contenido de este Proyecto, siendo un pilar básico para el desarrollo del mismo.

En este PEC se reflejan las tomas de decisiones asumidas por la Comunidad Escolar, no obstante, estas decisiones han de estar sometidas a un marco legal- leyes, decretos, reglamentos, circulares,- que son necesarias para un funcionamiento eficaz adaptado a la realidad escolar.

Las señas de Identidad del Centro, la concreción de los objetivos básicos tendrán que estar en consonancia con lo marcado en la Constitución y en las leyes vigentes de Ordenación General del Sistema Educativo.

El desarrollo de las actuaciones marcado por la Comunidad Autónoma de Extremadura, en sus competencias educativas, como el más cercano a nuestra realidad y la reciente LOMLOE marcarán los Objetivos Generales para el desarrollo de los distintos aspectos de este PEC.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

2. 1. SITUACIÓN GEOGRÁFICA DEL PUEBLO.

Torrejón el Rubio es un municipio de la provincia de Cáceres, perteneciente a la comarca de Plasencia. Posee una situación geográfica privilegiada, al encontrarse en una de las principales vías de acceso al Parque Natural de Monfragüe.

Con una extensión de 229 kms es probablemente el pueblo de más importante contribución a los fines del Parque Natural, pues no debemos olvidar que el 20% de espacio protegido se encuentra dentro del término. Se trata, en su mayoría, de áreas serranas de bosque mediterráneo casi virgen, al sur de Monfragüe.

Su especial emplazamiento geográfico, equidistante de las ciudades de Cáceres, Plasencia y Trujillo, propició su vocación ganadera y de paso, reflejada hoy en los muchos caminos y cañadas, entre ellas la Cañada Real Trujillana, que atraviesa el término.

2.2. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y CULTURAL DEL ENTORNO.

Se trata de un municipio que ha sufrido un acusado descenso demográfico desde la década de los sesenta, contando con unos 500 habitantes en la actualidad.

Estamos ante una estructura de población muy envejecida, ya que los mayores de 65 años alcanzan casi la cuarta parte de la población y el 45% supera los 50 años. La población joven representa el 15%.

En cuanto a la población activa, ocupa un 38% del total. El sector agrario da empleo al 50% de esta población activa, poniendo así de manifiesto la enorme relevancia de la agricultura y la ganadería en la economía municipal. Así, la dehesa, el ecosistema más beneficioso de este entorno, ofrece un triple aprovechamiento: agrícola, ganadero y forestal.

Las especies más importantes son la vacuna y la ovina.

En el ámbito de las actividades terciarias conviene resaltar las amplias posibilidades de desarrollo turístico que ofrece la existencia del Parque Natural de Monfragüe (situado el Centro de Información del mismo en Villareal de San Carlos a 15 km del pueblo).

De este modo, el turismo se convierte en un posible generador de empleo, que ya está dando sus frutos con la apertura de nuevos centros de hostelería y casas rurales.

En cuanto al transporte, apenas encontramos referencias en el índice de actividades económicas.



Por otro lado, la industria es escasa y está relacionada con la construcción y la industria complementaria que lleva aparejada. También hay que señalar la industria agroalimentaria concentrada principalmente en los pequeños comercios.

2.3. SITUACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO ESCOLAR.

Los datos de identificación del centro son los siguientes:

C.P. "Virgen de Monfragüe".
Avda. San Pedro de Alcántara nº 7
Teléfono: 927-01-79-39 Fax: 927-01-79-39
Dirección de correo electrónico: cp.virgendemonfrague@edu.juntaex.es
Torrejón el Rubio (Cáceres).

El centro está situado en la parte alta del pueblo, en una de sus entradas, accediendo desde Cáceres. La entrada principal se encuentra en la Avda. de San Pedro de Alcántara. El recinto linda también con la Avda. de Hernán Cortés, Cuartel de la Guardia Civil y campo de fútbol del pueblo.

La superficie total del solar es de 2.953 metros cuadrados de la cual 740 metros cuadrados están contruidos.

El Centro consta de dos unidades: una de Educación Infantil y una de Educación Primaria.

El colegio se distribuye en cuatro edificios. Dos de ellos rodean un patio cementado. Los otros dos se sitúan en la parte superior del patio escolar. Dichos edificios albergan:

- Un aula de Infantil y guardería (gestionada por el Ayuntamiento)
- Tres Aulas de Primaria.
- Un aula de usos múltiples (Biblioteca y Servidor).
- Un despacho de dirección.
- Una sala de secretaría y archivo.
- Una sala de profesores.
- Un aula adaptada como gimnasio.
- Aseos.

Los alumnos/as pueden utilizar también, principalmente para las clases de Educación Física, una pista polideportiva del Ayuntamiento que se encuentra frente al Colegio. Junto a dicha pista se sitúa el Comedor escolar que, en el curso 2022/2023, utilizan 9 niños/as.

2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.4.1. ALUMNADO.

En la actualidad se encuentran matriculados 15 alumnos/as. De ellos 3 proceden de fincas cercanas al pueblo por lo que utilizan el transporte y el comedor escolar subvencionados por la Junta de Extremadura. El resto de alumnos/as proceden del pueblo.

En general, los alumnos poseen un nivel socio-cultural medio. Acuden al centro debidamente aseados sin presentar grandes problemas de comportamiento y disciplina a lo largo de la jornada escolar.

2.4.2. PROFESORES.

La plantilla del Colegio está formada por tres maestras con destino definitivo a tiempo completo: especialista de AL a media jornada; y dos maestras itinerantes con otros centros, especialista de Religión que imparte 3 horas semanales y la especialista de Educación Artística, con dos horas de asignación en nuestro centro.

- Una profesora-tutora de E.P especialista en Inglés.
- Una profesora- tutora de Educación Infantil.
- Una especialista de Educación Musical (itinerante)
- Un especialista de Educación Física (Dirección y desdoble de primer ciclo)
- Una profesora de Religión (Itinerante).
- Una especialista de Audición y Lenguaje (media jornada).

Existe gran coordinación entre todas las profesoras, lo que favorece la efectividad y continuidad de la labor docente. Este hecho facilita la toma de decisiones, la elaboración de proyectos y la práctica docente diaria, al haber un alto grado de implicación en la dinámica general del centro.

Además los profesores están abiertos a cualquier innovación en el ámbito pedagógico, a educar en valores y a la búsqueda e incorporación de nuevos recursos a su tarea didáctica.

En todas las unidades y áreas se da la coeducación.

2.4.3. FAMILIAS

Como hemos señalado anteriormente algunas de las familias proceden de fincas, y al encontrarnos además en un entorno rural, las profesiones mayoritarias son las de agricultores y ganaderos. Van seguidas de aquellos que se dedican a la construcción, trabajos temporales y asalariados. Por último, se encuentran aquellos que poseen pequeñas industrias y negocios.

La profesión de las madres suele ser la de ama de casa, aunque la mayoría colabora en la explotación de las fincas o en los negocios que poseen.

En cuanto al nivel de estudios, casi todos han realizado estudios primarios y algunos poseen el título de Graduado Escolar.

2.4.4. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente que trabaja en el centro es el siguiente:

- Persona asignada a la limpieza, contratada por el Ayuntamiento.
- Un cocinero, contratado por la Junta de Extremadura.
- Una cuidadora del comedor, contratada por el catering.
- Dos acompañantes del transporte escolar, contratadas por la empresa de transporte: EMIZ.S.L.

3. DEFINICIÓN DEL CENTRO

SEÑAS DE IDENTIDAD

3.1. DEFINICIÓN INSTITUCIONAL



Mediante el análisis del contexto en el cual nos encontramos, intentaremos que nuestra acción educadora sea una respuesta a las necesidades particulares de cada alumno/a mediante la acción individualizadora y la atención a la diversidad.

Intentaremos conseguir una escuela integradora y abierta, que ofrezca a cada alumno el máximo de recursos a conseguir para su mejor desenvolvimiento en la sociedad partiendo de su situación personal.

Seña de identidad 3.1.1 Pluralismo ideológico y valores democráticos.

Desarrollaremos nuestra acción educadora respetando la evolución y maduración de nuestros alumnos/as en el sentido de no imponer ningún principio dogmático ni concepción política. No obstante trataremos de potenciar en ellos los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitudes dialogantes, etc, que permitan tomar decisiones personales a medida que su edad se lo permita.

Objetivos:

- 1.- Desarrollar la convivencia en el respeto a las personas con distintas creencias o ideologías, valorando y comprendiendo las mismas.
- 2.- Estimular la toma de decisiones en aquellas acciones que mejoren el fomento de hábitos y valores democráticos.

Seña de identidad 3.1.2 Confesionalidad

Garantizamos el derecho que asiste a los padres/madres a que sus hijos reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus creencias y convicciones.

Objetivo:

- 1.- Proporcionar al alumnado la garantía que asiste a los padres/madres a recibir una formación religiosa y moral acorde con sus creencias y convicciones.

Seña de identidad 3.1.3 Vinculación al entorno

Valoraremos como muy prioritaria la labor de integrar actividades que se desarrollen por el Centro u otros colectivos, fomentando y desarrollando la participación de sus alumnos/as en las mismas. Pueden cederse, bajo acuerdo del Consejo Escolar del Centro, sus instalaciones a instituciones, asociaciones u organismos para su colaboración o desarrollo de las mismas.

Objetivo:

- 1.- Fomentar el espíritu participativo y asociativo de los alumnos/as y la Comunidad Escolar en general, para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales ...

3.2. ESTILO FORMATIVO.

Seña de identidad 3.2.1 Coeducación.

Asumimos la coeducación, entendiéndola como un intento de educar para la igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, no permitiendo jerarquías de valores masculinos y femeninos.

Objetivos:

- 1.- Inculcar valores de respeto entre sexos.
- 2.- Conocer la propia sexualidad incorporando al currículo procesos de intervención que proporcionen información y formación sexual.

3.- Desarrollar actitudes y actividades que complementen la acción educadora no discriminatoria en función del sexo.

Seña de identidad 3.2.2 Formación integral

Partimos de la idea de que los conceptos, actitudes, valores y habilidades han de asumirse como un todo global a la hora de desarrollar su estilo formativo.

Objetivos:

- 1.- Valorar la importancia en la consecución de una formación integral.
- 2.- Desarrollar en nuestros alumnos/as el sentido participativo y crítico dentro del respeto a la diversidad,
- 3.- Estimular la participación en actividades complementarias, extraescolares... ya sean organizadas o desarrolladas por el propio Centro o por otras instituciones.

Seña de identidad 3.2.3 Atención a la diversidad

Consideramos el hecho de la diversidad como natural y asumirlo, considerando la integración e inserción de alumnos/as con dificultades como un aspecto más de su labor formativa, educativa y social y rechazando actitudes que representen discriminación negativa hacia posibles alumnos/as con algún tipo de problema o dificultad.

Objetivos:

- 1.- Desarrollar acciones y estrategias que ayuden a disminuir o eliminar desigualdades entre el alumnado derivadas de posibles problemas socio-familiares, económicos o formativos propiamente dichos.
- 2.- Recabar las medidas necesarias para el tratamiento de dificultades de aprendizaje de los organismos o centros especializados.
- 3.- Colaborar entre todos en la aplicación de las medidas oportunas para el éxito integrador: refuerzos educativos, adaptaciones curriculares,...

3.3. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Seña de identidad 3.3.1 Línea metodológica.

Fundamentamos nuestra estrategia metodológica tomando como base la orientación directa, la experimentación, el fomento del trabajo en equipo, la importancia de los aspectos lúdicos y la actividad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Procuraremos mantener un estilo docente metodológico lo más uniforme posible, no obstante siempre respetando la práctica de cada profesor.

Se considerará la evaluación como un proceso continuo e integrado a lo largo de las etapas educativas; con la finalidad principal de adecuar la enseñanza al progreso real del alumno.

Consideramos indisociable el aprendizaje de contenidos instructivos, aptitudes y valores y normas de acuerdo en un conjunto de aspectos de relevancia social, en relación con la educación moral y cívica, la educación para la tolerancia y la paz y las demás áreas transversales, con el fin de procurar que los alumnos adquieran comportamientos responsables en la sociedad, respetando las ideas y creencias de los demás.

La labor de la familia en la consecución de estos valores es fundamental, por lo que nuestras actuaciones irán encaminadas a buscar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivos:

- 1.- Desarrollar estrategias de enseñanza-aprendizaje activas y participativas que desarrollen el espíritu observador, crítico y creativo en nuestros alumnos/as.
- 2.- Fomentar el trabajo en equipo de alumnos/as y también de maestros/as.



- 3.- Desarrollar enseñanzas personalizadas e individualizadas en los casos en que los alumnos/as demanden actuaciones educativas especiales.
- 4.- Estimular a la comunidad educativa a presentar propuestas para el mejor desarrollo de una enseñanza de calidad.

3.4 TEMAS TRANSVERSALES

Seña de identidad 3.4.1 Educación para la tolerancia y la convivencia.

En los momentos actuales en los que vivimos, queremos hacer del respeto, la tolerancia y la convivencia un valor a desarrollar como tema transversal básico.

Objetivos:

- 1.- Respetar la dignidad de los compañeros/as reconociendo en cada uno/a su propia individualidad.
- 2.- Potenciar todas aquellas aptitudes que valoren el propio trabajo y el de los demás.
- 3.- Fomentar el diálogo como medio principal de entendimiento y colaboración.

Seña de identidad 3.4.2 Educación para la salud.

Desarrollaremos actitudes de autoestima, así como hábitos de salud física y mental, para la consecución de un mayor bienestar y calidad de vida.

Objetivos:

- 1.- Fomentar hábitos de salud y costumbres sanas.
- 2.- Desarrollar actitudes críticas ante comportamientos no saludables y estilos de vida no deseables.
- 3.- Colaborar y participar en las campañas que desarrollen entidades institucionales públicas o privadas que se orienten a prevenir y mejorar la salud de nuestros alumnos/as.

Seña de identidad 3.4.3 Educación ambiental

Somos conscientes de la importancia de los temas medioambientales en la calidad de vida, por lo que apostamos porque nuestros alumnos/as desarrollen hábitos y comportamientos que ayuden al sostenimiento y mejora de nuestro entorno más próximo, así como que tomen conciencia de que con su hacer diario pueden colaborar a vivir en un mundo mejor y más digno.

Objetivos:

- 1.- Valorar la importancia de un entorno y un medio bien cuidado, en nuestra vida diaria.
- 2.- Desarrollar prácticas activas que colaboran a la mejora del entorno medioambiental más próximo.

Seña de identidad 3.4.4 Educación para el ocio.

Conscientes de que vivimos en una sociedad en la que el tiempo libre juega un papel muy importante en nuestra vida diaria, tratará de desarrollar en el alumnado, hábitos y conductas para que aproveche su tiempo libre con actividades lúdicas, creativas y saludables.

Objetivos:



- 1.-Fomentar actividades desde el Centro que favorezcan el tratamiento de su tiempo libre sana y creativamente.
- 2.- Fomentar la participación en todas aquellas actividades culturales, deportivas, ... organizadas bien por el propio Centro , bien por otras instituciones que le sirvan para desarrollar la interrelación con otros chicos/as.
- 3.- Implicar a los padres/madres en la colaboración para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

3.5 RELACIÓN CON EL ENTORNO.

Seña de identidad 3.5.1 Apertura a la Comunidad Educativa.

Proponemos mantener una actitud abierta, fomentando la participación de todos los elementos de la Comunidad Educativa a fin de potenciar la consecución más eficaz de objetivos educativos del Centro. Pensamos que la interacción con las familias es pieza fundamental en este proceso. Otros estamentos de la Comunidad Educativa, como el AMPA, mantienen una labor inequívocamente positiva en el logro de nuestros objetivos.

Objetivo:

- 1.- Dinamizar unas relaciones francas y abiertas con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa para ayudar en el logro de los objetivos propuestos.
- 2.- Establecer cauces de apertura del Centro a la participación y organización de actividades culturales, recreativas, deportivas, ... así como de la participación del Centro en otras que se ofrecen desde otros elementos.
- 3.- Establecer relaciones con el centro de salud para llevar a cabo conjuntamente programas, charlas, etc.
- 4.- Que la relación entre la Dirección del centro y el Alcalde y Ayuntamiento siga siendo fluida, correcta y de colaboración, respondiendo positivamente a las peticiones formuladas desde el centro educativo.

Nuestras relaciones con la Comunidad Autónoma se canalizan a través de los distintos Órganos de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, destacando las informaciones, instrucciones y órdenes que recibimos por escrito e informáticamente.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

El C.P. "Virgen de Monfragüe", tiene como meta primordial la formación integral del alumno/a; esta formación tratamos de lograrla por una parte insistiendo en desarrollar en nuestros alumnos/as actitudes y valores y por otra parte, contenidos que no por ello y como puede creerse, han de sobreponerse sobre las actitudes y los valores; cada niño/a tiene que evolucionar según su madurez insistiendo siempre en la mejora, pero sin romper el ritmo más deseable. Si se logran los primeros, los segundos aunque no vengan sobreañadidos pueden tener un camino andado muy importante.

La línea mayoritaria es esta, aunque ello no quiere decir que pueda haber líneas de actuación diferenciadas.

La mayoría de los maestros intercambian información sobre los procedimientos y forma de trabajar. En general en el Centro hay unos criterios generales en cuanto al tratamiento en las dificultades del aprendizaje. Los criterios de promoción se contemplan en el Proyecto Curricular, pero se aplica con flexibilidad según las circunstancias, lo cual a veces puede dar lugar a equívocos o diferentes formas de actuación.

Ámbito Pedagógico

Potenciar y reforzar las técnicas instrumentales básicas.



Impulsar hábitos de trabajo continuos.
Incidir de manera especial en la educación actitudinal.
Responder adecuadamente a las necesidades educativas de cada alumno/a.
Iniciarlo en el desarrollo de actitudes críticas ante los medios de comunicación social.
Potenciar la acción tutorial y desarrollar metodologías en las que coexistan estrategias adecuadas para una adecuada atención a la diversidad.
Favorecer y fomentar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.

Ámbito de gestión y de servicios

Impulsar nuevas vías de participación en la gestión del Centro, por parte de profesores, padres y alumnos/as.
Inculcar normas básicas de diálogo: expresar ideas y saber escuchar.
Impulsar valores de tolerancia como generadores de buena convivencia.
Estimular una convivencia libre de prejuicios personales y sociales.
Potenciar siempre, en la medida de lo posible, la negociación y el consenso como vía de resolución de conflictos.
Fomentar el uso de normas elementales de cortesía.
Educar a los alumnos/as en el respeto a las individualidades y a sus derechos.
Solicitar de la Comunidad Educativa en general la colaboración crítica y respetuosa con las instituciones del Centro.
Potenciar la participación afectiva de la Comunidad Educativa en las decisiones del Centro.
Promover el conocimiento del Reglamento de Régimen Interno por la Comunidad Educativa.

Ámbito de relaciones con el entorno

Impulsar la colaboración y la participación del Centro con instituciones sin ánimo de lucro, como Ayuntamiento, Universidad Popular, distintos organismos de la Junta de Extremadura u otros Centros para la participación de nuestros alumnos y programación de actividades conjuntas.
Promover y estimular desde el Centro la organización de actividades sociales y culturales abiertas a la Comunidad.
Facilitar el uso de las Instalaciones del Centro, previo acuerdo del Consejo Escolar, para la realización de actividades, sin ánimo de lucro.
Apoyar y promover, en la medida de lo posible, actividades culturales, recreativas... que tengan por objeto el conocimiento de nuestro entorno y nuestra Comunidad Autónoma.
Fomentar el respeto y el cuidado del Centro y de nuestro entorno.

5. METODOLOGÍA GENERAL, ACTIVIDADES EN EL CURSO Y RECURSOS DIDÁCTICOS

5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología a seguir por este centro será:

Flexible; uso combinado de técnicas, métodos, agrupamientos y actividades variadas.
Aprendizaje significativo; los alumnos aprenderán, a partir de lo que ya conocen, su medio, sus costumbres, su cultura, todo aquello que tiene relevancia para ellos y que va a ser útil en su vida diaria, generalizando a su contexto social, bien de forma inductiva o deductiva.

Se potenciará el aprendizaje significativo de manera guiada o por descubrimiento según sea la actividad, sea por recepción o dirigido y, cuando proceda el memorístico.



Activa y participativa; los alumnos aprenderán “haciendo” y siendo protagonistas activos de su propio aprendizaje sobre la base de las orientaciones del profesor/a.

Se potenciará la búsqueda de fuentes de información, así como los agrupamientos flexibles, sin olvidar el trabajo individual y el esfuerzo personal, como garantías de progreso en los procesos de aprendizaje.

Globalizadora; se partirá de los conocimientos previos que poseen los alumnos/as, para llegar a la globalización de sus aprendizajes, procurando una interrelación entre todas las áreas curriculares.

Aprendizaje de carácter cooperativo; para conseguir que los conocimientos sean más ricos y el proceso más motivante es necesario un trabajo cooperativo y colaboración.

Adaptación a las necesidades, motivaciones e intereses de los alumnos/as; se diseñarán actividades adaptadas a las características del alumno en general, llegando, en los casos que así lo requieran, a programas personalizados.

Se utilizarán materiales y recursos reforzantes para el alumno/a, y que potencien y fomenten el esfuerzo y constancia personales.

La función del profesorado será poner los alumnos/as en situación de aprender, así como promover la generalización de lo aprendido y, por lo tanto, haciendo al alumno protagonista de su propio aprendizaje.

Se programarán actividades individuales y colectivas, teniendo en cuenta las capacidades básicas, el repertorio de habilidades previas y las posibles limitaciones intelectuales si las hubiere. Al mismo tiempo, se realizará un aprendizaje formativo, basado en el interés y motivaciones del alumnado.

Teniendo como finalidad:

Vivir la Escuela como un lugar gratificante y no como una obligación impuesta.

Reducir las conductas conflictivas aparecidas en el ámbito educativo, fomentando en el alumnado niveles adecuados de auto-concepto y autoestima.

Fomentar la interacción familia-escuela.

Acentuar la dimensión social del proceso educativo, generando actitudes y valores que faciliten su integración e interacción social.

5.2. ACTIVIDADES. CRITERIOS GENERALES PARA SU DISEÑO. TIPOS.

Se programarán actividades diversas, de acuerdo con los documentos y materiales curriculares, seleccionadas y diseñadas por los profesores.

Las actividades se adecuarán a las características evolutivas del grupo, así como al tipo de tarea y al área curricular específica, propiciando en interés del alumno/a por el tema que ha de aprender.

Facilitarán la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecerá el enfoque globalizador.

Junto a las actividades de carácter general se diseñarán actividades complementarias.

Actividades complementarias.

Sin tener un carácter estrictamente académico, buscarán fundamentalmente el encuentro del alumno con su realidad circundante y vendrán a completar las anteriores. En general, se desarrollarán dentro y fuera del centro. En éstas, como en todas las actividades que se programen durante el horario escolar, tiene el derecho y el deber de participar todos los alumnos y alumnas del centro.

Actividades extraescolares.

Se refleja en la P.G.A. a principios de curso. Y están abiertas a las opiniones de los miembros del Consejo Escolar y de Claustro, pudiendo durante el curso organizar actividades o salidas programadas que no estuvieran incluidas en ésta.

5.3. ELECCIÓN, USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales y recursos didácticos deberán cumplir estos requisitos:

Que sean manipulativos.

Que no sean discriminatorios.

Que promuevan el uso comunitario y cooperativo.

Que sean fáciles de usar.

Que no degraden el medio ambiente.

Que sean adecuados a la edad y características del grupo en general y de cada alumno/a en particular.

Que faciliten el aprendizaje de los alumnos/as, integrándose en la metodología de cada ciclo o área.

Para la elección de materiales, particularmente libros de texto, se revisarán varias editoriales, proponiendo finalmente una que se adapte al Proyecto Educativo y Curriculares del Centro.

La propuesta de los libros de texto se complementará con trabajos y materiales procedentes de diversas fuentes, que se vayan seleccionando a lo largo del desarrollo de las Programaciones de aula.

Se tendrá en cuenta, según las necesidades de cada unidad didáctica o bloque de contenidos, el material informativo y manipulativo necesario y que pueda aportar el centro, así como los alumnos de forma individual.

Todos los recursos didácticos dependen orgánicamente del material del aula, como centro de recursos y su organización estará en manos del profesor/a tutor y de la Secretaría como responsable última de la gestión de los recursos del Centro.

A los recursos de carácter “interno” hay que añadir todos aquellos que nos ofrece el medio o el entorno en el que nos movemos y que son aprovechados en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos recursos son las instalaciones del centro y también de la localidad, parque, edificio singular del pueblo y también los lugares de interés natural o histórico-artístico. De la provincia y de la región.

6. RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

Partiendo de uno de los principios básicos del Centro (participación y colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa) entendemos que las relaciones entre el profesorado y las familias deben constituir un elemento primordial en el proceso educativo de las niñas y niños que asisten a este colegio.

De ahí que potenciemos todos los canales de comunicación y participación a través de :

. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.

. Los representantes en el Consejo Escolar.

. Las relaciones directas que establezcan los profesores tutores o especialistas , el orientador o los miembros del equipo directivo con todas y cada una de las familias mediante:

Entrevistas individuales.

Informes escritos de evaluación.

Reuniones de grupo o de ciclo (al menos una al trimestre).

Charlas- coloquio, escuelas de padres, talleres...

Características y cauces de información a las familias.

Una vez cumplimentado el informe de la Competencia Curricular se les dará a los alumnos, al final de cada período de evaluación (trimestral o anual).

También se podrá informar al final de cada bloque temático o unidad didáctica desarrollada, quedando esta última opción a criterio del profesorado que imparta cada área.

Al principio de cada curso o ciclo, tras la evaluación inicial, se procederá a una reunión general en la que se les explicará a los padres la finalidad, conclusiones generales y proceso a seguir.

A continuación y dentro del plan de Acción Tutorial se establecerá un calendario para realizar entrevistas entre padres y profesorado, preferentemente con el profesor/a tutor/a , personalizando lo máximo posible el análisis de estos resultados.

7. LAS COMPETENCIAS CLAVES.

Las competencias claves son aquellas que deben haber desarrollado un joven o una joven al finalizar la enseñanza obligatoria para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida, lográndose desarrollar durante esta etapa el Perfil de Salida del alumnado.

Con las áreas y materias del currículo se pretende que los alumnos alcancen los objetivos educativos y, consecuentemente, también adquieran las competencias claves.

El trabajo en las áreas y materias del currículo para contribuir al desarrollo de las C.C. debe completarse con diversas medidas organizativas y funcionales, imprescindibles para su desarrollo.

Igualmente, la acción tutorial permanente puede contribuir de modo determinante a la adquisición de competencias relacionadas con la regulación de los aprendizajes, el desarrollo emocional o las habilidades sociales. Por último, la planificación de las actividades complementarias y extraescolares puede reforzar el desarrollo del conjunto de las C.C.

Se han identificado las siguientes C.C.:

1. Competencia de comunicación lingüística.
2. Competencia plurilingüe.
3. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
4. Competencia digital.
5. Competencia personal, social y de aprender a aprender.
6. Competencia ciudadana.
7. Competencia emprendedora.
8. Competencia en conciencia y expresiones culturales.

Todas estas competencias están referidas al final de la etapa de Educación Obligatoria, es preciso que su desarrollo se inicie desde el momento de la escolarización, de manera que su adquisición se realice de forma progresiva y coherente.

El currículo se estructura en torno a áreas de conocimiento, es en ellas en las que han de buscarse los referentes que permitan el desarrollo de las competencias en esta etapa.

Tanto los objetivos como la propia selección de los saberes básicos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas; y los criterios de evaluación, sirven de referencia para valorar el progreso en su adquisición.

1. Competencia en comunicación lingüística.

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita- el desarrollo de la competencia lingüística al final de la enseñanza obligatoria comporta el dominio del lenguaje oral y escrito en múltiples contextos, y el uso funcional de, al menos una lengua extranjera.

2. Competencia plurilingüe

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

3. Competencia matemática, competencia en ciencia, tecnología e industria.

El desarrollo de la competencia matemática al final de la educación obligatoria, conlleva utilizar espontáneamente -en los ámbitos personal y social- los elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información, para resolver problemas provenientes de situaciones cotidianas y para tomar decisiones. Supone aplicar aquellas destrezas y actitudes que permitan razonar matemáticamente, comprender una argumentación matemática y expresarse y comunicarse en el lenguaje matemático, utilizando las herramientas de apoyo adecuadas, e integrando el conocimiento matemático con otros tipos de conocimientos para dar una mejor respuesta a las situaciones de la vida de distinto nivel de complejidad.

4. Competencia digital.

El tratamiento y la competencia digital implican ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

5. Competencia personal, social y ciudadana y de aprender a aprender

El ejercicio de la ciudadanía implica disponer de habilidades para participar activa y plenamente en la vida cívica. Significa construir, aceptar y practicar normas de convivencia acordes con los valores democráticos, ejercitar los derechos, libertades, responsabilidades y deberes cívicos, y defender los derechos de los demás. Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico, como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

6. Competencia ciudadana

La competencia ciudadana contribuye a que alumnos y alumnas puedan ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

7. Competencia emprendedora

La competencia emprendedora implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexión ética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

El conjunto de destrezas que configuran esta competencia se refiere tanto a la habilidad para apreciar con el arte y otras manifestaciones culturales, como a aquellas relacionadas con el empleo de algunos recursos de la expresión artística para realizar creaciones propias, implica un conocimiento básico de las distintas manifestaciones culturales y artísticas, la aplicación de habilidades de pensamiento divergente y de trabajo colaborativo, una actitud abierta, respetuosa y crítica hacia la diversidad de expresiones artísticas y culturales, el deseo y voluntad de cultivar la propia capacidad estética y creadora, y un interés por participar en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad, como de otras comunidades.

8. Competencia en conciencia y expresiones culturales.

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

8. EVALUACIÓN

8.1. ASPECTOS GENERALES

La evaluación la entendemos como un proceso de recogida de información encaminada a la toma de decisiones que redundará en una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje en sentido amplio.

La evaluación debe considerarse como una reflexión sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, de cómo el profesor enseña y el alumno/a aprende. Siendo la evaluación un elemento integrante de este proceso, su finalidad será la obtención de información que nos permita la toma de decisiones para adecuar el proceso de la enseñanza al progreso real en la construcción de los aprendizajes de nuestros alumnos/as.

Se evaluarán los saberes básicos y criterios de evaluación, los cuales tratarán de dar respuesta a las capacidades contenidas en los objetivos de este Proyecto Educativo.

Ha de ser continua y global, utilizando instrumentos de evaluación precisos y variados.

8.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS/AS:



8.2.1. Proceso de evaluación

- . Se establecerán criterios de evaluación para cada área, los cuales se integrarán de forma global en cada uno de los ciclos de cada etapa.
- . Se partirá de una evaluación inicial al comienzo de la escolaridad, del nivel y/o de cada unidad didáctica.
- . Responderá a un proceso continuo y global, a través de:
 - Una evaluación formativa para reconducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno, aplicando los mecanismos correctores cuando el proceso no se adecue a los objetivos propuestos.
 - Una evaluación sumativa, evaluando los logros obtenidos, y una evaluación final de curso y de ciclo, según la normativa vigente, con la elaboración de informes individuales.
- . Además de la información de los datos obtenidos dentro de la propia dinámica del aula, se tendrá en cuenta la información aportada por padres, equipo psicopedagógico y otras instituciones y servicios.
- . En la evaluación intervendrán tanto agentes internos (profesores/as) como externos (orientador y Administración Educativa).

8.2.2. Criterios generales de Evaluación

En la elaboración de estos criterios se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- * El tipo de aprendizaje predominante: significativo por recepción y por descubrimiento y en los casos que proceda también se desarrollará aprendizaje memorístico.
- * El tipo de actividades más adecuadas o relevantes o desagradables, que se adapten tanto a los objetivos didácticos propuestos como a las características del alumnado.
- * La respuesta previsible ante los diferentes tipos de agrupamiento e interacciones.
- * Los materiales más reforzantes o rechazables.
- * Tipo de esfuerzo preferido durante la realización de aprendizajes.
- * Áreas curriculares preferidas o rechazadas.
- * Buscar que exista retroalimentación con sus propios aprendizajes, o sea, que les sean reforzantes por sí solos.
- * Vías de acceso a la información preferida.
- * Tipos de lenguaje predominante o preferido.
- * Potenciación de los niveles de atención y concentración.
- * Fomentar los ritmos de trabajo gradualmente, y utilización de estrategias de trabajo poco adecuadas.
- * Potenciar la búsqueda, generación y uso de recursos para aprender a aprender.

8.2.3. Criterios generales de promoción

- . Los alumnos/as de Educación Infantil promocionarán al Primer Ciclo de Educación Primaria, salvo aquellos que, según diagnóstico del Equipo Psicopedagógico se considere conveniente que permanezcan un año o más en esa etapa.
- . En Educación Primaria promocionarán el ciclo siguiente los alumnos y alumnas que hayan conseguido los objetivos mínimos establecidos para dicho ciclo .
- Cuando los datos recogidos y valorados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de un alumno/a demuestre que no se han alcanzado los objetivos educativos establecidos ni las capacidades en ellos descritas, podrán tomarse varias decisiones:

En estos casos , el tutor/a adoptará medidas de refuerzo demandando a los profesores que proceda información, y en su caso, su asesoramiento e implicación de los profesores especialistas, y en los alumnos/as con N.E.E. con los profesores de apoyo (Audición y Lenguaje, realizando la correspondiente Adaptación Curricular, siempre bajo la coordinación del profesor/a, tutor/a.



Para estos alumnos que no consigan superar los mínimos establecidos se elaborarán Adaptaciones Curriculares y Actividades de Refuerzo, permaneciendo sólo un año académico más en el ciclo, siempre según la normativa vigente.

La decisión sobre la permanencia de un año más en el ciclo la llevará a cabo conjuntamente el profesor/a-tutor/a y el equipo docente, asesorados por el orientador, quedando documentada por escrito con su correspondiente justificación.

La decisión a que refiere el apartado anterior irá acompañada de la planificación y del programa de refuerzo educativo, lo cual contribuirá a que el alumno/a alcance los objetivos mínimos programados, ya que consideramos que la repetición por sí misma puede no solucionar con eficacia las dificultades de aprendizaje.

En el proceso de evaluación de los alumnos/as de integración o con NEE tendrá un peso específico la evaluación elaborada por el Equipo de Orientación y los procesos individuales de aprendizaje.

Dentro de las medidas de atención a la diversidad podrá optarse porque el alumno/a promocione al ciclo siguiente con su adaptación o con su programa de refuerzo educativo, contribuyendo así a hacer la enseñanza lo más personalizada posible.

8.2.4. La información sobre la Evaluación. Elaboración de los Informes de Evaluación.

. Previamente se informará a los alumnos/as sobre los objetivos a conseguir, las capacidades a desarrollar y los contenidos a adquirir.

. Se informará al alumno/a sobre el grado de consecución de los objetivos propuestos, las dificultades encontradas, su comportamiento y actitudes y su rendimiento. Esta información se llevará a cabo de la forma más individual posible, siempre que se pueda al finalizar cada unidad didáctica.

. A las familias se les informará de los logros obtenidos:

- Una vez por trimestre mediante el Informe de Evaluación por escrito (mínimo tres por año académico)
- Mediante entrevistas personales individuales.
- Con el Informe Final de curso y ciclo.

. Información al tutor/a siguiente, sobre los progresos alcanzados y las dificultades detectadas a través del informe de fin de curso.

. Información para el propio centro, incorporando toda la documentación al Expediente Personal.

8.3. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y el Equipo Directivo serán los encargados de diseñar un plan de evaluación de la función docente a través de los instrumentos diseñados por ellos mismos o propuestos por la Administración Educativa.

En todo caso se priorizan los procesos frente a los productos.

El análisis pormenorizado de la práctica docente versará sobre:

. Contexto del aula:

Nivel de consecución de los objetivos propuestos.

Validez de las metodologías utilizadas.

Se llevará a cabo mediante:

La reflexión personal de la práctica docente.

Análisis de las producciones de los alumnos/as.

Reuniones con el equipo de ciclo.

. Contexto del centro:

Nivel de participación del profesorado en la toma de decisiones que afecten al centro.

Operatividad y grado de coordinación de los distintos equipos docentes.

Relaciones con los padres.

Se llevará a cabo mediante:

Reuniones de claustro.

Análisis de la memoria de fin de curso.
Análisis de la respuesta de las familias.

Esta evaluación se llevará a cabo una vez por curso académico y dentro de la revisión de la Programación General Anual, cuyos resultados se reflejarán en la Memoria Anual.

Se basará principalmente en la adecuación de la metodología planteada y en la aplicación del Proyecto Curricular de cada etapa.

Por otra parte se analizará el grado de cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.

8.4. EVALUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Al término del curso escolar, y dentro de la Memoria Anual, se presentará al Consejo Escolar un informe-resumen de las actuaciones de los órganos de coordinación y gobierno del centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Comisión de Coordinación Pedagógica).

Los miembros de cada uno de los órganos colegiados elaborarán un informe anual en el que se hará constar:

Objetivos alcanzados.
Grado o nivel de organización y coordinación.
Sistemas de trabajo.
Periodicidad de las reuniones.
Valoración de la toma de decisiones.
Grado de ejecución de los acuerdos tomados a lo largo del curso.

Al término del curso escolar, y dentro de la Memoria Anual, el Consejo Escolar hará su propia valoración de cada uno de estos informes.

8.5. EVALUACIÓN GENERAL DEL CENTRO

A partir de la revisión cuatrimestral de la Programación General Anual, en la Memoria Anual se analizarán:

El grado de desarrollo y de la implantación del Proyecto Educativo y de los Proyectos curriculares.
Consecución de los objetivos planteados , así como el desarrollo general de las capacidades y la adquisición de los contenidos.
La organización y participación del profesorado.
Grado de satisfacción del profesorado.
Relaciones con los padres.
Análisis de resultados académicos globales.
Análisis del funcionamiento general del centro.

CAPÍTULO II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Las Instrucciones de 27 de Junio de la Secretaría General de Educación que regula las normas de organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria establece la obligatoriedad de que los Centros, dentro de su autonomía pedagógica, elaboren el Reglamento de Organización y Funcionamiento como instrumento que facilite un clima organizativo y funcional que permita alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo.

El ROF debe ser el instrumento donde se establezcan de forma clara y sencilla las normas que regulen la convivencia, participación y funcionamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, además de posibilitar la publicidad y conocimiento de las mismas para fomentar la participación en la vida del Centro. Al ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ROF y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo del Centro recogiendo las sugerencias y propuestas del Claustro de Profesores, Equipo Docente, AMPA y restantes sectores de la Comunidad Educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La comunidad educativa participa en la organización y gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y los profesores, además, a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y los equipos docentes.

En consonancia, los órganos de gobierno de nuestro centro serán:

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Órganos colegiados:

- CONSEJO ESCOLAR.

Composición:

- El director, que es, a su vez , su presidente: Elizabeth León Ruiz-Moyano
- Un representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas: Cecile Roux
- Un representante del Ayuntamiento: David Palomares.

Funciones:

Sus competencias son:



Aprobar y evaluar el PEC , los recursos extraordinarios, la gestión, las normas de organización y la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. 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.

Decidir sobre la admisión de alumnos de acuerdo con sujeción a lo establecido en la Ley.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Elaborar propuestas e informes 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.

Procedimientos para su elección

Las vacantes producidas antes de la renovación se cubrirán con los candidatos siguientes de acuerdo con el número de votos obtenidos.

En el caso de que no hubiera candidatos, se quedarán sin cubrir hasta las próximas elecciones.

. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Se crea una comisión de convivencia formada por:

- El director/a.
- Claustro
- Una madre/padre

Funciones recogidas en el artículo 6 del decreto 50/2007:

- Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa en el Plan de Convivencia del Centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorarla convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- 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.
- Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- 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 y familiar
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Reglamento orgánico de funcionamiento:



- Las sesiones ordinarias serán convocadas con una semana de antelación.

Las sesiones extraordinarias, al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Se celebrará, al menos, una sesión trimestral, a principios, mediados y final de curso.

Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

En caso necesario y por decisión del Presidente.

A petición de un tercio de los componentes de derecho.

En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebrará media hora más tarde en segunda convocatoria, sólo con los presentes. En ambos casos será necesaria la presencia del Presidente o secretaria, que asumirá la presidencia en ausencia de aquel.

En ausencia del secretario/a, hará sus veces uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.

Para ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación.

El voto no será delegable.

Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente hará una defensa o refutación del tema desde su punto de vista, tras la que se procederá a una nueva votación. En caso de nuevo empate, decidirá el Director.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y se hará al final del último punto.

Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique a la secretaria con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

Los temas serán expuestos por el presidente. Se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.

- CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Se reunirá al menos una vez cada dos meses.

El Claustro de profesores tiene las competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- 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.

- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Reglamento orgánico de funcionamiento:

Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos con una semana de antelación.

Las EXTRAORDINARIAS, al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Se celebrará preceptivamente, al menos una sesión trimestral a principios, mediados y fin de curso.

Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

En caso necesario y por decisión del Presidente.

A petición de un tercio de los componentes de derecho.

En cada sesión se procederá a la lectura y a aprobación del acta anterior.

Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho.

En caso contrario la sesión se celebraría, media hora más tarde en segunda convocatoria sólo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente o secretaria, que asumiría la presidencia.

En ausencia de la secretaría, hará sus veces uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.

Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO será delegable.

Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema desde su punto de vista tras la que se procedería a una nueva votación.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto las reglamentadas por la Legislación vigente cuyo voto es secreto.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y, en todo caso, al final del último punto.

l) Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el Orden del día, siempre que lo comunique con antelación suficiente a la secretaría antes de la convocatoria.

Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.

El Calendario y horario de sesiones se celebrará de acuerdo con lo prescrito en el Plan de Centro de cada curso.

La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente ante el Director.

Los temas a tratar en Claustro serán sólo y estrictamente pedagógicos. Toda sesión que no conlleve estos fines, no será considerada por tanto como sesión de Claustro, rigiéndose por su normativa específica.

Órgano ejecutivo:

-EQUIPO DIRECTIVO

Constituye el Equipo Directivo:

.El Director: Elizabeth león Ruiz-Moyano

Su misión fundamental será:

- . La representación del Centro.
- . La consecución de los fines.
- . La mejora de la calidad de la enseñanza.
- . Cumplir y hacer cumplir los acuerdos.
- . La vigilancia en el desarrollo de las actividades en función de los principios constitucionales, legales, acuerdos y respeto.

Las competencias del equipo directivo:

Velar por el buen funcionamiento del Centro.



Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El Director/a:

Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el reglamento disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

Gestionar los medios materiales del centro.

Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

Elaborar el proyecto educativo y de la programación general de aula, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

Elevar al director provincial la memoria anual sobre actividades y situación general del centro.

Facilitar la información sobre el centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.

Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El director/a será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.



Al no existir en nuestro centro Jefe de Estudios y Secretario, sus competencias serán asumidas por el Director.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- EQUIPO DOCENTE Y ORIENTADOR/A

Al ser un centro menor de 9 unidades las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógicas las asume el Claustro junto con el orientador del centro. Las competencias son:

Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones.
Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos educativos.
Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
Proponer la Planificación general de las sesiones de evaluación, etc.
Colaborar en la evaluación de las Act. Formativas Complementarias a iniciativa de los órganos de gobierno del Centro o la admón.. Educativa.
Concretar con el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica su programa de intervención en el centro.
Establecer las líneas directrices de todas aquellas actuaciones que estén relacionadas con la educación en valores, la cultura extremeña y la erradicación de la violencia de género.

Se tendrá las reuniones que resulten necesarias, fundamentalmente a principios y finales de curso, para las tareas de planificación y evaluación y al menos una vez al mes para labores de seguimiento.

EQUIPOS DE CICLO

Al tratarse de un centro donde los niveles de cada ciclo están juntos con un mismo tutor/a es a su vez coordinador de su ciclo.

El coordinador/a levantará acta de cada reunión donde reflejará los acuerdos tomados. Así mismo, redactará a final del curso, junto con el resto de componentes, una breve memoria donde se evalúen las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora. Dicha memoria será entregada al equipo directivo para su inclusión en la Memoria Final del curso.

-TUTORÍA

La tutoría y la orientación de los alumnos formarán parte de la función docente.
Se establecerá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, madres, o tutores legales del alumnado.
Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo.
Los tutores llevarán un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas con los padres en el que se hará constar la fecha, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en la misma.

Las funciones tutoriales destacando las siguientes:



- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos en colaboración con los especialistas del centro.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Recabar información escrita del equipo educativo para informar a los padres.
- Informar a los padres en la hora de tutoría recogida en su horario personal, de todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos. De estas reuniones y entrevistas el tutor llevará un registro donde se resume brevemente lo tratado.
- Informar a los maestros de su equipo docente de todo aquello que les concierne en relación con las actividades y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Llevar un control diario de las faltas de asistencia de sus alumnos y seguir los procedimientos de control del absentismo escolar descritos en este ROF.
- Velar por el clima de convivencia en su clase, siendo los indicados para resolver los conflictos que surjan en el aula.

Adscripción de las tutorías.

1.- La Dirección, asignará los ciclos, cursos, áreas y actividades docentes atendiendo a los siguientes criterios:

- La permanencia del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo.
- La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos se realizará en el siguiente orden de prioridad:
 - Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
 - Maestros y maestras definitivos, que se ordenarán sucesivamente por: mayor antigüedad como propietario definitivo en el centro, mayor antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera, menor número de registro personal u orden de lista.
 - Maestros y maestras con destino provisional, ordenados según antigüedad en el cuerpo.
 - Maestros y maestras interinos.
 - La especialidad a la que están adscritos. En la medida de lo posible se procurará la continuidad de los grupos con el maestro o maestra especialista.

. Dentro del horario de obligada permanencia en el centro, se fija un día para dedicarlo a tutoría y orientación de alumnos, así como para entrevistas con los padres.

* Permisos y ausencias. Sustituciones.

Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

Por el nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días cuando el suceso ocurre en la misma localidad, y cuatro días cuando sea en distinta localidad de la de residencia.

Traslado de domicilio, sin cambio de residencia, un día.

Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, en los términos que se determine reglamentariamente.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de celebración.

El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia de su trabajo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada en media hora.



Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de seis años o un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la deducción proporcional de sus retribuciones.

Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Procedimiento a seguir:

Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias, etc.), se tramitarán ante la Dirección Provincial según la normativa vigente que los regula. En cualquier caso ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la dirección del Centro según el siguiente procedimiento:

Solicitud por escrito con una antelación al menos de uno o dos días en los casos que pueda preverse.

En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse con la mayor brevedad posible, telefónicamente , a través de un compañero, familiar, etc.

Siempre que exista la posibilidad, ha de justificarse ante el Director mediante certificado expedido por las personas u organismos competentes. Si no fuera posible por alguna causa, se justificará mediante los impresos oficiales del Centro.

El justificante de faltas de asistencia en horas de docencia no impartidas, se entregará en dirección el mismo día de la incorporación del profesor. Ante cualquier falta o retraso injustificado de esta justificación, el Director comunicará por escrito al profesor correspondiente que pone este hecho en conocimiento del Director Provincial para los efectos oportunos. Ambos comunicados se realizarán en un plazo máximo de tres días.

Sustituciones en caso de permisos o ausencias.

. Las sustituciones en caso de ausencia justificada de un profesor/a del Centro, se realizarán en el orden que a continuación se especifica, en el que se tiene en cuenta la situación de cada profesor/a en ese momento. A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor/a que contabilice menor porcentaje de sustituciones.

Profesores / as que tengan horas sin alumnos/as y sin responsabilidad específica en ese horario, a ser posible, profesores que estén impartiendo la misma etapa educativa.

Profesores de AL.

Equipo Directivo en horario dedicado a sus funciones específicas.

-OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

En nuestro centro existen además las siguientes coordinaciones cuyas funciones serán las recogidas en la legislación vigente y que serán adjudicadas en el primer claustro de cada curso:

El coordinador/a de Bienestar.

Sus **funciones** abarcan la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos y se agrupan en cuatro ámbitos: planificación, prevención, formación e intervención educativa y detección y alerta temprana de situaciones de riesgo.

El coordinador/a de Atención Educativa.

El coordinador/a responsable ITED:

Será nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro con acreditada experiencia en la gestión de las ITED.



Funciones:

- Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los diversos aspectos de la vida en el Centro.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlo operativo y actualizado.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- Apoyar al profesorado en la integración de la nueva tecnología informática en el currículo y actuar como dinamizador e impulsor de cualquier iniciativa relacionada con las nuevas tecnologías.

Coordinador de Biblioteca escolar.

Se nombrará de entre los maestros que manifiesten interés por participar en su organización y funcionamiento.

Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la Biblioteca.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Orientar a los alumnos que la utilicen facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información.
- Elaborará anualmente, de acuerdo con el Equipo Directivo y profesores la programación anual de la biblioteca.

Representante del claustro en el CPR.

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro.

Funciones:

- Hacer llegar al CPR las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el Claustro o por los Equipos de Ciclo.
- Participar en las reuniones que se convoquen en el Centro de Profesores
- Informar y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del CPR cuando se hagan de forma colectiva.

Coordinador de Atención a la Diversidad

Será uno de los profesores de PT o AL

Funciones:

- Se encargará de la conservación y la compra del material necesario.
- Velará por el cumplimiento del programa de Atención a la Diversidad.

Cauces de colaboración:

La coordinación entre los distintos estamentos se realizará en un clima de entendimiento, estableciendo cauces flexibles de participación y acuerdos.

3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.1. COMEDOR ESCOLAR.



Este servicio permite a las familias que residen en el campo, que sus hijos/as permanezcan en el centro durante toda la jornada escolar (mañana y tarde) de forma ininterrumpida, haciendo en el colegio la comida del mediodía.

Podrán disfrutar, asimismo, de este servicio un número determinado de alumnos/as , según las ayudas concedidas por la Consejería de Educación y siempre que los profesores-cuidadores lo estimen conveniente. Estos alumnos/as abonarán mensualmente la cantidad estipulada por el catering Mediterránea, dentro de los diez primeros días mediante pago en efectivo al cuidador/a encargado/a del comedor y contratado por el catering..

Las plazas serán adjudicadas según la necesidad fundamentada de cada familia.

La capacidad del comedor escolar es de 40 alumnos/as, disfrutando de este servicio actualmente nueve.

Normas de funcionamiento:

A .Normas que deben respetar los alumnos/as.

-Los niños/as que se queden al comedor escolar, bajarán a la clase junto al resto de sus compañeros/as e irán directamente al patio.

-Cuando suene el timbre irán a los servicios que indique el cuidador/a y se lavarán las manos.

-Entrarán al comedor cuando se lo indique el cuidador/a en orden, sin correr ni gritar y se sentarán cada uno en el lugar asignado.

-Durante la comida tendrán que observar las siguientes normas:

.Utilizar los cubiertos.

.Masticar con la boca cerrada.

.Limpiarse antes de beber.

.Toser hacia otro lado.

.Respetar a los compañeros/as.

.No levantarse de su sitio, gritar, etc.

.No se podrá ir al servicio, a menos que lo autorice el cuidador/a.

-Se establecerán turnos de limpieza entre los alumnos/as de E.P., que serán rotativos.

-Al finalizar la comida, la mesa y el suelo deberán estar sin restos de comida, pan, papeles, etc. quedando debidamente recogidas.

-Ningún alumno/a podrá estar fuera en la calle. Sólo podrán hacer uso de la pista polideportiva si son autorizados por el cuidador/a.

-Ningún alumno/a que asista al comedor podrá salir del colegio, salvo por motivos especiales y con previa autorización de los padres.

b. Alumnos/as del pueblo que disfruten del servicio de comedor.

-El uso indebido de este servicio (falta de disciplina, mal comportamiento, malos modales en la mesa....) será motivo de expulsión del Comedor Escolar.

-En los primeros días de cada mes, los alumnos/as deberán abonar la cantidad estipulada por el catering mediante pago en efectivo al cuidador/a encargado/a del comedor. Previamente el cuidador/a encargado/a de comedor, habrá pasado notificación a los padres con la cuantía de la mensualidad correspondiente.

-La falta de pago de dichas mensualidades será motivo de cese de disfrute de este servicio.

-El incumplimiento de alguna de estas normas será comunicado a la Dirección del centro, que impondrá la sanción correspondiente.

c. Deberes de los cuidadores/as.

- Organizar las entradas y salidas, lavado de manos y vigilar que todos entren con las manos limpias.
- Cuidar que el comportamiento de los alumnos/as sea correcto y que coman todo lo que se les sirve.
- Mantener el orden, cuidar que hablen con normalidad para no molestar a los demás.
- No servir el segundo plato hasta que terminen el primero.
- Evitar que salgan hasta que no hayan terminado de comer.
- Supervisión del alumnado durante el período de permanencia en el mismo.

3.2. TRANSPORTE ESCOLAR

- . Se garantizará el servicio de transporte escolar en las debidas condiciones de seguridad y calidad a todo el alumnado de los Centros Públicos que cursan las enseñanzas de carácter obligatorio.
- . Los Centros facilitarán a los alumnos /as usuarios del transporte escolar contratados por ésta Consejería, un carné a fin de poder ser identificados por los conductores.
- . La Consejería de Educación garantizará que todos los vehículos contratados, tanto titulares como suplentes, cumplan las normas de seguridad reglamentarias.
- . Las Direcciones provinciales facilitarán a los Centros las matrículas titulares y suplentes contratadas en cada ruta. Previa solicitud debidamente justificada del transportista, los Directores Provinciales podrán autorizar ocasionalmente y de forma motivada, la utilización de uno de los vehículos suplentes.
- . Los vehículos realizarán las paradas obligatoriamente en lugares seguros, que dispondrán los propios Centros.
- . Los alumnos/as observarán durante todo el trayecto actitudes de respeto hacia el conductor y los demás escolares, y de responsabilidad en el cuidado del vehículo, manteniendo el orden dentro del mismo, comportándose, por tanto, de la misma manera que lo haría en el propio Centro Escolar. La transgresión de alguna de estas normas será objeto de comunicación por el representante de la empresa de transporte al Director del Centro, que adoptará la medida que proceda de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- . El director del Centro facilitará al transportista el listado del alumnado usuario de cada ruta.
- . El transportista adjudicatario de cada ruta y el Director del Centro de destino acordarán el horario de funcionamiento de la ruta, procurando que el mismo se ajuste al horario del Centro, evitando la llegada prematura o tardía del alumnado.
- . El Director del Centro controlará los horarios y la calidad del servicio prestado, cumplimentando el parte mensual según modelo facilitado por la Consejería de Educación y remitiendo éste antes del día 5 de cada mes a la Dirección provincial.
- . Cuando el director del Centro tenga conocimiento de irregularidades detectadas por el propio Centro o a través de denuncia de los alumnos o de sus familias ésta será comunicada al Director Provincial de forma inmediata.

Derechos de los alumnos/as del transporte escolar.

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte del acompañante y/o conductor.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas, carteras, carpetas, etc).

A la ayuda individualizada de transporte en el caso de no podrá utilizar la ruta contratada.

Deberes de los alumnos/as del transporte escolar.

De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.

De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

Debe respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo.

De puntualidad en el acceso al autobús.

De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.

De cumplir durante el viaje las normas previstas en materia de régimen interior y organización.

De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.

De colocar en el lugar asignado el material escolar.

De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

4. ORDENACIÓN DE LA CONVIVENCIA

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan la actual legislación LOMLOE.

Reglamento Orgánico, Decretos, Órdenes, Resoluciones así como cualquier disposición legal vigente.

Así mismo el profesorado tiene la obligación de respetar y cumplir los acuerdos tomados por el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, la CCP, los Equipos de Ciclo y el Equipo Directivo.

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra.

Por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
- Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Guardar la debida discreción sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente.
- Utilizar los medios materiales e instalaciones del Centro con arreglo a las normas reguladoras para su uso.
- Participar en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual (Las actividades complementarias y/o extraescolares que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado).
- Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan General Anual, Proyecto Curricular, etc.).
- Elaborar sus programaciones.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Convocar las entrevistas que considere necesarias con los padres/madres de alumnos/as dentro de su hora de obligada permanencia.
- Controlar el acceso de los alumnos a las dependencias del centro, el buen uso de las mismas y no permitir la permanencia en ellas sin vigilancia.
- Cooperar en la Educación de todos los alumnos aunque no estén bajo su tutoría.
- Colaborar con el tutor en la acción formativa de cada alumno.
- Cumplir los horarios y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- Respetar y ser respetado por todos cuantos integran el Centro (profesorado, alumnado, padres y madres y personal no docente).
- Participar o formar parte de grupos de trabajo del centro o intercentros.

4.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO



Basado en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, de acuerdo con el artículo 27.2 de la Constitución Española, en el que se indica que la Educación debe proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y el ser artífices de su propio destino, contribuyendo al respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, a la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y a la disminución de conflictos y tensiones, así como que la familia es esencial para mejorar la vida en los centros y mejorar la convivencia.

Se fundamenta en los derechos y deberes de los alumnos, se prevén las correcciones de las conductas contrarias a las “Normas de Convivencia” y los responsables en su ejecución.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad y a las características de la enseñanza que cursen y se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la ley.

Derechos

- A una formación integral que desarrolle su personalidad.
- A ser evaluado con objetividad.
- A la igualdad de oportunidades.
- A percibir ayudas.
- protección social.
- Al estudio.
- A la Orientación Escolar.
- A la libertad de conciencia.
- A que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
- A participar en la vida del centro.
- A la utilización de las instalaciones del mismo.
- De reunión.
- A la libertad de expresión.
- A la libertad de asociación.
- Respeto a los derechos del alumnado.

Deberes

- De aprovechar la oferta educativa: Asistiendo a clase con regularidad y puntualidad, participando en actividades formativas y curriculares, siguiendo las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden, participando y colaborando en la mejora de la convivencia escolar, respetando a profesores y compañeros y cumpliendo y respetando los horarios aprobados.
- De respetar la libertad de conciencia de los demás miembros de la comunidad escolar.
- De respetar la diversidad.
- De buen uso de las instalaciones del centro.
- De respetar el Proyecto Educativo de Centro.
- De cumplir las normas de convivencia.
- De respetar al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
- De participar en la vida del centro.

Se tratará siempre de que el respeto a estos derechos y el cumplimiento de los deberes sea lo natural y se tomarán medidas preventivas y de corrección de conductas contrarias a las normas, de manera formativa, ejemplar e inmediata, ateniéndose a los siguientes principios generales:

- Será escuchada la explicación del alumno.
- Se considerarán atenuantes el reconocimiento espontáneo de la incorrección y la reparación espontánea del daño producido, así como la falta de intencionalidad y petición de excusas.
- Serán agravantes la premeditación, reiteración, los daños, injurias u ofensas al profesorado y compañeros, en especial de menor edad, recién incorporados o con necesidades específicas de apoyo educativo, las acciones que impliquen discriminación o que inciten o estimulen la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad.
- Las correcciones deberán tener carácter educativo y recuperador.
- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad ni a la dignidad personal.
- Las medidas respetarán la proporcionalidad con la conducta y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo.

- Deberán tener en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias familiares y sociales.
- Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia tanto en horario lectivo como de actividades complementarias y extraescolares, aun realizadas fuera del recinto.

4.3. FACTORES DE CONVIVENCIA RELATIVOS A LOS PADRES

Los padres y madres de alumnos matriculados en el Centro, como miembros de la Comunidad educativa, tendrán los derechos y obligaciones recogidos en la normativa y leyes vigentes, además de las recogidas en este ROF:

Derechos

- A participar en la gestión y organización del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A formar parte de la o las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
- A ser informados de todo lo concerniente a la educación de sus hijos a través de los tutores en la hora dedicada a ello, en una reunión trimestral, al menos, y de forma individual cuando lo requiera el tutor o ellos lo demanden.

Además pueden informarse de asuntos generales, legales o de actividades del Centro, a través del tablón de anuncios, en el portal web, plataforma Rayuela y, a veces, por circulares o con avisos puntuales en la puerta del Colegio.

- Los padres, desde la AMPA o a nivel particular, pueden proponer o ayudar en la realización de actividades a través del Consejo Escolar, así como a participar en las mismas cuando se requiera su colaboración.
- Manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que determine el Consejo Escolar.

Obligaciones.

- Colaborar con el profesorado en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de convivencia y facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias familiares que pueden ayudar a la formación de sus hijos.
- Como responsables del ejercicio de los derechos y deberes de sus hijos respecto a la Educación deben cumplir la normativa respecto a entradas y salidas, la no interrupción en las clases, el respeto del horario dedicado a tutoría, evitar el absentismo y justificar, por escrito, las faltas de asistencia de los mismos, así como ayudarles en casa a responsabilizarse de sus tareas escolares.
- Facilitar a su hijo o hija los medios que sean necesarios para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado.
- Acudir al colegio lo más rápidamente posible cuando sea requerido por malestar, accidente, falta de control de esfínteres, o cualquier otro problema sufrido por sus hijos en horas lectivas.
- No enviar al centro educativo al alumnado cuando presente alguna infección (gripe, sintomatología compatible con el Covid-19, gastroenteritis, pediculosis, etc.), que pueda contagiar al resto de la comunidad educativa, hasta su completa desaparición.
- Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo.

En el Centro funciona un AMPA regulada por el decreto 1533/1986 de 11 de julio y recogida en el R.D. 82/1996 de 26 de enero.

Dicha asociación podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y PGA
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Recibir información del Consejo Escolar y elaborar informes para el mismo.
- Formular propuestas para las Actividades Complementarias que deben figurar en la PGA.
- Fomentar la colaboración entre padres y maestros para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.4. NORMAS DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

1. SOBRE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Hay que concretar unas reglas claras consensuadas y conocidas por todos. Que nadie en la escuela tenga dudas sobre qué tipos de conducta son inaceptables. Que todos sepan también cuáles son las medidas que se adoptarán cuando se conculquen las reglas establecidas. Esto supone que los maestros/as apoyen de todo corazón las reglas consensuadas y actúen según lo acordado sin interpretaciones personales de las mismas.

Por todo ello, serán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

- A. Llegar tarde al Centro o faltar a clase injustificadamente.
- B. Presentar aspecto indecoroso, sea por falta de aseo, se por exhibir simbologías antidemocráticas o racistas, se por llevar atuendo inadecuado.
- C. Incumplir las órdenes del personal del Centro.
- D. Perturbar el desarrollo de las actividades del Centro.
- E. Moverse por los espacios comunes de forma desordenada y/o peligrosa para los demás.
- F. Injuriar, burlarse o amenazar a otros miembros de la comunidad escolar.
- G. Practicar juegos violentos en el recinto escolar.
- H. Incumplir las normas establecidas para entradas, salidas y uso de espacios y dependencias.
- I. Incumplir las normas establecidas para uso del transporte escolar.
- J. Incumplir las normas establecidas para uso del comedor escolar.
- K. Causar daños por uso incorrecto en el edificio, instalaciones, mobiliario o material del Centro, así como en objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- L. Realizar acciones contrarias a la salud y a la integridad física de las personas.
- M. Falsear las pruebas de evaluación o las comunicaciones del Centro con la familia.
- N. Acudir a clase sin los libros y material escolar necesario, sin causa justificada.
- O. Ir a los servicios sin verdadera necesidad y/o sin permiso.
- P. Rechazar la colaboración con los compañeros/as en las actividades escolares.
- Q. Tener un trato irrespetuoso con los maestros/as y personal al servicio del Centro.
- R. Negarse a la realización de las tareas y actividades que se les asignen en el Centro.
- S. Ensuciar las clases, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro.
- T. Ausentarse del Centro sin conocimiento y autorización del maestro/a responsable en cada momento.
- U. Negarse a firmar las hojas de incidencias.
- V. Cualquier otro acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- W. Utilizar de cualquier modo cualquier instrumento que perturbe el normal funcionamiento de la clase (teléfono móvil, puntero láser, mp3, consolas, etc). Esta prohibición se hace extensible a todo el centro.
- X. Utilizar inadecuadamente los medios informáticos.
- Y. Usar incorrectamente los libros de texto que el centro le ha prestado para el curso escolar, así como no devolverlos en buen estado al finalizar dicho curso escolar.

2. SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

No cabe duda de que, por mucho que usemos la prevención, siempre acabará habiendo conflictos. Por ello, habrá que recurrir a medidas correctivas cuando las preventivas fallen.

Procedimiento para la imposición de correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán corregirse con las siguientes medidas (que no necesitan instrucción de expediente):

- A. Amonestación privada o por escrito (Abrir Incidencia en apartado en Rayuela)
- B. Comparecencia inmediata ante el Director/a.
- C. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- D. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (reparar el daño, pagar la reparación o devolver lo sustraído, según los casos).
- E. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- F. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- G. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- H. El Consejo Escolar arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado de los libros de texto.
- J. Incurrirá en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumno beneficiario que presente absentismo escolar durante el curso. (falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria sin motivo que los justifique).

3. SOBRE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Una de nuestras primeras obligaciones es ponernos de acuerdo en concretar unos criterios básicos a la hora de aplicar las normas de convivencia:

A. Son competentes para decidir las correcciones previstas en el punto anterior:

- 1. Los maestros/as del alumno/a, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos A y B, dando cuenta al tutor/a y al director/a.
- 2. El tutor/a del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos A, B, C y D.
- 3. El director/a, oído el alumno y su maestro/a ó tutor/a, las correcciones previstas en los párrafos B, C, D y E.
- 4. El Consejo Escolar, oído el alumno/a, las establecidas en los párrafos F y G, si bien podrá encomendar al director/a la decisión correspondiente a tales correcciones. El director, oído el tutor y el Equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno/a y a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el apartado G. siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

B. El alumno/a, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a las letras F y G, ante el Director/a Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

C. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescriben en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencias de estas conductas prescriben a la finalización del curso escolar.

D. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante las realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

E. A efectos de graduación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas:

- 1. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- 2. La falta de intencionalidad.

F. A efectos de gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes:



1. La premeditación y la reiteración.
2. Causar daño, injuria y ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
3. Cualquier acto que atente contra el derecho en el Decreto 50/2007.

4. SOBRE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida necesaria información, acuerde el director/a del Centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

A. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Se considerarán como tales actos:

1. La provocación, inducción e incitación pública a la realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
2. Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o de hecho, a uno de los miembros de la Comunidad Educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente.
3. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.

B. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este Reglamento de Régimen Interno.

1. El número de conductas contrarias a las normas de convivencia que se consideran como reiteración es de tres por trimestre.
2. Formalmente dichas conductas contrarias a las normas de convivencia deben ser sancionadas y cumplida la corrección impuesta.
3. Dado el carácter agravante de la circunstancia reiteración, se debe interpretar restrictivamente y bien contextualizada.

C. La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el Real Decreto 50/2007.

1. Se considerarán agresiones graves los actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas. Igualmente, se considerará agresión grave el deterioro importante en las propiedades y enseres del centro o de las personas que conviven en el mismo.
2. También se considerará agresión grave aquella que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro o a verse impedido a actuar libremente.

D. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

1. Conductas de suplantación de personalidad:
 - a. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
 - b. Firmar con la identidad de otro compañero.
 - c. Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.
2. Conductas de falsificación de documentos académicos:
 - a. Alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones, notificaciones a su familia, notas u observaciones de sus exámenes, etc.
3. Conductas de sustracción de documentos:
 - a. La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes o ejercicios, etc.

E. Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa. Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:



1. La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, hall, gimnasio, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.
2. La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro del centro o visitante del mismo: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.

F. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre los actos injustificados cabe destacar:

1. Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.
2. Las ausencias colectivas sin previa autorización del director/a.
3. Las huelgas realizadas sin haberse comunicado a la dirección con, al menos, 48 horas de antelación.
4. Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la Comunidad Educativa.
5. Los robos o sustracción de los bienes o materiales del Centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del Centro.

G. Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

1. En el centro queda prohibida la venta a los alumnos de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco o cualquier otro producto que atente a la salud.
2. Se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro el consumo, venta y facilitación de drogas y, por tanto, de bebidas alcohólicas realizadas en el interior del Centro o en sus proximidades.
3. Se considerará de la misma manera la incitación colectiva al uso y consumo de drogas y la frecuente reincidencia de fumar en los lugares prohibidos.

H. El incumplimiento de las correcciones impuestas. Será conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro cuando el incumplimiento de la sanción le sea imputable al alumno/a afectado y no existan circunstancias que modifiquen la culpabilidad o la responsabilidad por dicho incumplimiento.

5. SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:

A. Las conductas enumeradas en el punto anterior podrán ser corregidas con:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario lectivo.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo a 5 días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
4. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. Cambio de Centro.

B. El Consejo Escolar impondrá las correcciones citadas con arreglo al procedimiento previsto para la tramitación de expedientes. Cuando se imponga la corrección prevista en el número 4 del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

C. Cuando se imponga la corrección prevista en el número 5 (cambio de centro) a un alumno/a de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente.



D. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 4 meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

6. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES:

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro, que no pertenezca al Consejo Escolar, designado por el Director/a. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsable del menor.
2. El alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales podrá recusar al instructor ante el Director/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo al Real Decreto 732/1995.
5. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de 7 días.
6. Se comunicará a la Inspección Provincial de Educación el inicio del procedimiento y se la mantendrá informada de la tramitación hasta su resolución.
7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director/a Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. SOBRE LA FORMA DE PROCEDER ANTE LAS INCIDENCIAS.

En cuanto a la forma de actuar con los alumnos/as que producen incidencias, como primera medida, los tutores/dirección deberán ponerse en contacto con la familia. Además los tutores tienen obligación de conocer las normas de convivencia incluidas en el reglamento de régimen interno y aplicar lo que allí se dispone.

Los tutores deben adoptar medidas preventivas con los alumnos/as más conflictivos. La primera de ellas debe ser mantener una entrevista inicial con las familias de estos alumnos/as, con el fin de llegar a acuerdos específicos con ellas. En todo caso, estas familias deben saber que el Centro aplicará las medidas correctivas previstas en el Reglamento de régimen interno si fallan las preventivas.

Cuando los maestros/as quieran comunicar alguna incidencia lo harán por escrito, mediante el documento habitual que se utiliza en el Centro en el que se hará constar la medida correctiva adoptada y que deberá ir firmado por el maestro/a, el alumno/a y los testigos, o telefónicamente. La incidencia debe comunicarse al tutor, que llevará un control de las que se producen en su curso (registrando las incidencias en el apartado habilitado en rayuela), y al director/a, que llevará el control de las que se producen en el Centro.

MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Son Órganos competentes para elevar propuestas de modificación del presente reglamento los Órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.



Cada uno de los Órganos Colegiados del Centro elevará propuesta de modificación, mediante informe razonado, en la que conste el voto a favor de la mayoría de sus miembros.

El Consejo Escolar, previo análisis de la propuesta de modificación, oído el Órgano que eleva la propuesta, si lo considera oportuno, y previa deliberación en su seno, sancionará tal propuesta, ratificándola o rechazándola. Para ratificarla, será necesario el voto a favor de los dos tercios de los miembros del Consejo.

4.5. PERSONAL NO DOCENTE

Limpieza: El personal de limpieza pertenece al Ayuntamiento y se adapta a su normativa específica.

Monitora del comedor (catering).

Cocinero, personal laboral de la Junta de Extremadura, para atender la cocina del Comedor Escolar.

Dos personas encargadas del transporte del alumnado proveniente de fincas.

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. DOTACIÓN PERSONAL

La dotación de personal del C.P. “Virgen de Monfragüe” se compone, según unidades y puestos de trabajo, de los siguientes maestros/as:

- . Una maestra de Educación Infantil (3, 4 y 5 años).
- . Una maestra de Educación Primaria, especialista en Inglés.
- . Una maestra especialista en Educación Musical (itinerante).
- . Una maestra de Religión (itinerante).
- . Una maestra de Audición y Lenguaje (media jornada)
- . Una maestra Educación física (dirección y desdoble de primer ciclo)

5.2. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO

El horario general del Centro queda organizado de la siguiente manera:

Jornada continuada de mañana de 9.00 a 14.00

La hora de dedicación exclusiva es de 14.00 a 15.00.

Tardes de permanencia: los martes (tutorías y coordinaciones)

. HORARIOS.

a) Entrada y salidas.

Los alumnos/as entrarán en el colegio a las horas establecidas: 9.00 horas por la mañana y saldrán a las 14.00 de la tarde.

Se indicarán las entradas y salidas mediante el toque del timbre.

Los alumnos/as subirán a su aula ordenadamente.

Los alumnos de Educación Infantil entrarán solos desde el patio exterior a las aulas.

Quince minutos después del horario de entrada, se cerrarán las puertas de acceso al recinto escolar. Ningún alumno/a podrá entrar salvo que aporte un justificante extendido por el médico o debidamente firmado por



sus padres explicando las causas del retraso. No serán válidos en este último supuesto el de “haberse quedado dormido”. El justificante se entregará al tutor/a para su posterior control de faltas.

El control de asistencia a clase se llevará a cabo a través de Rayuela.

Ningún alumno/a podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional, con justificación por escrito de los padres o con el consentimiento del profesor/a.

Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos, patio, etc. Una vez que hayan comenzado las clases.

A la hora del recreo y al finalizar las clases, el profesor saldrá del aula con sus alumnos/as dejando el mobiliario y el material ordenado.

Tanto en las entradas como en las salidas cada tutor/a se encargará de que sus alumnos/as lo hagan puntual y ordenadamente.

b) Tiempo de recreo

En tiempo de recreo los alumnos/as de E. Infantil y Primaria permanecerán en el patio interior del Colegio. Excepcionalmente y por indicación de un profesor/a podrán permanecer en el aula en presencia de dicho profesor/a.

La vigilancia de los recreos por parte de los profesores/as es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo con el calendario establecido a principios de curso.

Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, canutos, dardos, móviles, consolas, etc.

No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los profesores.

Durante el recreo se utilizarán los aseos mediante permiso de los profesores/as.

Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.

Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse al profesor/a vigilante.

Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán en las papeleras de las aulas, no se arrojarán al suelo.

En los días de lluvia o frío, los alumnos/as permanecerán en sus aulas durante el recreo; siendo el tutor/a el responsable de mantener el orden del aula con la ayuda del resto de profesores que se turnarán en la vigilancia.

La decisión de salir o no al patio la tomará el equipo directivo y en caso negativo, no se tocará el timbre para la salida, aunque sí para reanudar las clases.

Los alumnos/as podrán salir ordenadamente a los servicios de cada edificio, siempre controlados por sus tutores/as.

c) Salidas del centro o aula

-Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro o aula sin causa justificada. Cuando un alumno/a necesite salir, se seguirán los siguientes pasos:

1º.-Salidas del centro para consulta médica u otra causa justificada:

En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.

El alumno/a ha de presentar un justificante firmado por sus padres o tutores responsabilizándose de cuanto pudiera ocurrir al alumno/a en las horas de permanencia fuera del centro, el cual ha de ser visado por el tutor/a.

2º.-Caso de enfermedad manifiesta en el aula.

El profesor /a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, lo comunicará al tutor/a. Se llamará a la familia para que venga a recogerlo.

3º.-Caso de accidente:

-Si no reviste gravedad, se avisará a la familia como en el caso anterior.



-Si se considera necesaria la atención médica se seguirá el siguiente proceso:

Una primera cura en el centro si es posible.

Se avisará a los padres.

Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al hospital.

Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente y las medidas adoptadas.

5.3 INSATALACIONES. SU UTILIZACIÓN

El Colegio dispone de cuatro edificios:

1.- Para Educación Infantil con dos aulas y sus correspondientes servicios.

2.- Para el aula de PT, AL, biblioteca y sala de usos múltiples (sala de informática, proyecciones...), con sus correspondientes servicios.

3.- Utilizado como gimnasio, sala de exposiciones, representaciones musicales, teatrales, etc.

4.- Por último, otro edificio con tres aulas: una para 1º y 2º cursos de E.P. otra para 3º y 4º y otra para 5º y 6º.

También se encuentran en este último edificio: la secretaría del centro, despacho de dirección y la sala de fotocopiadora y encuadernación.

a. Pasillos.

-Los pasillos y entradas son zonas de tránsito y no zonas de juego.

-Los alumnos/as que esperen a sus amigos o familiares, deben hacerlo en el patio de entrada al Colegio y nunca en el pasillo o puertas de las aulas.

-Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas,etc. Dentro del edificio; así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, etc.

-Los alumnos/as no podrán salir al pasillo ni ir a los aseos en los cambios de clase si no es con permiso del profesor/a.

b. Aseos

-Los alumnos/as de cada edificio podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios que están situados al lado de sus aulas, dándole exclusivamente el uso debido.

-Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos...

-Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en caso de necesidad y autorizado por el profesor/a.

-Los profesores/as controlarán el orden de las salidas y se asegurará de que los servicios queden en perfecto estado de limpieza.

-El papel higiénico estará a disposición de los alumnos/as en su aula correspondiente.

c. Aulas.

-Al comienzo del curso se determinará qué grupo de alumnos/as utilizará cada aula.



-El profesor/a tutor/a, será el responsable del material existente en cada clase, comunicando al equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten.

-Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su Profesor en horario no lectivo.

d. Pista deportiva.

Por su carácter, y por el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de E.F. se atenderán a las siguientes normas:

-El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

-El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vaguen por lavabos, pasillos, etc.

-Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

e. Biblioteca y biblioteca de aula.

Cuando funcione esta primera como aula se seguirán las normas específicas para las clase.

-Los libros de préstamo serán controlados por los profesores/tutores.

-Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

-La sala de biblioteca debe quedar en perfecto orden cuando se termine la actividad, siendo responsable el profesor/a que la haya utilizado.

5.4. RECURSOS MATERIALES: SU USO Y ORGANIZACIÓN

Todos los materiales y recursos del colegio están a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos de los mismos se deberán comunicar al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

a. Materiales de uso común.

-Se ubicarán en la sala de la fotocopidora y sala de usos múltiples, excepto el material específico de Educación Infantil, y de apoyo a la integración que se ubicará en las aulas correspondientes.

-Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario indicado por los profesores/as para realizar actividades.

b. Material de informática y audiovisual.

-Los aparatos e instrumentos se ubicarán en el lugar determinado al respecto.

-Se establecerá un horario de uso de estos recursos. Cada profesor/a será responsable de su cuidado.

c. Material deportivo.

-Se ubicará en la sala de Psicomotricidad.

-El responsable de este material será el Profesor especialista que imparte el área.

5.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información interna:

Toda la información que afecte directamente a la organización planificación, gestión y formación será suministrada a todo el profesorado por la directora o los distintos coordinadores responsables de la actividad.

Esta información será transmitida a través de:

- CCP
- Directamente a los coordinadores de Ciclo.
- Tablón de anuncios en la Sala de Profesores.
- Circulares informativas a través de los Conserjes.
- Portal WEB
- Plataforma Rayuela.

Además son fuentes de información interna:

- El Proyecto Educativo del Centro,
- Programación General Anual
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Memoria final

Información a la familia:

La información general, legal o convocatorias que afecten a las familias será transmitida por:

- Representantes en el Consejo Escolar.
- Tablones informativos
- Circulares
- Portal WEB
- Plataforma Rayuela

La información tutorial será transmitida por el tutor en el horario de atención a padres, los lunes de 14 a 15 horas en septiembre y junio y de 15:00 a 17:00 el resto del curso.

Para las comunicaciones urgentes de cualquier eventualidad ocurrida a sus hijos se les avisará telefónicamente.

5.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las Actividades Complementarias y Extraescolares aparecen reguladas, con carácter general, en los siguientes textos:

- Real decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria: art. 50.
- Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria: 44-45-46-48-49 y 50.
- Instrucciones de 27 de junio de 2006.

Las actividades extraescolares serán organizadas por el claustro en colaboración con el Consejo Escolar.



Se tendrán también en cuenta las propuestas del A.M.P.A. , Ayuntamiento, Aula de la Naturaleza y otras instituciones.

Se nombrará una comisión, que recabará información y pedirá presupuestos, consultando precios, comidas, actividades a realizar, desplazamientos y fechas probables. Una vez recogida dicha información, se llevarán las propuestas al Consejo Escolar para decidir la más conveniente.

Se realizarán, así mismo, actividades complementarias en Navidad, Carnavales... y en los días señalados como celebraciones pedagógicas (Día de la Paz, Día de la Constitución...)

a. En horario lectivo.

-Todos los alumnos tienen derecho a participar en actividades extraescolares programadas a lo largo del curso.

-De este derecho se verán privados aquellos alumnos /as que, a juicio del tutor/a puedan representar un evidente peligro para el normal desarrollo de la actividad, así como, aquellos alumnos/as a los que por haber cometido alguna falta se les haya privado de este derecho.

-La comunicación a los padres se realizará mediante escrito en modelo del Centro.

-Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan la salida del recinto escolar deberán presentar a su Tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.

-En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros mayor del previsto, se procederá a la devolución de los pagado por el alumno/a , cuando no pueda asistir a la actividad.

-Si la duración de la actividad rebasase el horario de mañana en más de una hora, se considerará como jornada continuada y los alumnos/as no tendrán sesión de tarde.

-Los Profesores / as que realicen alguna actividad extraescolar, podrán recibir la correspondiente ayuda, si ha sido aprobada por el Consejo Escolar.

b. En horario no lectivo.

Son aquellas actividades organizadas por la AMPA, Ayuntamiento, clubes deportivos, etc. Que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

-El Organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en esas horas.

-Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.

-Dicho organismo estará obligado a reponer todo tipo de desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.

5.7. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN. BAJA ESCOLAR.

La admisión y matriculación se realizará por RAYUELA en las fechas que la Dirección Provincial lo determine. La baja o traslado a otro centro dentro o fuera de la Comunidad de Extremadura también será por RAYUELA.

Los Documentos necesarios son los siguientes:

.Educación Infantil.

Fotocopia del Libro de Familia, de la hoja en que aparezcan los padres y el hijo.

Fotocopia de la cartilla de vacunación.

Solicitud de admisión según el modelo oficial.

.Educación Primaria.

Documentación personal y/o los mismos documentos que en E. Infantil.

5.8. PERSONAL DE LIMPIEZA Y COMEDOR

Con dependencia de otras Instituciones pero cuyas funciones afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro.

Sus derechos y deberes profesionales, están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente Reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

.DERECHOS

. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

. Facilitar su labor, dejando al finalizar las clases el material recogido.

.DEBERES

. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

. Cumplir su horario de trabajo así como su convenio laboral.

. Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

. Dirigirse únicamente al Director en caso de quejas, reclamaciones, etc.

. Informar al Director de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.

. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., exista en el Centro.

. No permitir la estancia en el Centro de alumnos/as o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

5.9. EXCENTÍSIMO AYUNTAMIENTO

.- DERECHOS

. Participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del centro, con las funciones que la normativa legal vigente señalada.

. DEBERES

. Como Centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Central el mantenimiento y conservación del Centro Escolar.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

6.1. EL ALUMNADO: CRITERIOS PARA SU ORGANIZACIÓN Y AGRUPAMIENTO

Puesto que la ratio del colegio es muy baja, el Primer Ciclo y el Segundo están agrupados en una sola aula respectivamente. Cada alumno/a está en el nivel educativo que corresponde a su edad y según la consecución de los objetivos propuestos en cada ciclo.

Además de su grupo-aula, los alumnos/as se agruparán de forma diversa para favorecer la consecución de los objetivos propuestos: de forma individual, pequeños grupos de trabajo, grupo-ciclo, grupo interciclo...

Se organizarán grupos de apoyo que serán atendidos por el profesorado en las horas que no estén atendiendo a sus tutorías.

6.2. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1) INTRODUCCIÓN

En los últimos cursos se ha ido produciendo un cambio progresivo con relación a la relativa homogeneidad de los alumnos que tradicionalmente se escolarizaban en nuestro centro. A la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje habitual en los alumnos, en nuestra población escolar están escolarizados alumnos de necesidades educativas especiales derivadas de deficiencias motrices, retraso mental y trastornos generalizados del desarrollo; y, de forma progresiva, la presencia de alumnos inmigrantes es cada vez más significativa.

Esta realidad escolar nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad con la finalidad de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades educativas específicas que presentan los alumnos escolarizados en centro y, en particular, los alumnos con necesidades educativas especiales, bien sean permanentes o transitorias.

El presente Plan de Atención a la Diversidad trata de ajustar la normativa legal a las necesidades de los diferentes sectores de la comunidad educativa del Centro.

A tal fin, esta planificación pretende dar respuesta tanto a las necesidades conocidas como a las que puedan ir surgiendo, siempre partiendo de los recursos disponibles. Para ello es necesario que se implique y participe toda la comunidad educativa en las distintas actividades programadas. No obstante, no podemos olvidar que dicho plan focaliza su atención en todos los alumnos en general considerando la situación institucional de enseñanza-aprendizaje como proceso, más que en centrarse en los déficits y problemas de aprendizaje de unos cuantos, los cuales se verán contemplados en todo momento, además este plan se extiende al contexto general (familia, clase, comunidad educativa, etc...).

2) CONCEPTO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



Entendemos por atención a la diversidad a aquella que se le presta a todo el alumnado que está matriculado en un centro educativo, teniendo en cuenta sus necesidades y peculiaridades tanto del ambiente como personales (entendiendo por ello capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones por el aprendizaje, experiencias escolares, familiares, etc.).

Dicho de otro modo, La Atención a la Diversidad recoge el conjunto de acciones educativas que intentan dar respuesta a las necesidades de todo el alumnado y pretende prevenir y atender las necesidades sean éstas permanentes o transitorias, derivadas bien de factores personales (discapacidad física, psíquica, sensorial, con trastornos graves de la personalidad , de la conducta, del desarrollo, trastornos de la comunicación y del lenguaje, condiciones de sobredotación intelectual) o bien de factores sociales relacionados con situaciones de desventaja socioeconómica, cultural, dificultades de asistencia continuada al centro escolar, con desconocimiento de la lengua y cultura española, así como la atención a los desfases curriculares mas o menos significativos.

La atención a las distintas peculiaridades del alumnado incluye diversas estrategias, modelos y medidas que van desde las más ordinarias hasta las extraordinarias y excepcionales.

3) OBJETIVOS DEL PLAN

- Facilitar al alumnado con necesidades educativas una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno.
- Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales.
- Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos de necesidades educativas especiales.

4) ALUMNOS SUCEPTIBLES DE MEDIDAS EDUCATIVAS DIVERSIFICADAS

Sin olvidar que este plan debe dar respuesta educativa a las necesidades de todo el alumnado, se atenderá de manera más específica se realizará con los siguientes alumnos:

- Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Alumnos de compensación educativa
- Alumnos inmigrantes con desconocimiento del Idioma.
- Alumnos derivados de ritmos lentos y dificultades de aprendizaje
- Alumnos con problemas emotivo-relacionales y/ o de conducta.

5) MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD A NIVEL DE CENTRO

En nuestro centro se lleva a cabo un modelo de integración “en cascada”, es decir, que las medidas de atención a la diversidad están llevadas a cabo en varios niveles, comenzando por los proyectos educativo y curricular, pasando por las programaciones de aula y llegando incluso a las adaptaciones individualizadas.

Tanto la elaboración del proyecto curricular de centro como de las correspondientes programaciones de aula son procesos orientados a preparar la acción educativa global adaptada a las características y necesidades peculiares del alumnado al que se dirigen, quedando como instrumentos secundarios, que sólo se utilizarán si lo anterior no es suficiente, las adaptaciones curriculares, tanto significativas como no significativas.

La concreción de la prescripción legislativa al proyecto curricular se ha llevado a cabo, en nuestro centro, de la siguiente manera:

- DECISIONES EN EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO:

Concreción de objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las peculiaridades y necesidades del centro.
Adaptaciones necesarias en metodología y actividades.

- DECISIONES EN LA PROGRAMACIÓN DE AULA:

Definición de objetivos
Adecuación de los contenidos
Metodología adecuada a las necesidades del alumnado
Evaluación formativa y centrada en los aprendizajes

- DOTACIÓN DE RECURSOS:

La dotación de recursos: tanto materiales como humanos. Ello incluye pues, al mismo tiempo, una dotación adecuada de materiales y servicios básicos, así como la provisión de servicios y recursos materiales extraordinarios cuando el caso lo requiera, estos servicios y recursos materiales extraordinarios pueden ser de diferentes naturaleza:

Recursos personales: en el caso de nuestro centro, y en la actualidad se concretan en un maestro especialista en educación especial.

Recursos materiales: en los que incluimos una amplia gama, existente en el centro, como: materiales didácticos ordinarios, materiales didácticos ordinarios adaptados, ayudas técnicas, medios arquitectónicos de acceso físico a instalaciones.

- LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

La orientación educativa es uno de los elementos básicos y debe abarcar desde la evaluación psicopedagógica que se realiza para escolarizar a alumnos con necesidades educativas especiales hasta la orientación de su proceso de inserción laboral. La orientación debe quedar reflejada a dos niveles:

A nivel de centro: estableciendo como elemento básico y referencial el Plan de orientación educativa y acción tutorial, que recogerá tanto los programas de orientación dirigidos a optimizar los procesos de aprendizaje a nivel de centro, como los dirigidos a optimizar el desarrollo psicosocial en general.

A nivel de aula: es preciso que los programas establecidos a nivel de centro junto con las medidas que se consideren adecuadas a las características diferenciales del grupo de alumnos, se deben concretar en un Plan de Acción Tutorial, que sirva de marco general a las actividades orientadoras a realizar con los miembros del equipo docente, los alumnos y las familias.

- LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

La puesta en marcha de medidas como las anteriores precisan adoptar medidas organizativas encaminadas a crear un entorno adaptado a la diversidad y a la vez lo suficientemente flexible para ser modificado sobre la marcha, dado el dinamismo inherente a las necesidades educativas especiales. Por ello:

A nivel de centro: horarios y espacios flexibles, organización de recursos materiales, institucionalización de la coordinación entre los miembros del claustro, establecimiento de los procedimientos de intervención (evaluación psicopedagógica, refuerzo educativo, adaptación curricular).

A nivel de aula: posibilitar una organización flexible de los grupos de alumnos en el conjunto del ciclo educativo y en el aula misma. Con respecto a los agrupamientos y con objeto de potenciar situaciones normalizadas para todos los alumnos independientemente de sus características se propone:

-Maximizar la variación entre las características de los alumnos:

-Proponer actividades organizadas para que los alumnos aprendan a depender de los demás, a conseguir objetivos compartidos y a ayudarse mutuamente

6) MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD RESPECTO AL ALUMNADO

Entre las medidas adoptadas en nuestro centro, vamos a destacar las siguientes:

A) MEDIDAS ORDINARIAS

Existen las siguientes:

Organizativas:

El criterio general que se va a adoptar es proporcionar una respuesta educativa adaptada a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizajes de los alumnos. Por ello, se toman las siguientes medidas:

- Agrupaciones flexibles : desdobles.
- Apoyos ordinarios dentro del aula .

Curriculares.

- Priorización de contenidos mínimos propios del ciclo.
- Afianzamiento de contenidos del ciclo anterior.
- Permanencia de un año más en el ciclo.
- Adaptación de materiales didácticos.

Metodológicas.

- Partir de los conocimientos previos del alumno (evaluación inicial).
- Potenciar la implicación de los alumnos en los aprendizajes, incrementando su participación y colaboración.
- Plantear actividades y procedimientos de evaluación diversificados, adaptados a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.
- Aprendizajes funcionales y significativos.

Tutoriales:

En el Plan de Acción Tutorial del centro se contemplan las medidas de seguimiento individualizado de los alumnos, procedimientos de detección de las necesidades, coordinación entre los profesores que intervienen con el alumno y sistemas de evaluación. Entre las funciones del tutor, en referencia a atención a la diversidad, destacamos las siguientes:

- Facilitar la integración de los alumnos.
- Llevar a cabo el Plan de Acogida de los alumnos inmigrantes.
- Fomentar la participación en las actividades del centro
- Relación e información a las familias
- Decisiones sobre la promoción de ciclo.
- Elaboración y evaluación de las Adaptaciones curriculares individuales.
- Coordinación programada con los profesores que intervienen con los a.c.c.n.e.e. y orientación a las familias.

Orientación educativa

Evaluación psicopedagógica

Determinación de las necesidades educativas de los alumnos

Asesorar sobre las modalidades de apoyo y temporalización del mismo

Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (materiales y actividades)

Coordinación con los PT y Al: seguimiento de los alumnos, programas de prevención e intervención acnes

B) MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

B.1) EL APOYO ESPECIALIZADO: PT-AL

Cuando las dificultades que presentan algunos alumnos y alumnas son tan específicas que no pueden ser suficientemente atendidas por el profesorado ordinario ni mediante la acción personalizada en la dinámica de la clase, ni mediante la intervención complementaria del Refuerzo Educativo, se necesita la intervención del profesorado de apoyo: profesor de Pedagogía Terapéutica; de Audición y Lenguaje y en su caso, el de Compensatoria.

ALUMNADO SUSCEPTIBLE DE RECIBIR APOYO ESPECIALIZADO .

El alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, asociadas a condiciones personales cuya evaluación psicopedagógica así lo determine y que, por tanto, estará escolarizado en una modalidad distinta a la ordinaria (ACNEE), por precisar adaptación significativa o muy significativa en la propuesta del currículo escolar.

El alumnado escolarizado en modalidad ordinaria que en un momento determinado manifiesta una necesidad específica que requiere la intervención del profesorado de apoyo (P.T. A.L o Compensatoria) aunque esa necesidad no exija la modificación de los elementos esenciales del currículo.

¿Qué alumnos reciben esta modalidad de apoyo?

- Recibirán apoyo todos los alumnos que el E.O.E.P. tras la correspondiente evaluación psicopedagógica, determine o recomiende en base a las necesidades educativas que presente.
- Los apoyos se realizan fundamentalmente en las áreas instrumentales: lengua castellana y matemáticas.
- Los padres serán informados por parte del E.O.E.P. y/o por el tutor/a de la necesidad de que su hijo reciba apoyo por parte del equipo de P.T. y/o A.L.
- También podrán recibir apoyo aquellos alumnos que se incorporen al centro con informes previos realizados por los Equipos de Temprana o E.O.E.Ps. de otro sector y así se determine en los mismos.

CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA ORGANIZAR EL APOYO:

Que el alumnado que reciba el Apoyo se ajuste a las situaciones anteriormente descritas.

Que cada alumno cuente con el Informe del EOEP en el que se recoja que esa es la estrategia de intervención que se requiere y se especifique la modalidad, tipo y tiempo previsible de apoyo.

Que los padres estén informados y acepten dicha propuesta.

Que se tenga en cuenta que es una medida revisable y sujeta a revisiones periódicas.

Que se realice la planificación de la intervención y el seguimiento y la evaluación del alumnado de forma conjunta entre el profesorado que lleve a cabo el Apoyo y el tutor/a, tomando como base la adaptación o propuesta curricular y definiendo los aspectos a trabajar por cada profesional.

Que cada alumno cuente con una propuesta de intervención por parte del profesorado de apoyo (P.T. /A.L/ Compensatoria).

Que el centro se comprometa a transmitir al alumnado y a la familia que esta medida es la mas adecuada para mejorar su proceso de aprendizaje.

Que se implique a la familia , para lo que se solicitará su colaboración en el proceso de aprendizaje.

Se procurará realizar el apoyo, siempre que sea posible, dentro del aula ordinaria.

El apoyo se podrá realizar dentro o fuera del aula ordinaria. Tendrán lugar fuera del aula solo en los casos en los que no sea posible por las propias características del alumno/a .

El número de sesiones semanales se establecerá de forma conjunta con el tutor/a (diarias-alternas)

Exigirán la previa realización de la Adaptación curricular (Solo para el B)

Se impartirán preferentemente durante la áreas de Lengua, Matemáticas, e Inglés debiendo participar con su grupo clase en las áreas de Conocimiento del Medio E. Física, Música y Plástica.

Se otorgará prioridad al aprendizaje del castellano para alumnos extranjeros.

Se procurará siempre la formación de pequeños grupos de alumnos con necesidades y/o nivel educativo similar, atendiendo de forma individual sólo en situaciones excepcionales.

Serán impartidos por el profesor de PT, AL y/o compensatoria.

REGISTRO DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PROFESORADO QUE LLEVA A CABO EL APOYO:

Es importante que el centro cuente con *un DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS*, donde el profesorado de apoyo pueda dejar constancia de su propuesta de intervención con cada uno de los alumnos que atiende, en coordinación con el profesor tutor. En el caso de alumnos con n.e.e., será el *DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (D.I.A.C.)* el que recoja dicha intervención.

En el caso de alumnado con necesidades específicas de carácter transitorio que requiere en algún momento de su escolaridad la intervención de los profesores de apoyo se planificará y registrará dicha intervención en un documento que complementará la programación del aula. Esta planificación se abordará, por tanto, en coordinación con el tutor/a.



La existencia de ese documento va a permitir, de forma más operativa, que se pueda realizar el seguimiento y la evaluación conjunta con el tutor y con el EOEP, y que: Queden reflejadas las medidas educativas que el centro ha adoptado para ayudar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
Se consigne el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

ELEMENTOS QUE HAN DE CONSIDERARSE AL PLANIFICAR EL APOYO:

El trabajo ha de centrarse en los elementos de la adaptación del currículo que no son susceptibles de desarrollar por el profesorado ordinario debido a la especialización que requieren y/o a la especificidad de las tareas, recursos, materiales....

Es importante describir los objetivos a alcanzar de forma clara, e informar de ello al alumnado y la familia. Esto favorecerá su motivación y la implicación personal en su proceso de enseñanza - aprendizaje.

El Apoyo se desarrollará según los tipos y modalidades más convenientes (individual, grupal / fuera o dentro del aula / simultáneo, previo, posterior), pero teniendo presente que siempre que las características del alumnado lo permitan, debe evitarse atenderlo de forma individual; esta modalidad de apoyo se considerará excepcional y se utilizará sólo cuando el Informe del E.O.E.P. la justifique de forma conveniente ya que, generalmente, no facilita la autonomía del alumno/a ni la generalización de los aprendizajes. Tampoco potencia el desarrollo de las habilidades comunicativas y de interacción social.

El tiempo planificado para cada una de las sesiones de Apoyo y para las distintas tareas que en este tiempo se desarrollen, estará en función de las características del alumno/a: nivel de fatiga, capacidad de concentración, nivel de compromiso con la tarea...

Las tareas que se propongan al alumnado han de partir de un nivel de complejidad que pueda asumir inicialmente, para ir aumentando, en función de sus posibilidades, esta complejidad de forma progresiva.

Es importante tener en cuenta que una de las claves que hacen aumentar los pequeños éxitos, es que el adulto transmita al alumno/a seguridad en sí mismo y confianza en sus posibilidades de aprendizaje.

Conviene que la evaluación del trabajo sea comentada con el alumnado, utilizando en la medida de lo posible el lenguaje positivo aunque con marcado carácter realista.

Es importante hacerle consciente de sus errores y facilitarle estrategias para que aprenda a corregirlos.

POSIBLES PROGRAMAS PREVENTIVOS QUE PUEDE LLEVAR A CABO EL P.T:

Programas de desarrollo de las capacidades de aprendizaje: prevención de dificultades de aprendizaje.

Programas de desarrollo de la adaptación social: grupos de alumnos que presenta dinámicas disruptivas de clase.

Programas de desarrollo de la inteligencia emocional.

Programas de desarrollo de trabajos cooperativos.

Programas de desarrollo de técnicas de estudio.

Programas de estimulación temprana: bits de inteligencia.

ALUMNADO PRIORITARIO PARA LA INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:

APOYO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DEL LENGUAJE/COMUNICACIÓN ASOCIADAS A DISCAPACIDAD.

Tendrá prioridad el alumnado con dificultades en el área de lenguaje-comunicación asociadas a discapacidad (auditiva, deficiencia intelectual y motora), teniendo en cuenta la edad de los alumnos.

Así, en alumnos con déficit intelectual, que han alcanzado un nivel funcional de desarrollo lingüístico y comunicativo (emisiones inteligibles con valor pragmático) y que reciban atención por parte del profesorado de pedagogía terapéutica, no serán atendidos de forma directa por el profesor especialista de audición y lenguaje.

APOYO AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DEL LENGUAJE/COMUNICACIÓN NO ASOCIADAS A DISCAPACIDAD



La atención al alumnado con serias dificultades en el área de lenguaje-comunicación no asociados a discapacidad, que dificultan el acceso al currículum y pueden derivar en serios problemas de aprendizaje, también tienen consideración prioritaria.

En este grupo de alumnos entrarían los niños con graves problemas de comunicación, con trastornos y retrasos en el desarrollo del lenguaje oral y escrito y con determinados problemas de habla de origen orgánico.

En la amplia zona que va desde la dislalia hasta los trastornos derivados de daño cerebral (Afasias), se encuentran la mayor parte de los alumnos que presentan dificultades de lenguaje en nuestras escuelas.

PRIORIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMARIA

A. Ámbitos

Tipos de dificultades:

Prioridad de atención

Ámbito del lenguaje oral/escrito

Trastornos graves del lenguaje: Afasias, trastornos específicos del lenguaje/disfasias

Estos casos son prioritarios en la atención directa por parte del AL.

Retrasos del lenguaje:

retrasos simples del lenguaje; disfasias y afasias

La prioridad de atención de estos casos la determinarán conjuntamente entre al y orientador estableciendo claramente la estrategia de intervención (directa o indirecta) a desarrollar analizando su repercusión sobre el aprendizaje del lenguaje escrito.

Trastornos graves del lenguaje escrito (trastorno específico de la lectura)

Trastornos graves del lenguaje escrito (trastorno específico de la lectura). Previo diagnóstico del orientador se decidirá la modalidad y el profesional (maestra de audición y lenguaje o profesor tutor) que intervendrá.

Ámbito del habla articulación

Disartrias/anartrias

Estos casos serán de intervención prioritaria por parte del maestro/a de al Disglosias

Para su atención se tendrá en cuenta el criterio de gravedad y la incidencia de dicha dificultad en el proceso de producción del habla y no tanto su afectación a la voz. Serán objeto de una atención directa que deberá ir acompañada, lo antes posible, de una atención indirecta según criterios del maestro de audición y lenguaje.

Dislalias

Serán objeto de atención directa y puntual a partir de los 6 años de edad y deberán ir acompañadas lo antes posible de intervenciones indirectas en el contexto escolar y familiar.

En cursos anteriores (educación Infantil) la actuación será preventiva a través de actuaciones indirectas en el contexto escolar y familiar

Ámbito de la comunicación

Mutismo electivo

No serán objeto de atención directa por parte del maestro de audición y lenguaje. El orientador/a del centro y el maestro de audición y lenguaje, tras la valoración psicopedagógica, diseñarán el plan de intervención, tanto escolar como familiar, más adecuado para cada caso. Disfemias: Ámbito de la voz

Disfonias/afonias

NO serán prioridad en la atención directa a estos alumnos.

Se orientará a la familia al servicio de salud correspondiente.

Una vez que se conoce el informe del servicio de salud se orientará a la familia sobre pautas de higiene vocal.

Solamente se atenderán cuando el orientador del centro, reunido con el al, consideren que interfiere gravemente el desarrollo curricular del alumno Rinolalias Pólipos, vegetaciones, inflamaciones,...

Alteraciones oro-miofuncionales sin alteración del habla

No serán objeto de intervención directa por parte del maestro/a de AL, *SI NO TIENEN ALTERACIONES EL HABLADO*

POSIBLES PROGRAMAS PREVENTIVOS QUE PUEDE LLEVAR A CABO EL A.L:

Programa de Prevención de Dislalias.

B.2) ADAPTACIONES CURRICULARES

Una ACI, alude a modificaciones, más o menos significativas, realizadas en alguno o varios elementos del currículo real (el que se desarrolla en el aula) para responder a las necesidades educativas especiales de un alumno. Su finalidad es ser útil al profesor.

1. Adaptaciones de acceso.

Son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación q van a facilitar q los acnee puedan desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, el adaptado.

De acceso Físico: Recursos espaciales, materiales y personales. Por ejemplo: eliminación de barreras arquitectónicas, adecuada iluminación y sonoridad, mobiliario adaptado, profesorado de apoyo especializado...

De acceso a la Comunicación: Materiales específicos de E/A, ayudas técnicas y tecnológicas, sistemas de comunicación complementarios, sistemas alternativos (Braille, lupas, telescopios, ordenadores, grabadoras. Lenguaje de Signos...)

1. Adaptaciones curriculares:

Son el conjunto de modificaciones q se realizan en los elementos curriculares, es decir, en objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación, actividades y metodología para atender las diferencias individuales de los alumnos.

Estas adaptaciones están en un continuo donde en un extremo están las menos significativas y en el otro las más significativas. Pero todas deben tender siempre a :

lograr la mayor participación posible de los acnee en el currículo ordinario.

Conseguir en lo posible, q los acnee alcancen los objetivos de etapa, a través de un currículo adecuado a sus necesidades.

Existen dos grandes grupos de ACI:

Adaptaciones en el *CÓMO* enseñar y evaluar: *NO - SIGNIFICATIVAS*.

Son modificaciones que afectan a los elementos curriculares q no son básicos ni imprescindibles. Son modificaciones q se realizan en los agrupamientos de alumnos, los métodos y técnicas de e-a, y la evaluación.

Algunas adaptaciones de este tipo pueden ser las siguientes:

Situar al acnee en los grupos en los que mejor pueda trabajar

Introducir métodos de enseñanza-aprendizaje específicos para un acnee, para trabajar contenidos, sean específicos o compartidos con el grupo de referencia.

Utilizar procedimientos e instrumentos de evaluación distintos de los del grupo

Incorporar en las actividades el tipo de ayuda más adecuado para el alumno, en función de sus nee. Pueden ser: ayudas físicas, visuales o verbales.

Introducir actividades individuales, bien alternativas o bien complementarias

Introducir actividades individuales para el desarrollo de contenidos específicos del alumno.

Eliminar actividades en las q el alumno no se beneficie.

Adaptaciones en el *QUÉ* y *CUÁNDO* enseñar y evaluar: *SIGNIFICATIVAS*.

Son aquéllas q se realizan modificando significativamente los elementos básicos del currículum: criterios de evaluación, objetivos y contenidos. Modificaciones que se realizan previa evaluación psicopedagógica.

Estas adaptaciones pueden consistir en:

Adecuar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación

Dar prioridad a determinados objetivos, contenidos y criterios de eval.



Cambiar la temporalización
Introducir contenidos, obj y criterios de eval.
Eliminar contenidos, obj y crit de eval.

PROCESO DE ELABORACION DE LAS ACIS

En el caso de la Educación Primaria, todos los maestros, con el apoyo del miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógica que atiende al centro y coordinados por el tutor, comparten la responsabilidad en el diseño, desarrollo y evaluación de las adaptaciones curriculares.

Estos profesionales decidirán, aportando cada uno la información pertinente, las adaptaciones que son necesarias realizar para hacer asequible el currículo a cada alumno con n.e.e., y si son necesarios apoyos específicos. Este tipo de apoyos podrá realizarse dentro o fuera del aula, teniendo en cuenta lo que determine dicho equipo docente, y serán necesarios unos altos niveles de coordinación entre el profesor de apoyo y los profesores de las áreas correspondientes. Todas estas decisiones se recogerán en el Documento Individual de Adaptaciones Curriculares (D.I.A.C.).

Una vez tomadas las decisiones sobre las acciones a seguir, el tutor, conjuntamente con el profesor de apoyo, informarán y solicitarán la ayuda que se considere necesaria a la familia del alumno, así como la autorización para que su hijo reciba apoyo específico en caso de ser necesario.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

Según la Orden de 14 de Febrero de 1996 (B.O.E. 23 de febrero), sobre evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales, establecemos que:

La evaluación de aprendizaje en las áreas o materias objetos de evaluación curricular significativa se efectuará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación fijados para cada alumno o en las adaptaciones correspondientes.

Las calificaciones de las áreas o materias objetos de adaptación curricular significativa se expresarán en los mismos términos y utilizarán las mismas escalas que los establecidos en la Orden de 12 de Noviembre de 1992 sobre evaluación en la Educación Primaria.

Las calificaciones de cada alumno deberán tener en cuenta el progreso conseguido y el nivel de interés/esfuerzo demostrado.

La información que se proporcione a los alumnos o a sus representantes legales constará, además de las calificaciones anteriormente indicadas, de una valoración cualitativa del progreso del alumno respecto a los objetivos propuestos en su adaptación curricular. Esta valoración se recogerá en un informe que será realizado por el tutor en colaboración con el profesor de apoyo.

En cuanto a la promoción de estos alumnos, la Orden anteriormente citada dice que la decisión de promoción del alumno de un ciclo a otro y, en su caso, de un curso a otro, se adoptará siempre que el alumno alcance los objetivos del ciclo o etapa, o cuando de esa promoción se deriven beneficios para la socialización, se adoptará esa decisión.

Todo el equipo educativo que atiende al alumno con necesidades educativas especiales, coordinados por el tutor, y con la colaboración necesaria del miembro del EOEP, será el responsable de la evaluación y decisión de promoción de dicho alumno.

EVALUACIÓN DE LAS ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS:

El seguimiento de las adaptaciones curriculares debe tener un carácter continuo, aunque se hace necesario proceder a una revisión más detallada al finalizar cada curso académico, con objeto de adecuarlas a las necesidades cambiantes de los alumnos.

Para realizar dicha revisión se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:



En cuanto a la calidad de las adaptaciones:

¿La propuesta curricular refleja las necesidades del alumno atendiendo a su momento de desarrollo cognitivo y a su edad cronológica?.

¿Se facilita la adquisición de las distintas capacidades? ¿Se da cabida de forma equilibrada a los distintos tipos de contenidos?.

¿Los objetivos y las actividades contempladas en la adaptación del currículo son relevantes y funcionales?.

¿Los objetivos y contenidos se ajustan a las necesidades actuales de los alumnos?.

¿En qué medida las adaptaciones del currículo y/o los medios utilizados han facilitado el progreso del alumno?.

¿Cuál ha sido el papel de los padres y del entorno familiar en el desarrollo de la adaptación del currículo?.

En cuanto a los apoyos y servicios necesarios:

Los medios personales y materiales puestos al servicio del alumno son:

¿ Todos ellos son necesarios ?.

¿ Suficientes ?.

¿ Facilitan el progreso académico y personal del alumno ?.

¿Existe una suficiente coordinación de los profesionales que intervienen asegurando al alumno una experiencia escolar equilibrada y exenta de dispersión?.

Las respuestas a cuestiones de este tipo nos permitirán revisar y, en su caso, modificar los distintos elementos de la adaptación curricular (objetivos, contenidos, actividades, apoyos ,....).

7) RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

Recursos personales

Los recursos personales para llevar a cabo este Plan son toda la plantilla de profesores que el centro dispone, pero especialmente el profesor de Pedagogía Terapéutica, de carácter itinerante. Éste también realiza las funciones del especialista en Audición y Lenguaje.

No obstante la itinerancia del Pedagogía Terapéutica, junto con su interinidad en el trabajo hacen que la programación se vea afectada todos los principios de curso ya que el número de acnes es variable (generalmente aumenta) y es necesario conocer con más tiempo el número de horas disponibles de dichos especialistas. Para llevar a cabo el Plan tal como está programado consideramos imprescindible la continuidad de estos profesores en el centro.

Recursos materiales

Poder llevar a cabo actuaciones diversificadas así como agrupaciones de alumnos diferentes a la organización de alumnos por nivel, implica disponer de espacios adaptados a estas actuaciones y organización de los materiales didácticos que el centro dispone para que sean accesibles a todo el profesorado. En este sentido, en la Programación General Anual, se analizará:

-Asignación y adaptación de espacios destinados para el apoyo en grupo o individualizado.

-Materiales didácticos que dispone el centro y necesidades de nuevas adquisiciones.

-Para lograr una mayor utilización de los recursos que el centro dispone, a lo largo del curso, se realizará un inventario del material complementario disponible en los ciclos y de apoyo a la integración.

8. REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Este Plan de Atención a la Diversidad se revisará al final de curso, no obstante se podrá revisar siempre que se incorporen nuevos alumnos con n.e.e que aconsejen cambios organizativos.

6.3. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

INTRODUCCIÓN

LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA CICLOS Y CURSOS.

CONJUNTO DE ACTUACIONES ENCAMINADAS A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES.

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON ALUMNADO Y FAMILIA.

RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL.

PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS TUTORES CON LOS DISTINTOS EQUIPOS Y ESPECIALISTAS.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

INTRODUCCIÓN

La acción tutorial es inherente a la acción educativa.

Según establece el currículo oficial , la docencia no tiene por objeto conocimientos y procedimientos , sino también valores , normas y actitudes. En definitiva el pleno desarrollo personal de los alumnos , que implica al profesorado en el ejercicio de la función tutorial.

Por otra parte , la acción de educar no se ejerce solo en relación con el grupo docente , ni tiene lugar exclusivamente dentro del aula. La personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje , la atención individualizada a las necesidades educativas específicas de cada alumno , la preocupación por las circunstancias personales , el apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro , la conexión con la familia y con el entorno y el trato particular que se establece entre el profesor y el alumno , contribuyen a que las experiencias escolares y extraescolares puedan ser integradas progresivamente , convirtiéndose en elementos de referencia de proyectos de vida cada vez más autónomos.

Compete a todo profesor del equipo docente y a la institución escolar en su conjunto , el logro de esos objetivos educativos . Es necesario superar la rutina académica que supone dejación de funciones esencialmente educativas en ámbitos como el del aprendizaje significativo , la orientación personalizada y la escuela como lugar de educación para la igualdad y la convivencia. La acción tutorial debe estar integrado plenamente en el ejercicio de la función docente , con criterios de responsabilidad compartida y en el marco del Proyecto Curricular y del trabajo del equipo docente.

Tutoría y orientación educativa se refieren al carácter personalizado de la educación. Este carácter implica dos elementos:

1.- Individualización de la enseñanza:

Se educa a personas concretas , con características particulares e individuales.

2.- Se educa a la persona completa , como persona y como aprendiz.

Las funciones de orientación y tutoría han de desarrollarse en el marco del currículo establecido , en sus tres niveles:

1.- Currículo oficial

2.- Proyecto curricular de etapa.

3.- Programación de aula.

Según el R.D 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de educación infantil y primaria , la acción tutorial estará incluida dentro de los Proyectos curriculares de cada centro educativo , una vez discutida por la comisión de Coordinación Pedagógica y aprobada por el claustro.

Entendemos por tanto la función tutorial como la fusión de los siguientes aspectos:

- 1.- Mediación en las relaciones con el entorno , las familias y el centro educativo.
- 2.- Coordinación del proceso evaluador.
- 3.- Adecuación y personalización de la oferta educativa a las necesidades de los alumnos y adaptaciones curriculares.
- 4.- Detección y atención a las necesidades que requieren apoyo.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA CICLOS Y CURSOS.

Hay tres líneas de actuación que son comunes :

A.1) ACCIÓN ORIENTADORA

Comprende la actividad incluida en el proceso educativo y en la que interviene , por tanto , todos los educadores del centro . Los tres momentos de intervención son:

Al inicio de la etapa educativa.

Al final de la etapa.

A lo largo de todo el proceso educativo.

A.2) ACCIÓN DE APOYO

Comprende la actividad realizada por maestros y maestras especialitas en problemas de aprendizaje , dirigida a alumnos de forma directa y a través de tutores y tutoras. Se puede concretar en actividades de recuperación , refuerzo o apoyo de los aprendizajes de algunos alumnos; en la preparación de materiales o instrumentos para las actividades de enseñanza de maestros y maestras y en la colaboración en el proceso de evaluación a través de técnicas especializadas , así como en las adaptaciones curriculares de alumnos y alumnas.

A.3) ACCIÓN DE ASESORAMIENTO

Comprende la actividad realizada por el orientador u orientadora del E.O.E.P , con el centro, las familias y el profesorado , para mejorar la respuesta educativa que obtienen los alumnos y alumnas , asesorando en el diseño y desarrollo de los proyectos del centro como El Proyecto Educativo , Proyecto curricular ..., aplicación de medidas de atención a la diversidad generales (Tutoría , Programación...) y específicas (adaptaciones curriculares , organización de apoyos y refuerzos...)

Los objetivos aceptados por todo el centro respecto a la acción tutorial y orientadora serán:

Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.

Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza/ aprendizaje.

Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para prevenir y en su caso detectar tempranamente las necesidades educativas , al objeto de articular respuestas curriculares adecuadas y proporcionar , en su caso , los oportunos asesoramientos y apoyos

Recabar y coordinar la información del alumnado que tienen todos los maestros , coordinar el proceso evaluador y asesorar sobre su promoción.

Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas , de cooperación , comunicación , resolución positiva de conflictos y creación de un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo personal pleno.

Favorecer en el alumnado en conocimiento y aceptación de sí mismos , potenciando la autoestima cuando esta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.

Potenciar el aprendizaje de habilidades necesarias para la interacción social positiva , con la enseñanza de modos asertivos de respuesta y comportamiento.

Favorecer el aprendizaje de técnicas de trabajo Intelectual (técnicas de comprensión lectora , de potenciación del razonamiento ...)



Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

Contribuir a las relaciones fluidas con los padres.

Concienciar a los padres para que colaboren en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

Resaltar los aspectos orientadores de la educación , atendiendo al contexto real en que viven los alumnos , al futuro que les espera , favoreciendo la adquisición de aprendizajes más funcionales , mejor conectados con el entorno , de modo que la escuela aporte realmente “educación para la vida”.

CONJUNTO DE ACTUACIONES ENCAMINADAS A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES.

B.1) Enseñar a ser persona:

Potenciar el desarrollo positivo de la afectividad y de la sociabilidad de los escolares.

Potenciar el ajuste y socialización personal a través del concepto positivo de uno mismo , la capacidad de tolerancia y superación de problemas , así como el desarrollo social a través de la comprensión , la comunicación y la colaboración con los demás.

B.2) Enseñar a pensar:

Conseguir un estudio más eficaz.

Dar a conocer algunas condiciones físicas , ambientales y psicológicas que influyen en la actividad del estudio.

Dotar al alumno de las técnicas o destrezas instrumentales básicas para su desarrollo intelectual.

Promover aprendizajes significativos.

Favorecer el desarrollo de la curiosidad.

Crear un clima favorable para la experimentación.

Valorar la iniciativa del alumno y los resultados.

Utilizar todos los medios a nuestro alcance para favorecer la creatividad.

B.3) Desarrollo de habilidades sociales:

Fomentar la adaptación de todos los alumnos/as al grupo clase generando en la medida de lo posible , conductas adaptables al medio y al exterior.

Promover y moderar actividades que fomenten la convivencia , la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y el entorno.

Conocer y practicar procedimientos para obtener la mayor cantidad posible de opiniones y sugerencias del grupo.

Desarrollar la capacidad de seleccionar propuestas y concretar proyectos a partir de sugerencias múltiples.

Promover la competencia social en edad escolar.

Fomentar las relaciones interpersonales positivas con los iguales y adultos de su entorno.

Implicarles activamente en el cuidado y respeto del entorno.

B.4) Enseñar a decidirse (tercer ciclo de E. Primaria)

Potenciar el autoconocimiento del alumnado , en relación con la iniciación de toma de decisiones académicas , sus intereses , sus valores , posibilidades...

Acercar al alumnado a los recursos educativos de la zona , especialmente al Instituto que les corresponde.

Fomentar el interés por las distintas opciones y estilos de aprendizajes propios de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

C.) PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

Las actuaciones y procedimientos previstas en el presente Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar” se basan en las siguientes normas legales, de carácter estatal o autonómica:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en sus artículos 9.2 y 27.4.

- Ley Orgánica 10/2002, en sus artículos 9.1 y 3.2.a).
- Ley Orgánica 1/1990, en su artículo 63.
- Código Civil, en su artículo 154.
- Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, en su artículo 17
- Ley 4/1994, de Protección y Atención a Menores, en su artículos 3, 6.g y 7.
- Disposición Adicional 2ª de la Ley Orgánica 8/1985, según redacción de la Ley Orgánica 10/1990, que establece la necesidad de cooperación entre las Corporaciones Locales y la Administración Educativa en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Los artículos 25.2.n de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 11.d del real Decreto 2274/1993, de cooperación con las Corporaciones Locales.
- Decreto 142/2005, de 7 de junio y la orden 19 de diciembre de 2005, por la que se regula la prevención y control del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Consejería de Educación, mediante la Orden de 19 de Diciembre de 2005, regula las actuaciones para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar y la Orden 15 de Junio de 2007 por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar en Extremadura.

Así mismo el artículo 154 del código civil, obliga a los padres que ejercen la patria potestad a velar por la educación de los hijos menores no emancipados, debiendo educarles y procurarles una formación integral. En este sentido, si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, estarían incumpliendo sus deberes de protección hacia los hijos, colocándolos en situación de riesgo.

C.1) Tipos de absentismo:

-Absoluto: cuando el alumnado, estando en edad de escolarización obligatoria, no se matricula o se matricula y no asiste nunca al centro.

- Crónico: cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.

Puntual o intermitente: cuando el alumnado no asiste al centro determinados días, o a determinadas horas.

-De temporada: cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.

-Pasivo: Cuando el alumnado asiste al centro, pero manifiesta una conducta de ruptura en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

C.2) Objetivos:

Asegurar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado.

Detectar problemáticas familiares, personales, sociales y educativas asociadas a la conducta absentista que presenta el alumno.

Abordar actuaciones que garanticen la intervención efectiva en las causas y la compensación de desigualdades.

Potenciar la acción coordinada de todas las instituciones, utilizando para ello los recursos de que dispone La Comunidad Autónoma en sus diversos programas.

Abordar actuaciones con las familias del alumnado escolarizado en la etapa de Educación Infantil, a fin de prevenir situaciones de absentismo escolar en posteriores etapas.

C.3) Seguimiento y control:

Unificación de procedimientos de intervención en los centros educativos ante conductas absentistas.

Definición de las funciones de los profesionales implicados en el control del absentismo: tutores, equipo directivo, trabajador social...

Control diario de las faltas de asistencia ,para conocer los porcentajes de absentismo y sus causas, desde el único de la escolarización.

Este control lo realiza cada tutor todos los días , anotando si las faltas son justificadas o no.

Al finalizar el mes, se hace un recuento de las faltas de cada alumno que refleja la directora en su impreso correspondiente.

Comunicación sistemática a las familias afectadas de las faltas de asistencia.

Actuaciones específicas dirigidas al alumnado absentista, cuando proceda, encaminadas al desarrollo de habilidades sociales.

Coordinación entre los distintos servicios para controlar el absentismo.



Cuando el número de faltas sea superior a lo establecido en el Plan de Actuación de prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, el tutor se pondrá en contacto con los padres, para informar de la situación y solicitar su colaboración.

Si los padres no dan respuesta al tutor/a, será la directora del centro la que convocará a la familia a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio, del que quede constancia de su recepción, en la que estará presente el tutor.

En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación y las consecuencias que pueden derivarse de esa actuación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y participar en la búsqueda de soluciones.

De dicha reunión se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados.

A partir de aquí se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.

Si las familias no acudieran al llamamiento, la Dirección del Centro, solicitará al E.O.E.P. un informe técnico y la elaboración de un "Programa Individual de Intervención" con el alumno y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización.

Este proceso se hará de forma coordinada con los Servicios Sociales de Base.

Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará al responsable de los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso al servicio correspondiente de la Consejería competente en materia de protección de menores.

C.4) Comisiones de absentismo:

Las comisiones de absentismo serán presididas y convocadas por el Director/a del centro, reuniéndose una vez al trimestre y en cuantas ocasiones su actuación lo requiera.

Dichas Comisiones estarán compuestas por:

Un representante de los tutores.

Un representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.)

El Educador Social.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Se adjuntan modelos de notificación para los padres .

D.) ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON ALUMNADO Y FAMILIA RECOGIDAS EN EL PROTOCOLO.

D,1) Con los alumnos:

Periodo de acogida y adaptación en Educación Infantil.

Clasificación de sentimientos.

Aprendizaje de la comunicación , actuaciones en grupo.

Selección de conductas constructivas.

Enseñar a pedir las cosas por favor. Respeto mutuo.

Respeto e implicación para mantener las instalaciones del centro.

Superación de la tristeza.

Desarrollo de la capacidad para tolerar la frustración y superar los problemas.

Reducción de sentimientos de culpabilidad causantes de inadaptación.

Desarrollo de actitudes positivas para el aprendizaje.

Análisis de la amistad y las relaciones con otras personas.

Análisis de las relaciones familiares y desarrollo de actitudes de comprensión, autonomía y ayuda a la familia.

Distribuir la clase en diferentes agrupaciones en función de la actividad a desarrollar.

Designar moderadores y aprender sus funciones, a partir del segundo ciclo de primaria.

Participar activamente en el aula.

Realizar trabajos en equipos.

Organizar coloquios, asambleas, expresión de ideas propias.

Evaluar el interés provocado por las actividades, las técnicas empleadas, el grado de consecución de los objetivos , la actitud de los componentes del grupo y promover la reflexión de los alumnos y alumnas sobre los resultados.



Habilidades básicas de interacción social.

Sonreír y reír. Saludar. presentaciones .Favores. Cortesía y amabilidad.

Habilidades para hacer amigos y amigas. Reforzar a los otros.

Iniciaciones sociales. Unirse al juego con otros. Ayuda.

Cooperar y compartir.

Habilidades conversacionales. Iniciar ,mantener y terminar conversaciones. Unirse a la conversación de otros. Conversaciones de grupos.

Habilidades relacionadas con los sentimientos , emociones y opiniones.

Autoafirmaciones positivas. Expresar y recibir emociones.

Defender los propios derechos y las opiniones propias.

Habilidades de solución de problemas interpersonales. Identificar los problemas y buscar soluciones.

Anticipar consecuencias. Elegir y probar una solución.

Habilidades para relacionarse con adultos. Cortesía, refuerzo , peticiones y conversaciones con el adulto.

Solución de problemas con adultos.

Habilidades de cuidado y respeto por el entorno. Tirar papeles en las papeleras, recoger papeles del suelo.

Ordenar y recoger el material y dependencias utilizados. Cuidar el material común de forma adecuada.

Responsabilizarse de tareas comunes.

Recoger en cajas todos los papeles, periódicos, revistas y llevar a los contenedores de reciclaje. Turnos de limpieza de patio por días y cursos desde 1º hasta 6º.

Motivación en cada área hacia las técnicas de estudio, relacionándolas con el contenido curricular.

Presentar las actitudes, condiciones y técnicas que hacen el estudio más eficaz.

Reflexión sobre organización del tiempo y planificación de trabajo.

Análisis de la velocidad y comprensión lectora.

Entrenamiento y las prácticas de subrayado, esquemas, resúmenes...

Eliminación de elementos de topo ambiental que perturben la concentración.

Técnicas necesarias para elaborar trabajos.

Técnicas de relajación.

Representar y crear historias, sentimientos a través de la expresión y comunicación corporal. Autorretrato de algún personaje. Carta al personaje preferido. Entrevistas al protagonista. Encuentro de personajes de un cuento con el alumno o alumna. Idear desenlaces distintos para el mismo cuento o historia. Agregar personajes. Inventar diálogos...

-Tercer ciclo de Educación Primaria:

Reforzar en el desarrollo de las áreas el autoconcepto académico, valorando el esfuerzo,el estudio,el hábito de trabajo...

Reflexionar sobre los primeros intereses profesionales y analizar las posibilidades de su desarrollo en relación con las ofertas del entorno y las características del alumno/a.

Organizar charlas, por parte del miembro del EOEP y tutor, de información sobre optativas, horarios, materias que se desarrollan en el IES.

Realizar visita guiada al IES correspondiente al centro, con la colaboración del Equipo de Orientación de los dos Centros.

D.2) Con las familias:

Promover la cooperación entre la familia y la escuela:

Entrevistas individuales entre el tutor/a y familia.

Entrevistas colectivas entre las familias y el tutor/a(una por trimestre).

Información por escrito.

Participación de padres y madres en actividades organizadas por el centro(excursiones, fiestas, día del centro).

Participación de los padres mediante charlas que puedan interesar al alumno.

Facilitar información completa sobre la situación escolar, así como proyectos y expectativas de sus hijos/a.

Dedicar un tiempo periódico para atender las demandas de los padres/ madres.

Mantener entrevistas con ellos, previa petición de hora.

Mantener entrevistas con las familias para facilitar datos de valoración psicopedagógica.

Colaborar en los cursos de formación, charlas sobre temas educativos y de orientación profesional.

Ofrecer información por escrito.

Informar del Plan de Orientación de los alumnos/as que finalizan la Educación Primaria.

Entrevistas individuales o colectivas.



Información por escrito y charlas del IES o del E.O.E.P.

E) RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL.

La acción tutorial es inherente a la función docente, por lo que la mayoría de las actuaciones y objetivos señalados suponen una responsabilidad para todos los que componen el equipo docente director/a, coordinadores de ciclo, maestros/tutores, especialistas y equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

El director/a:

Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacer llegar a ésta las necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, no interfiriendo en las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

El maestro/tutor debe ser el canalizador de la información entre maestros/as, padres-madres, alumnos/as, especialistas de P.T y A.L. y equipo de Orientación.

Los coordinadores de ciclos serán los encargados de transmitir la información sobre los alumnos a sus nuevos tutores, asesorando sobre pautas a seguir (según cada caso) y hablando de los objetivos conseguidos por los alumnos/as y aquellos que aún están pendientes de realizar.

El equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica marcará las estrategias y métodos específicos, que los maestros demanden, para conseguir los objetivos propuestos en el Plan de Acción tutorial y elaborará las pautas a seguir en colaboración con los especialistas de P.T y A.L.

F) PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS TUTORES/AS CON LOS DISTINTOS EQUIPOS Y ESPECIALISTAS.

Tutores: Los tutores se reunirán con el conjunto de los padres una vez por trimestre. Los días fijados para este curso son:

Educación Infantil: 12 de Septiembre, 6 de Febrero y 24 de Abril.

Educación Primaria: 24 de Octubre, 7 de Febrero y 25 de Abril.

Los días de la semana establecidos para las reuniones individuales con los padres son:

Educación Infantil: Miércoles.

Educación Primaria: Jueves.

Equipos de Ciclo:

Los equipos de Ciclo se reúnen quincenalmente.

Educación Infantil: Martes de 14:00 a 15:00 h.

Educación Primaria: Lunes de 14:00 a 15:00 h

Comisión de Coordinación Pedagógica:

Esta comisión se reúne una vez al mes coincidiendo con los días que viene al colegio el representante del E.O.E.P.

El calendario para este curso es el siguiente:



Septiembre 27 de 11:00 a 12:00 h
Octubre 25 de 14:00 a 15:00 h
Noviembre 22 de “ a “
Diciembre 20 de “ a “
Enero 24 de “ a “
Febrero 21 de “ a “
Marzo 21 de “ a “
Abril 25 de “ a “
Mayo 23 de “ a “
Junio 20 de “ a “.

El calendario a veces sufre modificaciones, cuando coincide con alguna actividad , pero solo en casos muy puntuales.

G.) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

El presente Programa de Acción tutorial ha de entenderse como flexible y orientativo. Todas y cada una de las actividades pueden ser adaptadas o sustituidas por otras, que sean más adecuadas para el grupo/clase con el que se trabaje.

La evaluación del Plan debe ser una tarea conjunta de todos los sectores que han intervenido en su elaboración, desarrollo y aplicación del mismo.

Habrá que evaluar los resultados, pero sobre todo habrá que fijarse en el proceso, lo cual nos permitirá hacer las correcciones necesarias sin esperar a ver si se alcanzaron los objetivos propuestos.

Pueden servirnos de indicadores para evaluarlo:

Grado de satisfacción que ha causado en los alumnos/as.

Grado de satisfacción que ha causado en los padres/madres.

Grado de satisfacción que ha causado en los maestros/as.

Adecuación de las actividades a los objetivos propuestos.

Mejora que ha supuesto sobre el rendimiento escolar y el desarrollo personal de los alumnos/as.

Nivel de participación en las actividades propuestas.

Consecución de las expectativas del alumnado sobre su situación educativa o laboral.

Los instrumentos de evaluación deben ser variados y se emplearán entre otros:

Cuaderno de incidencias para anotar valoraciones y datos de interés sobre el desarrollo de las sesiones.

Debates y reflexiones realizados después de cada actividad.

Cuestionarios cerrados o de respuesta libre sobre alguna actividad en particular, o sobre el Plan de Acción Tutorial en general.

6.4. PROYECTO PARA FOMENTO DE LA LECTURA

INDICE

PÁGINA

O- INTRODUCCIÓN.....2

1-DEFINICIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR.....	3
2-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.....	3
3-BIBLIOTECA DE AULA Y CENTRO.....	4
4-ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	5
5-¿CÓMO ORGANIZAR LA BIBLIOTECA.....	7
6-ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA... ..	10
7-REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	11

0- INTRODUCCION

El siglo XXI arranca en una revolución tecnológica que está provocando una radical transformación de las formas de relación social, cultural y económica.

La biblioteca escolar puede jugar un papel esencial en esa transformación si articula a su alrededor una serie de medidas organizativas y curriculares.

Existe un documento de referencia que es **“El Plan Marco de Apoyo y fomento de las bibliotecas.”**

Las publicaciones en los últimos años de diversos estudios e informes sobre la calidad de nuestro Sistema educativo ponen de manifiesto graves problemas de comprensión lectora por parte del alumnado y lo sitúan como uno de los parámetros más importantes que contribuyen al bajo rendimiento escolar.

Resulta especialmente interesante un estudio publicado por el **CIDE** (Centro de Información, Documentación Educativa), donde se relaciona el hábito lector de los adolescentes españoles con su rendimiento académico.

Hasta el momento no ha habido una legislación nacional que unifique y aclare todos los aspectos referidos a la biblioteca escolar en nuestro país, pero la reciente aprobación de la **Ley Orgánica de Educación** provoca un cambio cualitativo al dedicar su artículo 113 enteramente a la biblioteca escolar.

1- DEFINICIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

A) La biblioteca escolar del C. P “Virgen de Monfrague” pretende ser un espacio educativo abierto, centro de recursos, información, documentación y educación permanente que apoye los procesos de aprendizaje y enseñanza.

B) Conjunto ordenado de todos los materiales que la escuela necesita para llevar a cabo su labor docente y que pueden ser utilizados por toda la comunidad escolar.

Así mismo, la biblioteca escolar ha de convertirse en el eje dinamizador para el desarrollo de los distintos proyectos de lectura que se lleven a cabo en cada uno de los centros.

Las actividades de la Biblioteca Escolar se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, en el Proyecto Educativo, en el Proyecto Curricular y en la Programación General Anual.

2-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.

OBJETIVOS:

*Mejorar el rendimiento educativo del alumnado a través de la adquisición de hábitos lectores.

*Dar respuesta educativa a los problemas de comprensión lectora.

*Fomentar bibliotecas que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje, la extensión de la cultura y ayuda a luchar contra las desigualdades socioculturales del alumnado.

FUNCIONES:

*Difundir el amor a la lectura e investigación.

*Servir de centro de coordinación para realizar armoniosamente las restantes actividades de la escuela.

*Ofrecer una serie de bibliografías y materiales que puedan servir de reciclaje continuo a modo de formación permanente.

3- BIBLIOTECA DE AULA Y DE CENTRO.

BIBLIOTECA DE AULA. CARACTERISTICAS:

- Colección de pequeño tamaño
- Formada principalmente por libros de ficción para estimular la lectura y en ocasiones por alguna obra de referencia
- Fondos sin un tratamiento técnico.
- No requiere personal dedicada a ella. Está controlada por el profesor.

BIBLIOTECA DE CENTRO. CARACTERISTICAS:

- Colección más completa que la de la biblioteca de aula.
- Ofrece más servicios que la biblioteca de aula.
- Se evita la compra de duplicados.
- Se permite al alumnado la lectura y consulta de libros y documentos de niveles superiores e inferiores a su nivel de aprendizaje.
- Se crea en el alumnado un hábito de acercamiento a la lectura y a la información acudiendo a un espacio determinado.

4- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La biblioteca escolar debe reunir unas condiciones básicas para su buen funcionamiento y uso; deberían estar ajustadas a cualidades de claridad, ventilación y decoración apropiada, buen equipamiento y un presupuesto digno.

UBICACIÓN:

- Situada en un lugar fácilmente accesible desde cualquier punto del centro.
- En un lugar silencioso.
- No una sala de doble uso.
- Con acceso desde la calle.

ESPACIO:

- Dimensiones según la normativa internacional: 0.5m por alumno.
- División de los espacios(zona de estudio, de trabajo en grupo...)
- Decoración acogedora.

HORARIO:

- Un horario amplio que en todo caso debe ser superior a la jornada lectiva.

EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:

- Mostradores, tablón de anuncios, expositores, mesas, sillas cómodas, estanterías...
- Material informático para consultar el catálogo en caso de que esté automatizado.
- Otros materiales: alfombra, cojines...

PRESUPUESTO:

- La biblioteca debe contar con un presupuesto propio y suficiente para desarrollar sus funciones.

PERSONAL:

- Debe contar con un bibliotecario.

COLECCIÓN:

- Debe ser variada en cuanto a temática y soportes.
- Suficiente en cuanto a cantidad.
- Actualizada.
- Adaptada al currículo.

SERVICIOS:

- Lectura y consulta en la biblioteca
- Préstamo
- Servicio de información
- Formación de usuarios.
- Animación a la lectura.

AUTOMATIZACIÓN:

- Permite la cooperación bibliotecaria. Trabajo en red con otras bibliotecas escolares.
- Acceso a fuentes de información externas. Internet
- Mejor gestión de los recursos documentales de la biblioteca. Catalogación automatizada, préstamo...
-

5- ¿CÓMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR?

Adquisición de materiales.

Debe ser adecuada a los alumnos, variada, equilibrada, actualizada, adaptada al currículo, que atienda los intereses de los alumnos, que atienda a la diversidad, de calidad.

Formas de adquisición:

Compra, intercambio de publicaciones con otras bibliotecas, donaciones, depósitos documentales...

Registro y sellado de documentos:

- Hay que asignar un número a cada ejemplar (no por título).
 - Pero un número para una obra en varios volúmenes.
 - Las publicaciones periódicas (revista, periódicos) deben registrarse en un libro distinto al del fondo general.
- En el sellado debemos tener en cuenta algunas recomendaciones como: debe ser de tamaño pequeño, debe ponerse en el reverso de la portada y en varias páginas alternas del libro. Nunca debe tapar ni fotografías, ni partes de texto.

El tratamiento de los documentos. ABIES.

ABIES es gratuito, sencillo, adecuado a las necesidades de las bibliotecas escolares, cumple con las normativas nacionales e internacionales, actualizado periódicamente, es el programa más usado por las bibliotecas escolares puesto que permite cooperar con otras bibliotecas escolares y educativa y también permite trabajar en red.

Las tareas que realiza ABIES son: catalogación, depósito, realiza consultas sobre el fondo de la biblioteca, préstamo, estadísticas.

En nuestra biblioteca escolar del C.P. "Virgen de Monfrague" trabajamos con Abies en la catalogación de libros.

Ordenación de la colección.

Antes de ordenar tener en cuenta : organizar los fondos mediante sistemas de clasificación simplificados que sean asequibles a los alumnos, ofrecer ayudas pedagógicas para que comprendan los sistemas, el profesorado debe conocer si sistema de clasificación utilizado.

Todos estos aspectos son tenidos en cuenta en el funcionamiento de nuestra Biblioteca que cuenta con los medios idóneos.

LA CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL C.D.U.

Hay muchos sistemas de clasificación, nosotros utilizaremos el sistema de Clasificación Decimal Universal, conocido por las siglas CDU, debido a que es el sistema que hemos adoptado en todas las bibliotecas españolas. En este sistema... cuyo creador fue Melvil Dewey en 1876, todo el inmenso saber acumulado por la humanidad, se divide en 10 grupos, que se indican por cifras arábicas del 0

al 9.

- 0- Conocimientos generales
- 1- Filosofía. Psicología
- 2- Religión
- 3- Ciencias sociales.
- 4- Filología
- 5- Ciencias puras

- 6- Ciencias aplicadas
- 7- Arte
- 8- Lingüística y Literatura
- 9- Geografía, Biografía, Historia.

6- ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

Entre las actividades literarias que pueden organizarse y realizarse en la biblioteca del centro o en la biblioteca de Aula podemos citar:

- En grupo:
 - *Exposición de trabajos literarios
 - *Dramatizaciones leídas y representadas.
 - *Concursos de narraciones, cuentos
 - * Proyección de películas con fondos literarios
 - *Proyección de diapositivas.
 - *Audición de textos y cuentos
 - *Grupo de trabajo para proyectos literarios
 - *Presentación de libros
 - *Selección de libros infantiles para la clase.
 - * Elaboración de un informe literario sobre un actual.
 - *Recogida del folklore y cuentos populares.
- Individuales:
 - *Trabajos literarios.
 - *Trabajos artísticos.
 - *Confeción de una ficha-resumen sobre un libro leído.
- Todo el centro:
 - *Celebración de una semana o Día del libro.

 - *Exposiciones de libros antiguos, carteles...
 - *Conferencias.

Todos estos datos son un reflejo de nuestro trabajo en la biblioteca escolar de centro, que gracias a la participación y cooperación de los miembros de la comunidad educativa hacen de nuestra biblioteca una fuente de cultura personal y conocimiento universal.

Llegado a este punto y para finalizar el proyecto de la biblioteca de aula es necesario simplificar lo siguiente: "**PARA QUE LA LITERATURA NO CAIGA SOBRE LOS NIÑOS COMO ALGO EXTERNO A ELLOS O COMO UNA TAREA FASTIDIOSA, HEMOS DE LOGRAR UNA ÍNTIMA VINCULACIÓN DE IMAGINACIÓN-JUEGO-LIBRO**"

(Carmen Bravo Villasante)

7- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Plan Marco de Apoyo y Fomento de las bibliotecas escolares de Extremadura.
- García Sánchez, Myriam, “Bibliotecas escolares”.
- Illescas, Maria Jesús “Estudiar e investigar en la biblioteca escolar”.
- Gimeno Sacristán, José “ La experiencia de leer”.
- García Sobrino, Javier “ El bosque de la animación y los árboles de la lectura”.

PÁGINAS WEB SOBRE BIBLIOTECAS ESCOLARES

BIBLIOTECAS ESCOLARES:

<http://www.cnice.mecd.es/recursos2/bibliotecas/htm/01trabajar.htm>.

DOCE.

<http://www.erosur.org/DOCE/doce1.html>.

Página de información, documentación educativa y recursos didácticos.

6.5. PROYECTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.

1.1.- INTRODUCCIÓN.

1.2.- JUSTIFICACIÓN.

2.-OBJETIVOS DEL PROYECTO.

3.-CONTENIDOS DEL PROYECTO QUE SE QUIEREN INTEGRAR.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO ESTE PROYECTO. RECURSOS Y APOYOS NECESARIOS.

5.- GESTIÓN DE LAS AULAS CON DOTACIÓN INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL: HORARIOS Y CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DINAMIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y MATERIALES Y PARA LA INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS.

7. ACTUACIONES PARA DIFUNDIR ENTRE EL PROFESORADO LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA.

8. DISEÑO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

9. BIBLIOGRAFÍA WEB CONSULTADA

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.

1.1.- INTRODUCCIÓN

Torrejón el Rubio es un municipio de la provincia de Cáceres, perteneciente a la comarca de Plasencia. Posee una situación geográfica privilegiada, al encontrarse en una de las principales vías de acceso al Parque Natural de Monfragüe.

Se trata de un municipio que ha sufrido un acusado descenso demográfico desde la década de los sesenta, contando con 746 habitantes en la actualidad.

Estamos ante una estructura de población muy envejecida, ya que los mayores de 65 años alcanzan casi la cuarta parte de la población y el 45% supera los 50 años. La población joven representa el 15%.

En cuanto a la población activa, ocupa un 38% del total. El sector agrario da empleo al 50% de esta población activa, poniendo así de manifiesto la enorme relevancia de la agricultura y la ganadería en la economía municipal. Así, la dehesa, el ecosistema más beneficioso de este entorno, ofrece un triple aprovechamiento: agrícola, ganadero y forestal

El centro está situado en la parte alta del pueblo, en una de sus entradas accediendo desde Cáceres. La entrada principal se encuentra en la Avda. de San Pedro de Alcántara. El recinto linda también con la Avda. de Hernán Cortés, Cuartel de la Guardia Civil y campo de fútbol del pueblo.

La superficie total del solar es de 2.953 metros cuadrados de la cual 740 metros cuadrados están construidos.

El centro consta de cinco unidades: dos de Educación Infantil y tres de Educación Primaria.

El colegio se distribuye en cuatro edificios. Dos de ellos rodean un patio cementado. Los otros dos se sitúan en la parte superior del patio escolar.

Dichos edificios albergan:

-Dos aulas de Infantil.

-Tres Aulas de Primaria.

-Un aula de usos múltiples (Biblioteca y Sala de ordenadores).

-Un aula de Música adaptada también a la especialista de PT y AL.

- Un despacho de dirección.
- Una sala de tutorías y Archivo.
- Una sala de profesores.
- Una aula adaptada como gimnasio.
- Aseos.

1.2.- JUSTIFICACIÓN

Los medios de comunicación y las nuevas tecnologías han cambiado la situación existencial del ser humano, son pocos o ninguno los sectores que se pueden quedar ajenos a ella.

Por ello el hecho informativo y tecnológico ha adquirido en la sociedad actual una importancia tal que lo convierte en uno de los fenómenos más extraordinarios de este siglo. Al igual que es fundamental saber leer y escribir hoy en día se hace indispensable la utilización y conocimiento de ciertas tecnologías como medio de aprendizaje.

El sistema educativo abordó la tarea de incorporar la tecnología informática a sus centros y aulas. Han pasado veinte años desde entonces y su integración al sistema educativo es mucho más complejo que la mera dotación y gestión de los recursos tecnológicos a las aulas y centros educativos. Por ello hay que llevar a cabo una adecuación del sistema escolar a las características de la sociedad de la información; preparación de los niños y jóvenes ante las nuevas formas culturales digitales; incremento y mejora de la calidad de los procesos de enseñanza; innovación de los métodos y materiales didácticos, entre otros.

El proyecto de Nuevas Tecnologías supone un continuo y progresivo proceso de incorporación de las mismas en todas las facetas de la vida académica del centro: docencia diaria (tanto por parte de los tutores como los maestros especialistas), acción tutorial (tutores), gestión administrativa (dirección), etc. El uso de las NNTT produce una renovación educativa importante que afecta a todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, metodología, rol de alumno/profesor, evaluación, organización, etc.

Esta aplicación lleva implícito una profunda reflexión desde planteamientos didácticos y pedagógicos. La escuela no debe ser ajena a la influencia que los medios de comunicación ejercen sobre el alumno en la sociedad actual. La TV, el cine, el video, los programas multimedia, los videojuegos, software, Internet, etc. han provocado cambios muy importantes en la forma de acceder a la información, de aprender y de comunicarse de las personas. Se necesita una nueva alfabetización: alfabetización tecnológica.

Por esta razón la integración de las nuevas tecnologías en el sistema educativo debe proporcionar al alumno/a una serie de aspectos:

- Uso más educativo de de las nuevas tecnologías puesto que muchos de los alumnos/as disponen de ordenador en sus hogares pero en la mayoría de los casos su uso no es el más adecuado.
- También un aspecto muy importante y que constituye un eje motivador es que las nuevas tecnologías despiertan gran interés en los alumnos al apoyarse en un soporte audiovisual de comunicación que difiere mucho del tradicional
- .- Vivimos en una sociedad muy influenciada por estos medios de información: TV y radio, multimedia e Internet y esto nos lleva desarrollar una comprensión cultural adecuada para los alumnos/as.



- Fuente de información a través del cual se puede acceder a gran cantidad de datos para su formación personal y autónoma.
- Vehículo de comunicación y expresión de ideas y experiencias. Las Nuevas Tecnologías en la escuela se pueden entender como un área específica (Formación Tecnológica) o bien inmersa en las distintas áreas curriculares. Como corresponde a un centro de Primaria esta segunda línea es la que se prioriza en este proyecto.

El alumno/a los emplea para descubrir o reforzar aprendizajes recogidos en el currículo cotidiano. No obstante no cabe duda de que el alumno a su vez irá familiarizándose con ellas y adquirirá formación colateral en su manejo. Asimismo su uso por parte del profesorado favorece situaciones en el sentido de mejorar la calidad educativa:

- Proporciona una buena herramienta para su trabajo tutorial y de docencia directa en relación con la producción de textos escritos y el manejo de bases de datos.
- Permite gestionar con eficacia y control los recursos del centro: Biblioteca, Videoteca, etc.
- Favorece la búsqueda de información e intercambio de experiencias con otros compañeros sobre múltiples aspectos del currículo.
- En cuanto al área administrativa gracias al uso del ordenador se optimiza la gestión relacionada con:
 - Comunicación oficial del centro con la Administración, otros centros, etc.
 - Base de datos de alumnos, padres, profesores y otro personal del centro (Programa Escuela).

2.-OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Objetivos generales del proyecto

- a) Elaborar y poner en práctica un proyecto para trabajar e integrar de forma efectiva las nuevas tecnologías a la actividad diaria del centro y que también afecte a la comunidad educativa.
- b) Incluir el proyecto dentro de la PGA y el PEC y experimentar la integración de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo.
- c) Motivar a los docentes en la utilización de las nuevas tecnologías como medio de autoformación y de apoyo de su actividad docente.
- d) Coordinar la labor del profesorado para una correcta utilización de las nuevas tecnologías y facilitar en la medida de lo posible su formación continua en relación con las TIC's.
- e) Informar y dar a conocer al profesorado todas aquellas innovaciones en relación a las nuevas tecnologías y sobre sus posibilidades educativas.
- f) Utilizar los medios tecnológicos para favorecer el desarrollo afectivo y social de la personalidad e impulsar la expresión y comunicación de los alumnos.
- g) Utilizar y trabajar de manera didáctica y pedagógica algunos contenidos en programas informáticos que se ampliará a todas las áreas como refuerzo educativo. Por ejemplo: **gnuLinEx** : OpenOffice 2.0, llaves USB,



cámaras fotográficas, unidades CD, reproductores de vídeo, radio por Internet, Jclic, Squeak, Atenex o Atnag, juegos adecuados, karaoke, partituras Web con filtro de contenidos para los alumnos...

h) Utilizar las nuevas tecnologías como herramienta para la organización y uso de la biblioteca escolar y sala de audiovisuales.

i) Implicar a la comunidad educativa en el uso adecuado de las nuevas tecnologías.

Objetivos para los alumnos:

-Favorecer un uso más educativo de los medios de comunicación y nuevas tecnologías.

-Desarrollar el sentido crítico respecto a la información recibida de estos medios.

-Familiarizarse con las nuevas tecnologías y su nueva forma de aprender y despertar el interés por dicho aprendizaje al apoyarse en un soporte audiovisual de comunicación.

-Descubrir o reforzar los aprendizajes de aula mediante el uso de estos medios.

-Adquirir y utilizar estrategias inteligentes de búsqueda, tratamiento, procesamiento y presentación de la información. -Fomentar el trabajo cooperativo entre los alumnos.

-Estimular la creatividad y la imaginación utilizando estos medios de comunicación y expresión.

-Potenciar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales mediante el manejo de materiales adaptados y flexibles.

-Tomar conciencia de que las nuevas estrategias adquiridas son la base para el aprendizaje autónomo del alumno a lo largo de toda su vida.

Objetivos para los profesores y el monitor de informática:

-Conocer y usar con los alumnos las nuevas tecnologías para descubrir y reforzar contenidos curriculares.

-Diseñar actividades y programas de apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales teniendo en cuenta la posibilidad que nos brindan las nuevas tecnologías.

-Experimentar nuevos modelos de aprendizaje alternativos a la instrucción directa tradicional y reconocer el nuevo rol del profesor como diseñador y facilitador de entornos de aprendizaje

-Desarrollar modelos de evaluación sobre los resultados que el uso de las nuevas tecnologías produce en el sistema educativo general.

-Mejorar el trabajo tutorial y de docencia sobre todo en la producción de textos escritos, manejo de una base de datos, actividades interactivas...

-Favorecer el intercambio de información con otros profesores en proyectos de innovación e investigación tecnológicas.

-Participar en programas de formación (presencial y a distancia) para el uso pedagógico de las nuevas tecnologías en la enseñanza diaria.



Hay que tener en cuenta que los objetivos que nos hemos marcado en este proyecto no pretenden conseguirse ni a corto ni mediano plazo puesto que eso es una tarea muy difícil.

3.-CONTENIDOS DEL PROYECTO QUE SE QUIEREN INTEGRAR.

La Junta de Extremadura se encargó de dotar a los centros con un software nuevo Linex colegios 2006 y este paquete informático posee muchas actividades tanto de Infantil como de Primaria para trabajarlas en cada área curricular (*Aplicación de las TIC a la enseñanza de la Lengua, Matemáticas, Conocimiento del medio, Inglés, Educación Física, Música, Religión y Plástica*). Por este motivo los contenidos a trabajar con las nuevas tecnologías siguen siendo los que cada profesor trabaje diariamente en su programación de aula pero incorporando a la misma el uso de las nuevas tecnologías y con la posibilidad de elaborar un material propio. Y para el uso adecuado de las nuevas tecnologías es conveniente que los profesores se familiaricen con los siguientes contenidos:

- Medios informáticos (tanto en hardware y software y su uso).
- Medios audiovisuales (TV, Radiocasete, Dvd, cámara digital y su uso).
- Recursos multimedia.
- Internet (conocimiento por parte del profesorado de páginas Web de uso didáctico)
- Conocimiento de diversos programas informáticos y algunos de ellos propios de **linex colegios** y otros comunes a **Windows** (cada vez más en desuso en el sistema educativo extremeño como consecuencia a la aplicación de linex colegios): Jclie con gran cantidad de unidades didácticas, Squeak (programa para crear unidades didácticas interactiva), Atenex (crear aplicaciones) o Atnag (creador de actividades para Educación Infantil), Optikal (Aplicación Java), Fluxus (Reproductor de Dvd), Grulla (navegador web), Tuxpaint (para pintar), Tuxtype (aprender mecanografía), Nebrija (diccionario), juegos educativos integrados en el paquete de linex (Chidsplay, Gcompris), karaoke, radio en internet, acceso a información a través del Encarta (diccionarios y atlas), Método de Glenn Doman en soporte informático (para trabajar la lecto-escritura de una manera innovadora),

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO ESTE PROYECTO. RECURSOS Y APOYOS NECESARIOS

Metodología de trabajo

- Trabajo en equipo para llevar a cabo un buen funcionamiento del proyecto y coordinarlo por el equipo directivo y la coordinadora de las nuevas tecnologías.
- Cooperación y coordinación con el CPR de Plasencia en los cursos que se impartan (presenciales / a distancia) específicos sobre Tic.



- Planificación de la utilización para un correcto uso de las nuevas tecnologías.
- Colaborar con la comunidad educativa para introducir las nuevas tecnologías a la vida diaria del alumno y acercarlas a su familia.

Recursos y apoyos necesarios

Los recursos humanos, ambientales y materiales que vamos a utilizar nos lo aporta el propio centro y el entorno que engloba a la comunidad educativa:

-Humanos: los profesores que forman parte de la plantilla del centro, así como los implicados en el proceso de formación de los mismos.

-Ambientales: el centro y aquellos espacios que se necesiten para desarrollar el proyecto (ayuntamiento, casa de la cultura, biblioteca del pueblo...).

-Materiales: el que ya posee el centro en cuanto a nuevas tecnologías se refiere. Los ordenadores, acceso a internet, televisión, reproductor de dvd, cámara de vídeo digital, radiocasete, pizarra digital interactiva. Es cierto que este material debe renovarse cada cierto tiempo y los ordenadores que el centro posee se están quedando obsoletos. - Además, sería necesario un mayor apoyo por parte de personal especializado en nuevas tecnologías (técnico informático) para solucionar problemas que son ajenos a nuestros conocimientos informáticos, como arreglar un ordenador, crear páginas web...

5.- GESTIÓN DE LAS AULAS CON DOTACIÓN INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL: HORARIOS Y CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

Aulas con dotación informática

- AULAS DE INFANTIL: las dos aulas de Infantil que el centro posee están dotadas de un ordenador (*Linex con conexión a Internet*).

- AULAS DE PRIMARIA: las tres aulas de Primaria que el centro tiene están dotadas de un ordenador (*Linex conexión a Internet*).

- SALA DE DIRECCIÓN: en ella hay un ordenador (*Linex con conexión a internet*) con impresora y fax para el equipo directivo y el profesorado que lo requiera.

- SALA DE PROFESORES: en ella hay un ordenador (*Windows con conexión a Internet*) con impresora a color y escáner.

- SALA DE USOS MÚLTIPLES: el centro tiene un aula destinada a varias actividades, entre ellas la utilización de la pizarra digital que nos aporta algunas posibilidades educativas.

- SALA DE INFORMÁTICA: este aula posee diez ordenadores con dos impresoras (*Linex colegios con conexión a Internet*). En esta sala también se encuentra la biblioteca escolar con acceso a información en distintos soportes ya sea el libro, enciclopedias, encarta, Internet, Dvd's u otros soportes multimedia.

Nota: hay que tener en cuenta que muchos de estos materiales sobre todo ordenadores se estropean y poco a poco van quedando obsoletos.

Horarios

Debido al poco alumnado que posee el centro no tenemos muchos problemas de espacios para utilizar recursos como ordenadores, pizarra digital, TV y video, DVD, etc. por lo tanto no hace falta elaborar un horario específico para el uso y disfrute de los recursos tecnológicos.

6. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DINAMIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y MATERIALES Y PARA LA INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS.

Es importante tener en cuenta una serie de *actividades y actuaciones* previstas para que se integren totalmente a la vida del centro:

- Ya mencionamos anteriormente que el centro posee un aula audiovisual y otra de informática que pretenden que se aúnen en una sala común. La dotación y el acondicionamiento en el centro se va a diseñar de forma que se cree un espacio de trabajo que favorezca la integración de medios diversos, así como el trabajo en equipo de los alumnos y alumnas que las van a utilizar. El Aula de Informática ya tiene unas características propias que le distingue: un ordenador por cada dos alumnos y alumnas e incluso debido a la escasez del alumnado en muchas de las ocasiones existe un niño/a por ordenador.

- Se organizará un **aula audiovisual** que aúna a la biblioteca del centro (que esta en proyecto) y a la sala de usos múltiples para que favorezca el acceso a la información y su utilización tanto por parte del profesorado como los propios alumnos.

- Se llevarán también las nuevas tecnologías a la sala de profesores por lo que será necesario un ordenador mas puesto que el que hay esta desfasado.

- El curso pasado ya se llevó a cabo tanto en las aulas de Educación Infantil como de Primaria actividades que se han denominado "*rincón de informática*" y que estaban integradas por un ordenador o dos ordenadores según la clase. Aunque su uso en la mayoría de los casos fue simplemente lúdico porque no se podían utilizar para otro tipo de actividades mas didácticas. Este año se pretende que sea también incorporado en las programaciones de aula de cada profesor.

- Junto a las dotaciones se prevé la formación del responsable de las TIC's del centro y del profesorado con el fin de favorecer la renovación pedagógica, la elaboración de materiales curriculares multimedia. Por lo



tanto el profesorado participará en cursos que guarden una relación con las nuevas tecnologías para que ayuden a abordar mejor los contenidos educativos.

- Es un Proyecto en el que se identifica y abordan todas las actuaciones necesarias para implantar las nuevas tecnologías en el colegio y las estrategias para implantarlas pasan por la concepción de "*proyecto integral en el centro*". Este planteamiento conlleva la implicación del Centro completo en su dimensión de gestión educativa, de gestión de recursos y de comunicación, evitando en la medida de lo posible actuaciones aisladas de los profesores. Se busca con ello un compromiso que faciliten el uso de los medios tecnológicos fundamentalmente para el profesorado, alumnado y otros agentes de la Comunidad Educativa.
- Se pretenden integrar lineas colegios a la actividad diaria de los alumnos/as, así como otras tecnologías que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover que los alumnos/as adquieran las competencias básicas e instrumentales en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

7. ACTUACIONES PARA DIFUNDIR ENTRE EL PROFESORADO LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA.

- Llevar a cabo la formación necesaria del profesorado tanto del coordinador de las nuevas tecnologías como del resto de profesores a través de cursos, jornadas, charlas, etc. relacionadas con las nuevas tecnologías y de comunicación.
- El coordinador de las TIC deberá asesorar a aquellos profesores que no han tenido mucho "contacto con las nuevas tecnologías" y tendrá que iniciarlos en las mismas para que lo puedan ir incorporando en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que se haga factible su incorporación en el sistema educativo.
- Trabajar de manera coordinada todo el profesorado para la selección de materiales curriculares tecnológicos adecuados a las necesidades de los alumnos que el centro posee.

8. DISEÑO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Criterios evaluación del proyecto

Es evidente que debe haber una coherencia lógica entre los objetivos que nos hemos planteado y los criterios para evaluar nuestro proyecto:

- Se ha elaborado un proyecto sobre las nuevas tecnologías coherente con las necesidades del centro y de la comunidad educativa.
- Se ha incluido el uso de las nuevas tecnologías en la PGA, el PEC y en las programaciones de aula.
- Se han integrado las nuevas tecnologías de una manera adecuada en el centro.
- Se ha motivado al profesorado para incorporar las nuevas tecnologías a su actividad docente.



- Se ha expandido el uso de las Tic en la comunidad educativa.
- Se ha llevado a cabo una coordinación adecuada del profesorado para el correcto funcionamiento de las nuevas tecnologías y su puesta en práctica.
- Se ha informado y dado a conocer al profesorado aquellas innovaciones tecnológicas que hayan surgido (en su caso)
- Se han abordado las diferentes problemáticas que se hayan planteado tanto por parte de los profesores como de los propios alumnos/as en cuanto al uso de las nuevas tecnologías se refiere.
- Se ha facilitado la formación necesaria de cada profesor para que el éxito de la incorporación de las nuevas tecnologías al centro.
- Ha habido un asesoramiento por parte del CPR de Plasencia para su formación del profesorado en tic's.
- Se ha trabajado con linex colegios en las distintas áreas de la etapa de Infantil y Primaria.
- Se ha desarrollado por parte del *alumnado* el sentido crítico respecto a la información recibida de estos medios, se han familiarizado con ellos, se ha despertado su interés por aprender, han descubierto o reforzado aprendizajes, ha fomentado el trabajo cooperativo, han desarrollado estrategias inteligentes de búsqueda de información, han fomentado la creatividad y la imaginación, han potenciado la integración de los alumnos con necesidades educativas y han tomado conciencia lo que le aporta la incorporación de las nuevas tecnologías a su vida diaria.
- Por parte del *profesorado* se ha observado si han utilizado las nuevas tecnologías de una manera adecuada, si han diseñado actividades y programas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas, si han experimentado nuevos modelos de aprendizajes, si han contribuido a mejorar su actividad docente, si han favorecido el intercambio de información con otros profesores, si han participado en algún programa de formación para trabajar la nuevas tecnologías.

Procedimientos de evaluación

- Observar los propios resultados que implican la utilización diaria de las nuevas tecnologías por parte del profesorado en su actividad docente
- Ver si la incorporación de las nuevas tecnologías ha tenido un efecto positivo en los procesos de enseñanza-aprendizaje así como en la vida cotidiana del propio alumno.
- Recoger de manera sistemática información, opiniones y propuestas de los profesores y monitor de informática sobre las cuestiones que tengan relación con las TIC para un buen análisis de los mismos y que permita un buen uso.

9.- BIBLIOGRAFÍA WEB CONSULTADA

- www.juntaex.es
- www.educa.rcanaria.es

- www.educarex.es
- www.linex.org
- www.juntaex.es/consejerias/edu/gaceta
- **Página web CPR de Plasencia.**
- **Página web CPR Cáceres**

6.6.- PROYECTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto se justifica por la trascendencia que tiene el absentismo escolar para el desarrollo personal del alumno, no solo a nivel académico, y la estrecha relación que tiene con el fracaso escolar y el abandono prematuro del sistema educativo y, en último lugar, por la necesidad de ajustarse a la normativa establecida por la Consejería de Educación.

2.- MARCO INSTITUCIONAL. NORMATIVA LEGAL.

Ámbito Internacional:

En el ámbito del derecho internacional debemos citar la Convención de Derechos del Niño, aprobada por la ONU el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por España el 30 de Noviembre de 1990, por la que los Estados firmantes se comprometen a «...satisfacer las necesidades básicas de la infancia, proporcionando al niño atención sanitaria, educación, formación...». y en el Art. 28, "Derecho a la Educación que tendrá carácter obligatorio para el nivel de la Enseñanza Primaria, así como la de los compromisos de los Estados partes de adoptar medidas que fomenten la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas deserción escolar". (art.28.1. apartado C). O la Carta Europea de los Derechos del Niño, que recoge igualmente el derecho a la educación como un derecho fundamental de la infancia.

Así mismo debemos tener en cuenta los objetivos europeos para el año 2010, y entre ellos los que hacen referencia a reducir la tasa de abandono escolar prematuro.

Ámbito Nacional:



En primer lugar debemos señalar que la educación es un derecho constitucional según lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española de 1978, que establece en su apartado 1. que «todos tienen derecho a la educación», especificando en su apartado 4. que «la enseñanza básica es obligatoria y gratuita».

Así mismo la LOE en su CAPÍTULO II- Compensación de las desigualdades en educación.

Ámbito regional:

La Consejería de Educación tiene una función inevitable en la lucha contra el absentismo escolar por tener encomendada la competencia básica la garantía de la efectividad en nuestra Comunidad Autónoma del derecho de todos a la educación constitucionalmente consagrado y lo ha desarrollado a través del Decreto 142/2005, de 7 de junio (DOE 14 de junio de 2005), por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la

Comunidad Autónoma de Extremadura; de su correspondiente desarrollo en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE 5 enero 2006) por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar y de la Orden de 15 de junio de 2007 (DOE 10 julio 2007) por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Esta normativa legal, tanto a nivel internacional como nacional y regional nos delimitan el ámbito de las actuaciones a planificar en la lucha contra el absentismo escolar como forma de garantizar el Derecho Fundamental que es la educación. Un ámbito que es el configurado por los niveles educativos que comprende la enseñanza básica, que en nuestro centro es de 6 a 12 años (E. Primaria), pero que debemos ampliar a los alumnos de 3 a 6 (2º ciclo de E. Infantil) por su carácter preventivo.

3.- ASPECTOS GENERALES DEL ABSENTISMO

Entendemos por *absentismo escolar cuando un alumno/a presenta una asistencia irregular al centro escolar y se produce una ruptura en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

Dentro del absentismo debemos distinguir distintos tipos:

- 1) Absoluto: cuando el alumno/a, estando en edad de escolarización obligatoria, está matriculado, pero no asiste nunca al centro.
- 2) Crónico: cuando el alumno/a matriculado no asiste de forma habitual al centro.
- 3) Puntual o intermitente: cuando el alumno/a no asiste al centro determinados días, o a determinadas áreas.
- 4) De temporada: cuando el alumno/a no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.
- 5) Pasivo: cuando el alumno/a asiste al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6) Desescolarización: cuando el alumno/a en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo.

4.- FINALIDAD DEL PROYECTO

Garantizar la asistencia regular de todo el alumnado escolarizado en nuestro centro y establecer un marco de actuaciones, tanto de los profesionales del centro como la coordinación con otras administraciones e instituciones con competencias en esta materia.

6.- OBJETIVOS

Objetivos generales

- Reducir el absentismo escolar de los alumnos de nuestro centro
- Prevenir situaciones de riesgo en la infancia provocadas por el absentismo escolar.
- Potenciar la coordinación con las Instituciones implicadas en la prevención y control del absentismo escolar.
- Concienciar a las familias del alumnado escolarizado en la etapa de educación infantil, a fin de prevenir situaciones de absentismo escolar en posteriores etapas educativas obligatorias.
- Sensibilizar al alumnado de nuestro centro de su derecho a la educación y de la obligación de asistir regularmente al centro escolar.

Objetivos específicos:

- Unificar procedimientos de intervención en el centro ante conductas absentistas.
- Establecer líneas de prevención y control, que permitan actuaciones inmediatas para resolver las situaciones de absentismo escolar.
- Detectar problemáticas familiares, personales, sociales y educativas asociadas a la conducta absentista que presenta el alumno/a.
- Establecer actuaciones que garanticen la intervención efectiva en las causas y la compensación de aquellas desigualdades que generen conductas absentistas.
- Colaborar en las campañas de sensibilización, dirigidas a la población en general, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- Motivar a la familia para que mantenga una relación periódica con el tutor/a.
- Concienciar a las familias de la necesidad de justificar las faltas de asistencias cuando el motivo de las faltas sea justificado.
- Comunicar a la familia las causas del absentismo de su hijo para que refuercen o traten de solventar de manera positiva la situación.
- Orientar a las familias para que participen en las actividades del colegio para conseguir una mayor integración en la vida escolar.



6.- DESTINATARIOS DE ESTE PROYECTO:

Directos:

- Alumnos en edad escolar obligatoria (E. Primaria, 6-12 años) que presenten absentismo escolar
- Alumnos de Educación infantil, que presenten absentismo escolar, por el carácter preventivo y compensador de esta Etapa Educativa.
- Tutores
- Profesorado en general con el fin de establecer líneas comunes de intervención.

Indirectos:

- Padres, madres y familia de alumnos de nuestro centro que presenten absentismo escolar.
- Población en general.

7.-PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO EN CASO DE ALUMNOS ESCOLARIZADOS QUE PRESENTEN ABSENTISMO

ANEXO I

8.- PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO EN CASO DE ALUMNOS QUE ESTANDO ESCOLARIZADOS SE ENCUENTREN FUERA DEL RECINTO ESCOLAR EN HORARIO LECTIVO.

El centro es conocedor de que el alumno/a se encuentra fuera del recinto escolar. La jefatura de estudios debe:

- Comunicación a los padres o tutores legales
- Comunicación a la Policía Local.

9.- METODOLOGÍA.

En primer lugar toda la intervención deberá regirse por el principio de la confidencialidad.

La metodología a utilizar será en primer lugar la de trabajo interdisciplinario. Un planteamiento global, ya que las intervenciones para que sean efectivas deben abarcar los ámbitos educativo, familiar y social.

10.- TEMPORALIZACIÓN.



La Temporalización establecida será la siguiente:

-Diariamente: El Tutor/a pasará lista para ver qué alumnos faltan a clase.

-El Tutor/a: en el claustro se acuerda que cinco es el número de faltas que debe tener el alumno para que el tutor/a lo comunique a los padres mediante carta y les cite para la entrevista.

Si las faltas fueran justificadas, pero se detectara que esta justificación no tiene fundamento insistirá ante la familia sobre el derecho del alumno a asistir a clase.

Si el Tutor/a en su control diario observa que el alumno falta a clase y detecta alguna situación de riesgo citará a la familia, aún sin llegar al 10%.

-Mensualmente: La Jefatura de Estudios recogerá los listados de faltas del alumnado de todas las aulas, con las actuaciones realizadas y la valoración de los resultados.

-Cuando las intervenciones del Tutor/a no hayan tenido un resultado positivo, la Jefatura de Estudios citará a los padres/tutores legales.

-Elaboración del acta de comparecencia de los padres de cada una de las entrevistas y/o intervenciones

-La Jefatura de Estudios comunicará al EOEP Gral. la situación de absentismo cuando todos los mecanismos del centro hallan fallado.

-Solicitud de colaboración al SSB de la localidad.

-Trimestralmente: Reunión de la Comisión del centro.

11.- RECURSOS.

Personales

-Los recursos personales del Centro:

oTutores/as

oJefatura de Estudios

oEspecialistas y otros profesores que imparten clase al alumno.

-Los Recursos de Servicios de apoyo al centro:

Oeoep

-S.I.E.

-Externos al Centro:

oSSB

oONG (si hay alguna en la localidad que trabaje en absentismo)

12.- EVALUACIÓN. INDICADORES.

- 1) Porcentaje de alumnado absentista en relación con el alumnado total.
- 2) Número de casos de absentismo sobre los que se han aplicado intervenciones específicas a lo largo del curso.
- 3) Número de niños que abandonan la Educación Primaria.
- 4) Número de niños que utilizan servicios complementarios
- 5) Número de niños a los que se les ha subvencionado el material escolar.
- 6) Número de familias atendidas por los T.S.C. del EOEP General por el absentismo escolar de sus hijos.
- 7) Número de familias derivadas a la Comisión zona o a los Servicios sociales Municipales por el absentismo escolar de sus hijos.
- 8) Número de niños que continúan presentando absentismo escolar.
- 9) Resultados obtenidos con la intervención.
- 10) Evolución descendente del porcentaje de absentistas.
- 11) Análisis particularmente detallado del alumnado absentista y de riesgo en el paso de Educación Infantil a Educación Primaria
- 12) Datos sobre la participación de niños absentistas y sus familias en actividades de carácter socioeducativo.
- 13) Valoración de los distintos integrantes de la comunidad educativa que hayan tenido alguna experiencia con alumnos concretos a lo largo del curso.