



# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP EL POZÓN

(NAVALMORAL DE LA MATA)



## **ÍNDICE**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

### **2. NORMATIVA REGULADORA**

### **3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

### **4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

### **5. OBJETIVOS**

### **6. NOTAS DE IDENTIDAD**

### **7. NUESTRA ORGANIZACIÓN ESCOLAR (ROF)**

### **8. PLAN DE CONVIVENCIA**

### **9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **10. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC**

### **11. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA**

### **12. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS**

### **13. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

### **14. PLAN DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

### **15. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

### **16. PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

#### **16.1. COMUNIC@**

#### **16.2. REMA**

### **17. MAPAS CURRICULARES**

## **1. JUSTIFICACIÓN:**

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica 6/2006, de 3 de mayo, y del artículo 7 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, la Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas capacidades que les permitan:

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

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

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

d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad, así como por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.

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

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

h) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura, incidiendo especialmente en lo relacionado con la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

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

l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.

m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

Una vez analizados dichos fines, la institución escolar tiene, entre sus fundamentales objetivos, el de lograr la formación integral del alumno/a así como desarrollar ciudadanos capaces de reconocer la igual dignidad de los seres humanos, de respetar la Declaración Universal de los Derechos del hombre y el democrático ejercicio de sus derechos y deberes.

En una sociedad plural, y nuestro centro en concreto (Centro con un alto grado de multiculturalidad), la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos, dentro de los principios democráticos de la convivencia, entendida como la relación que se establece entre los miembros de la comunidad educativa. Implica el respeto mutuo, la aceptación de normas comunes, de otras opiniones y estilos de vida, y la resolución, por medios no violentos, de las tensiones que se generan en todo proceso de comunicación entre personas, que es la base de la actuación pedagógica y didáctica.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

Nuestro Proyecto Educativo de Centro, ha sido elaborado de acuerdo a las siguientes bases legales:

1. Constitución Española de 1978
2. Orden de 29 de Junio de 1994 y 29 de febrero de 1996 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación Infantil y Colegios de Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
3. R.D. 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia en los centros. (B.O.E. de 2 de Junio)
4. R.D. 82/1996, de 26 de Enero, (B.O.E. de 20 de Febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
5. Orden de 28 de Febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Organos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria.
6. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
7. Decreto 194/2004 de 29 de diciembre, por el que se regula el proceso de elección de la jornada escolar en los centros de educación infantil, primaria y específicos de educación especial.
8. Instrucciones de 27 de junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.
9. Plan Regional de la Convivencia Escolar en Extremadura. 2007.
10. Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

11. Decreto 7/2011, de 28 de enero, por el que se regula la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y Primaria, así como específicos de Educación Especial de Extremadura.
12. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
13. DECRETO 103/2014, de 10 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

#### **3.1. SOCIOECONOMÍA DEL ENTORNO.**

Navalmoral de la Mata es una localidad de la provincia de Cáceres, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, España.

Cuenta con una población de 17.322 habitantes (según datos del INE 2014).

Se encuentra situada al noreste de la provincia, a 120 Km de la ciudad de Cáceres y a tan sólo 180 Km al oeste de la capital de España, Madrid.

Es la cabecera de la Comarca denominada Campo Arañuelo.

Respecto a la población extranjera, ésta representa un 8,48% del total de habitantes que residen en el municipio. De los casi 1.480 extranjeros, más de la mitad proceden de Marruecos (56,38%), seguidos de rumanos, argentinos, chinos, dominicanos, colombianos y así hasta un total de 47 nacionalidades distintas conviven con la población española. Veamos a continuación, una gráfica en la que se resume toda la información relativa a la población extranjera en Navalmoral de la Mata.

La población de Navalmoral de la Mata se dedica principalmente al sector servicios. Una parte importante trabaja en la Central Nuclear de Almaraz

#### **3.2. ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES Y EDUCATIVAS.**

Las principales asociaciones culturales y educativas que colaboran con el centro son: Fundación Concha, CEPAÍM, Asociación de Donantes de Sangre y Cruz Roja.

Existen actividades culturales y educativas organizadas por el Ayuntamiento que se realizan en coordinación con las asociaciones mencionadas anteriormente.

#### **3.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS**

Al ser considerada la zona de Navalmoral como distrito único, la población escolar del CEIP "El Pozón" es muy heterogénea, con planteamientos, intereses y

expectativas educativas distintas, ya que recibimos alumnos/as de diferentes zonas de Navalmoral. Seguimos constatando la necesidad de revisar el proceso de escolarización del alumnado marroquí y gitano buscando unos criterios consensuados entre los centros públicos y concertados de la localidad, para evitar la concentración, que se está produciendo en algunos Centros como el nuestro. Este alumnado, con necesidades especiales, demanda más recursos humanos.

Durante el Curso 2019/20 en el centro hay matriculados 385 alumnos. En torno al 17 % corresponde a etnia gitana y 23 % son origen marroquí.

La presencia del EOEP en el centro ha aumentado los dos últimos cursos y, aunque desearíamos que nos visitaran más días, ha supuesto una mejora en la atención de nuestros alumnos y sus problemáticas.

Las relaciones con las familias, en general, las valoramos positivamente. Son numerosos los padres, que sienten la necesidad de conversar con los tutores de sus hijos e hijas para informarse sobre su evolución, que colaboran en actividades propuestas, que se ofrecen voluntariamente para otras, que manifiestan oralmente la valoración positiva de los docentes.

Existe una escasa participación de las familias gitanas, aunque poco a poco se observa una aproximación siempre que las entrevistas sean individuales con los tutores, o para solicitar las ayudas para material escolar.

El caso de las familias marroquíes es diferente: Si la convocatoria es a nivel individual, se acercan al colegio con una actitud respetuosa, preocupados por la educación de sus hijos. Ha aumentado significativamente la participación en las convocatorias a las reuniones grupo clase colectivas

La experiencia con las familias nos hace ser optimista. El colegio, el docente, deben facilitar por su nivel cultural y, cualificación profesional la aproximación a las familias, sin temores. El siguiente paso es la colaboración, y como objetivo último el trabajo en equipo, la cooperación.

Desde el Equipo Directivo, tenemos entre nuestros objetivos favorecer la colaboración con la Asociación de Padres y Madres del colegio. Se ha establecido un calendario de Reuniones con la Junta Directiva del AMPA, encuentros mensuales con un orden del día previamente consensuado.



Creemos que el docente tiene la obligación de informar a las familias sobre la evolución de sus hijos, sobre las programaciones, actividades extraescolares,... Las familias informadas participan en las líneas educativas del colegio.

Si trabajamos conjuntamente con las familias, nuestro trabajo con sus hijos-as será más productivo, más sencillo, más enriquecedor.

En el Colegio se trabaja en esta dirección, pero todavía hay mucho por hacer. Concienciar a los docentes y a los padres, continuar la información, concreción de programas de colaboración y cooperación.

Este curso se continuará con la línea de trabajo colaborativo con los Servicios Sociales de la localidad, el EOEP (Técnica familias), mediador de los Servicios Sociales.

La salud e higiene se pueden considerar aceptables, así como la preocupación por las mismas. Durante el tercer trimestre se desarrolla el programa de Salud organizado por el Ayuntamiento y dirigido a los alumnos de 6º de Primaria. También se llevan a cabo talleres relacionados con la salud bucodental.

#### **4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

1. Promovemos un desarrollo armónico e integral de los niños y niñas en los aspectos físicos, afectivos e intelectuales, atendiendo a sus necesidades,

- potenciando y valorando sus capacidades, respetando sus intereses y posibilitando, a la vez, las diferentes formas de expresión.
2. Propiciamos y facilitamos el establecimiento de relaciones sociales y afectivas en toda la Comunidad Educativa: entre los niños, entre los niños y adultos, entre los profesionales y las familias, transmitiendo, con nuestra actitud, la importancia del respeto y la consideración hacia los demás, valorando la riqueza que nos aporta la diversidad (de sexo, de condiciones físicas, de estilos de vida, de ritmos de aprendizaje, de origen, de ideología, de situaciones económicas, etc).
  3. Favorecemos la inquietud y curiosidad de los niños por su propio entorno físico, social y cultural; facilitando los recursos para conocerlo, comprenderlo y respetarlo. Potenciamos una actitud crítica y constructiva respecto a la realidad que, a la vez, les permita adquirir una visión positiva de la vida.
  4. Consideramos la enseñanza-aprendizaje como un proceso activo de construcción e investigación, donde los niños y la niñas son los protagonistas de su proceso de aprendizaje para lo cual, fomentamos la curiosidad, la investigación, la iniciativa y la reflexión.
  5. Creemos en la participación como forma de organización y funcionamiento que se manifieste en todos los momentos y ámbitos de la vida escolar. Propiciando espacios y canales de información y comunicación variados, que favorezcan la reciprocidad de forma que toda la Comunidad Educativa encuentre los cauces adecuados para poder manifestar sus inquietudes y formar parte de un proyecto común.
  6. Entendemos la función del docente como un facilitador de recursos, dinamizador de procesos, que con una actitud abierta y flexible y en formación permanente, trabaja en equipo para conjugar la tarea de todos y ofrecer a los niños/as confianza y unidad en el proyecto educativo.

## **5. OBJETIVOS**

1. Utilizar el PEC como herramienta de gestión organizativa para una convivencia cordial y operativa, entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
2. Utilizar las herramientas de prevención como principal agente de intervención para evitar posibles problemas de convivencia.
3. Promover iniciativas que faciliten las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo los valores democráticos, la solidaridad y la tolerancia.
4. Potenciar la coeducación para que no se produzca discriminación alguna por razón de sexo.
5. Fomentar entre los alumnos/as el respeto hacia aquellas personas que son diferentes por razones físicas, psíquicas, sociales, culturales...
6. Favorecer la participación de los alumnos/as en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
7. Crear en el aula un clima de confianza de sinceridad, de respeto mutuo, de optimismo, de interés por aprender y superarse.
8. Potenciar el trabajo en grupo, de forma heterogénea como medio que favorezca la socialización, integración, solidaridad...
9. Adecuar los objetivos del proyecto curricular a los diferentes ritmos evolutivos de nuestros alumnos/as y a sus diferentes capacidades individuales.
10. Organizar el funcionamiento de la biblioteca de aula desde dos aspectos diferentes: como ayuda al estudio y como distracción.
11. Hacer mayor uso de los recursos didácticos que hay en el centro (MAV, ordenadores,...)
12. Implicar a los alumnos/as en todas las actividades que vayan encaminadas a proteger y defender el medio ambiente.
13. Potenciar la coordinación entre niveles.
14. Potenciar el principio de normalización en los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.

## **6. NOTAS DE IDENTIDAD**

Partiendo del análisis de los datos anteriormente expuestos nuestro Centro abogará por una educación basada en los siguientes parámetros:

- Llevaremos una labor coordinada y abierta a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favoreceremos un clima de diálogo y tolerancia entre todos los miembros de la comunidad educativa respetando las diferencias individuales y logrando la integración de todos sus miembros.
- Intentaremos conseguir que nuestros alumnos sean cada vez más autónomos, responsables de sus propios actos, creando en ellos inquietudes y expectativas positivas respecto a sus posibilidades.
- Queremos enseñar al niño/a a aprender, por tanto la metodología utilizada será fundamentalmente activa y participativa.
- Ayudaremos al alumno a desenvolverse en su medio de una forma eficaz, conociendo la problemática socio ambiental de la zona, y utilizando para ello las posibilidades que este nos ofrece.
- Llevaremos una labor coordinada y abierta a todos los miembros de la comunidad educativa.

# REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO

La organización de nuestro Centro está regulada por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria** y por las **Instrucciones de 27 de junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.**

## **1. MODALIDAD DE JORNADA ESCOLAR**

El centro lleva a cabo las actividades lectivas en horario de mañana, de 9:00 horas a 14:00 horas y actividades formativas complementarias por la tarde, de 15:30 horas a 17:30 horas, de lunes a jueves.

El alumnado que se incorpore al centro en el segundo ciclo de educación infantil a los tres años, lo hará con flexibilidad horaria, teniendo en cuenta el periodo de adaptación propuesto por el equipo de educación infantil, aprobado por el equipo directivo del centro y que contará con la colaboración de las familias. En virtud de la autonomía pedagógica y en el marco de la flexibilización horaria, el centro establecerá el periodo de adaptación, garantizando en todo caso que todo el alumnado asista a clase desde el primer día y que la duración de dicho periodo sea de dos semanas como máximo, pudiendo prolongarse el proceso en el caso de alumnado con una problemática especial, previo informe favorable del Servicio de Inspección

El aula matinal del centro tiene un horario de 7:30 horas a 9:00 horas.

## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

La Ley Orgánica de Educación indica en su artículo 119, que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y los profesores a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores que impartan clases a un mismo grupo de alumnos. En consonancia los órganos de gobierno de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Primaria y Centros de Educación Especial son:

a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

b) Ejecutivo: Equipo Directivo, Integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

### **2.1. EJECUTIVOS**

Las competencias del equipo directivo se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación. El director será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

Las funciones y competencias del jefe de Estudios y del Secretario continúan siendo las establecidas en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico establecido en el RD 82/1996.

El nombramiento y cese de los órganos de gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los Centros Públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En relación con las actividades formativas complementarias, el equipo directivo se encargará de designar a la persona responsable de coordinar dichas actividades, pudiendo recaer dicha designación en un miembro del citado equipo

o en otro maestro de la plantilla del centro. Asimismo, designará un coordinador adjunto de entre el personal contratado para el desarrollo de dichas actividades con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura.

El Director tendrá las siguientes funciones en relación a las actividades formativas complementarias:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la órdenes e instrucciones que regulan la jornada escolar con actividades formativas complementarias, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, entre los que se incluyen los monitores, y controlar la asistencia de los mismos al trabajo a través del maestro coordinador de actividades formativas complementarias.
- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación las ausencias de monitores que por su duración, superior a 15 días, requieran su sustitución temporal. La ausencias no justificadas de los monitores se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación y a la Sección de Personal no Docente (Monitores), a efectos de deducción de haberes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- Gestionar los medios materiales del centro en relación a las actividades formativas complementarias.
- Favorecer la evaluación del proyecto de actividades formativas complementarias y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

El Jefe de Estudios tendrá las siguientes funciones en relación a las AFC:

- Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador y del coordinador adjunto.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades formativas complementarias facilitando y orientando su organización.

El secretario tendrá las siguientes funciones en relación a las AFC:

- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades en relación con dichas actividades.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material que se utilice en la realización de actividades formativas complementarias.

### **2.1.1. DIRECTOR**

Competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que



correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el [artículo 127 de la actual Ley](#) Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la actual Ley Orgánica.

m. Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las Competencias del Claustro del profesorado, en relación con la organización y planificación docente.

n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la actual Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la actual Ley Orgánica.

o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.1.2. JEFE DE ESTUDIOS**

Competencias:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **2.1.3. SECRETARIO**

Competencias:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.2. COLEGIADOS**

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, con las funciones establecidas en los artículos 127 y 129 de la actual Ley Orgánica de Educación.

El Consejo Escolar, de acuerdo con el Decreto 1443/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, supervisión y selección de materiales curriculares, velará para que los materiales y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

El Consejo Escolar, a propuesta del Director, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En todo lo que no contradiga los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro se seguirá rigiendo por lo establecido en el Reglamento Orgánico y en la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación.

### **2.2.1. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **Competencias:**

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el [capítulo II del título V de la actual Ley Orgánica](#).
- b. Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. 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.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la actual Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el [artículo 122.3](#).
- i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. 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.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El procedimiento de elección, para cubrir vacantes, y de renovación parcial del consejo escolar del centro, así como su constitución y funcionamiento se efectuará según dicta el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R.D. 82/1996 y Orden de 28 de Febrero de 1996).

En el seno de nuestro Consejo escolar se formarán todas aquellas comisiones que este estime oportuno cuando se requiera trabajar en este sentido. De

forma estable existirán dos comisiones, que se formarán el mismo día de la constitución del consejo. Estas serán:

Comisión de Convivencia, formada por el Director, el Jefe de estudios, un representante de los profesores y un representante de los padres y madres de los/las alumnos/as. Esta comisión tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas de convivencia que en este reglamento se fijan, estudiar aquellos casos de incumplimiento de las mismas que superen las competencias del Equipo directivo, e imponer las correcciones que en cada caso sean pertinentes.

Comisión de Absentismo: formada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante de padres y madres y uno del profesorado.

Comisión para el Comedor Escolar y el Aula Matinal: formada por el Director, la Secretaria, un representante de padres y madres y un representante del profesorado.

Persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Cualquier miembro del Consejo puede ocupar este cargo.

El Consejo escolar se reunirá, con carácter ordinario, por lo menos tres veces al año, y con carácter extraordinario siempre que lo convoque el director o lo soliciten al menos la tercera parte de sus miembros.

### **2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **Composición:**

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, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio del curso y otra al final.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

### **Competencias:**

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el centro, existirán para la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores, los siguientes órganos de coordinación docente:



- a) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- b) Equipos de Nivel
- c) Equipos docentes
- d) Tutores
- e) Otras Coordinaciones

### **3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La CCP estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia del órgano, el jefe de estudios, los coordinadores de nivel y un miembro del EOEP que interviene en el centro, haciendo las funciones de secretario el maestro de menor edad.

A las reuniones podrán asistir, previa comunicación del director, los docentes que coordinen las Actividades Formativas Complementarias, las TIC y proyectos del centro cuando vayan a ser tratados temas que tengan relación con dichas actividades. En nuestro centro será convocada a las sesiones de la comisión la tutora del Aula Abierta Especializada.

#### **Competencias:**

- a. Establecer con el representante del EOEP su programa de intervención en el centro, la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- b. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación así como las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.
- c. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- d. Elaborar los criterios de selección, registro y control de los materiales curriculares, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 186/2012 de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 143/2005, de 7 de junio, sobre libros de texto y

- materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las TIC.
- e. Establecer las líneas generales para la organización del Plan de Mejora del Éxito Educativo, garantizando el desarrollo del mismo en el centro educativo y coordinando su seguimiento y evaluación, contando para ello con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa que intervengan en el centro educativo. Todo ello, conforme al artículo 4 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
  - g. Elaborar las directrices de todas aquellas actuaciones relacionadas con la educación en valores, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las TIC, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional; así como aquellos programas específicos del centro que constituyen sus señas de identidad.
  - h. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
  - i. Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - j. Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y la práctica docente, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
  - k. Velar por el cumplimiento de los proyectos y programaciones educativas del centro.

Este órgano de coordinación se reunirá, al menos, una vez al mes y especialmente a principios y finales del curso académico y, cada vez que lo considere su presidente.

### **3.2. EQUIPOS DE NIVEL**

El equipo de nivel estará integrado por los maestros que impartan clase en el mismo curso de educación primaria. Cada uno de estos equipos estará coordinado por un maestro designado por la dirección del centro, de entre los miembros del mismo, a propuesta de la jefatura de estudios y preferentemente que tenga asignada tutoría con un grupo de alumnos. Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El profesional que realice las funciones de coordinación levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

La jefatura de estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando, para evitar un número excesivo de maestros, una distribución proporcionada entre los mismos de los docentes que no ostenten tutoría. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen. Sin perjuicio de su actuación en toda la etapa para participar y tomar decisiones en las funciones que se detallan en el punto siguiente de este apartado, a efectos organizativos, todos los maestros deberán estar adscritos a un equipo de nivel. Los especialistas de Primera Lengua extranjera, Educación Física y Música que no tengan asignada tutoría se adscribirán al equipo de nivel donde tengan mayor carga horaria de su especialidad.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa
- j) Formular propuestas y desarrollar actuaciones relacionadas con la formación de los docentes.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a las actividades complementarias y a la convivencia escolar.

Para la elección de coordinador se buscará un acuerdo entre los maestros/as del nivel. En caso de que no lo hubiera, la designación la llevará a cabo el Jefe de Estudios. Estos criterios serán válidos para la elección de coordinador/a de Educación Infantil.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al cumplirse los plazos y en las mismas circunstancias que las establecidas para los tutores. También, por renuncia motivada o revocación de la dirección del centro, mediante informe razonado y previa audiencia del interesado.

A los maestros que desempeñen el puesto de coordinación de nivel se les asignará, en su horario personal, para el desarrollo de sus funciones una hora lectiva semanal por cada tres grupos de nivel o fracción.

### **3.3. EQUIPOS DOCENTES**

El equipo docente estará constituido, en su caso, por los maestros que imparten clase en un grupo de un mismo curso o nivel, coordinados por su tutor que organizará la intervención educativa del conjunto del equipo docente del alumnado al que tutoriza.

2.- De conformidad a lo contemplado en la Orden de 6 de agosto de 2014 por la que se regula la evaluación del alumnado de educación primaria, los equipos docentes tendrán, entre otras, las siguientes competencias:

- a) Adoptar las decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las Programaciones didácticas, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, una vez analizados los resultados de la evaluación inicial,
- b) Establecer las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación, o, en su caso, de ampliación y profundización, para aquellos alumnos que lo precisen.
- c) Valorar el progreso de cada uno de los alumnos del grupo en el marco de la evaluación continua.
- d) Adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas tras resultar desfavorable la evaluación individualizada de tercero de primaria.
- e) Determinar la promoción del alumnado al curso siguiente según los criterios fijados y aprobados por el claustro, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del docente que ostenta la tutoría.
- f) Elaborar, bajo la coordinación del tutor, el plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para el alumno que repita en la etapa.

g) Evaluar al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, atendiendo a sus necesidades educativas particulares, tomando como referencia los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y orientaciones metodológicas que se establezcan con carácter general para la etapa.

h) Evaluar al alumnado que presente NEE tomando como referente los objetivos de etapa, los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables fijados en las adaptaciones curriculares significativas.

i) Proponer la concesión de la distinción de mención honorífica aquellos alumnos que hayan superado todas las áreas de la etapa y que hayan obtenido sobresaliente (con la calificación numérica de 10) en alguna o algunas de las áreas.

### **3.4. TUTORES/AS**

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.

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

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

k) El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

En relación con las AFC corresponden al tutor las siguientes funciones:

- a) Fomentar y facilitar la participación de sus alumnos en las AFC.
- b) Orientar y asesorar a los padres de sus alumnos y a los propios alumnos sobre qué actividades, dentro de la oferta del centro, se adaptan más a sus aptitudes e intereses.
- c) Conocer, a través del maestro coordinador y del coordinador adjunto, los progresos y dificultades de sus alumnos en relación a las AFC, así como las faltas de asistencia a las mismas.

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El EOEP apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo.

El centro establecerá una hora complementaria semanal para la atención a madres, padres o tutores legales del alumnado. Esta hora se consignará en los horarios individuales del profesorado y se comunicará al alumnado y a sus familias al comienzo de cada curso académico.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, madres y tutores legales del grupo y dos entrevistas individuales con cada uno de ellos. En la primera reunión se expondrá a las familias el programa global de trabajo del curso y se informará sobre criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias y el programa de actividades complementarias y extraescolares.

Los tutores llevarán un riguroso control diario de las faltas de asistencia del alumnado a través de la Plataforma Rayuela. El sistema comunicará a las familias afectadas dichas faltas a través de mensaje corto de texto. Los tutores informarán al Jefe de Estudios de los casos de absentismo que se produzcan en su grupo y activarán, a la mayor brevedad posible, el protocolo de absentismo.

Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en el ROF del centro, encaminadas a mejorar la convivencia así como a paliar las causas que generan conductas absentistas.

Serán los tutores los primeros responsables de la evolución individual y grupal de sus alumnos. Deberán contar en todo momento con el apoyo de los profesores especialistas que imparten materias en su grupo.

Una hora de las de obligada permanencia en el centro, deberán dedicarla a la atención de tutoría de padres. Deberán estar en contacto con estos para intentar mejorar la labor educativa conjunta, realizando reuniones trimestrales en grupo, y entrevistas personales cada vez que una de ambas partes lo considere oportuno.

Al comienzo de cada curso académico los maestros especialistas se sumarán, junto con los tutores, a un equipo de nivel, con el que trabajarán como un miembro más. Pueden, no obstante, en determinados momentos, ser requeridos por otro nivel para coordinar con aquel el proceso de enseñanza-aprendizaje en la materia que imparta.

Así como los tutores, los especialistas también tienen una hora semanal, la misma que los anteriores, dedicada a la atención de tutoría de padres.

### **Asignación de tutorías**

El Claustro aprobó por unanimidad que cada tutor permanezca con su grupo hasta finalizar ciclo, pudiendo continuar con el mismo grupo, siempre que con ello no supere los tres años y no haya nadie interesado/a con mayor antigüedad en asumir la tutoría de ese grupo.



La dirección del centro, en función de sus posibilidades organizativas y siempre conforme a criterios pedagógicos, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los tutores de los grupos teniendo en cuenta los siguiente:

- a) En Educación Infantil, el maestro permanecerá con el mismo grupo durante los tres cursos del ciclo, salvo causa justificada y motivada ante la Inspección de Educación.
- b) En Educación Primaria, con carácter general, se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con el grupo. Los tutores continuarán obligatoriamente con el mismo grupo de alumnos dos cursos académicos consecutivos.

Cuando la tutoría de los grupos de Primaria de un centro deba recaer en maestros de diferentes especialidades, la prelación entre ellos vendrá determinada por la antigüedad como funcionario de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedieron al actual destino definitivo. De coincidir esta antigüedad, se aplicará la antigüedad en el Cuerpo y, si persistiera la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de tutoría.

Por organización general del centro, el equipo directivo podrá establecer tutorías de primaria con perfil de alguna especialidad, quedando de esta manera bloqueadas en la asignación de tutorías.

Si una tutoría debe ser ocupada por un maestro o maestra especialista que tenga dos opciones (elegir su especialidad o elegir tutoría) solo se tendrá en cuenta el orden de prelación citado con anterioridad cuando se le obligue a asumir esa tutoría. Por tanto, si decide elegir tutoría deberá esperar a que elijan en primer lugar todos los maestros de Primaria con destino definitivo en el centro.

En el caso de que dos maestros/as deban elegir grupo del mismo curso se buscará un acuerdo entre ellos/as. Si no lo hubiera la elección se llevaría a cabo por sorteo.

### **3.5. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

En nuestro centro, además de los órganos de coordinación ya explicados, existen:

#### **Coordinador del Proyecto Digital del Centro.**

El Coordinador/a será nombrado por el Director del centro, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Digital del Centro y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el centro.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- e) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
- f) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- g) Cualquier otra que se le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las TIC como recurso didáctico.

### **Coordinador/a del Proyecto de Actividades Formativas Complementarias.**

Será seleccionado/a entre el profesorado y designado/a por el equipo directivo, pudiendo recaer la designación en un miembro de dicho equipo. Este coordinador/a ejercerá sus funciones previa delegación del director y bajo su autoridad, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto de actividades formativas complementarias.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la elaboración de los horarios de los monitores y alumnos que participen en las actividades en sesión de tarde.
- c) Coordinar dichas actividades.
- d) Velar por la necesaria coordinación de monitores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como por su ejecución.
- e) Organizar la atención y cuidado de los alumnos que participen en las actividades formativas complementarias en sesión de tarde, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas, contando para este cometido con la asistencia del coordinador adjunto.
- f) Favorecer, en colaboración con el coordinador adjunto, la convivencia en el centro durante la sesión de tarde y aplicar las correcciones que se deriven de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g) Verificar personalmente, con la periodicidad que estime conveniente y necesaria el desarrollo de las actividades formativas complementarias, para garantizar su adecuado funcionamiento.

- h) Facilitar mensualmente al director del centro datos sobre el número de alumnos que asisten a las actividades formativas complementarias, contando para ello con la colaboración del coordinador adjunto.
- i) Comunicar al director las ausencias de los monitores y alumnos, y, en su caso, de los abandonos de los miembros, así como cualquier otra incidencia que se considere relevante.
- j) Participar en las sesiones del Consejo Escolar, cuando en ellas vayan a ser tratados temas relacionados con las actividades formativas complementarias. Si no es miembro del Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto.
- k) Asistir a las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica cuando vayan a ser tratados temas relativos a la jornada escolar con actividades formativas complementarias.
- l) Elevar al director, durante la primera quincena de junio, una memoria final sobre el desarrollo de las actividades formativas complementarias.

### **Representante del Claustro en el Centro de Profesores y de Recursos.**

Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Dirección las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesores y de Recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

### **Coordinador de Biblioteca**

El/la Coordinador/a de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

### **Referente Educativo de Salud**

El director del centro educativo al inicio del curso escolar designará entre el personal adscrito al centro educativo al referente educativo en salud, que podrá ser personal docente o el educador/a social, teniendo en cuenta criterios como motivación, experiencia previa en la implantación de otros protocolos de salud, en coordinación con el ámbito comunitario, etc. Se informará de la designación del referente educativo en salud en la primera reunión del Consejo Escolar del centro.

#### **Funciones:**

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumno/a y demás actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo (padres, madres

o tutores legales, director/a y profesorado, enfermero/a referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario,...).

2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con Ficha de Salud en el centro.

3. Desarrollar una labor de coordinación con el “enfermero/a referente para el centro educativo”, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.

4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II. 5. Elaborar una memoria anual, según Anexo III. En base a dicha memoria se certificará la labor del referente educativo en salud por parte de la Consejería de Educación y Empleo.

Los maestros y las maestras que no tengan asignada la tutoría directa sobre un grupo, podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro. Estas funciones serán desarrolladas bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Estudios. En cada caso , el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores dentro del horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deberán asumir.

### **Coordinación con los institutos de educación secundaria**

- Durante el proceso de admisión de alumnos a los centros de Educación Secundaria, habrá una reunión convocada por el equipo directivo para informar a los padres de los alumnos de 6º curso del proceso a seguir para solicitar la reserva de plaza en los institutos de la localidad.
- Los IES informarán sobre la jornada de puertas abiertas con el fin de informar a los padres de su oferta educativa.
- Una vez recibidas las solicitudes, el centro deberá anotarlas en Rayuela para posteriormente facilitar toda la documentación a los IES.

- El centro, una vez recibidos los documentos en los que se le asignan a los alumnos su reserva de plaza, deberá entregárselos a estos para su conocimiento.
- El equipo directivo y los tutores de 6º de Primaria transmitirán mediante entrevista a los orientadores de los IES la información relevante sobre los alumnos que ellos consideren de vital importancia para la organización del próximo curso.

## **4. PROFESORADO**

### **4.1. DERECHOS DE LOS MAESTROS/AS**

- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
- A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y le afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados y ejecutivos.
- A participar en las actividades de formación promovidas por el propio centro y órganos de la administración.
- A poder formular ante los órganos colegiados las sugerencias o quejas a que hubiere lugar.
- A recibir asesoramiento del equipo de orientación, para realizar adaptaciones curriculares, atención individualizada, etc.
- A reunirse siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, y en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral, las reuniones deberán ser comunicadas al Director/a con la debida antelación.
- A exigir de sus alumnos/as respeto, aseo personal, buena conducta y asistencia a clase.
- A ser escuchados por el Consejo Escolar del centro y las AMPAS en cuantos problemas les afecten en su labor educativa.
- Al uso del material del centro para el mejor logro de su cometido.
- A disponer de material didáctico indispensable para el mejor desarrollo de sus clases.
- A participar en el gobierno del centro a través de los órganos colegiados y dentro del marco de este documento.

#### **4.2. DEBERES DE LOS MAESTROS/AS**

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.



- Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificar su ausencia o retraso.
- Estar presente de forma continuada en el desarrollo de las actividades escolares, no pudiendo ausentarse, aún en horas de libre disposición, salvo permiso expreso del Equipo Directivo.
- Realizar los cambios de clase con la mayor agilidad posible para que no se interrumpa demasiado el horario establecido.
- Acompañar al grupo que le corresponda según su horario personal, a la entrada al colegio (9:00), al bajar al recreo (11:50), subida del recreo (12:20) y a la salida del centro (14:00). En su ausencia, será sustituido por otro maestro que no tenga a esa hora atención directa con alumnos.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos.
- Realizar las programaciones didácticas basadas en el currículo vigente.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual, así como en la Memoria Final de curso.
- Llevar a cabo una evaluación continua, notificando los resultados a las familias en las tres sesiones, según calendario preestablecido.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos propuestos por la dirección hasta completar horario.
- Atender a los padres y madres de sus alumnos/as en el día y hora establecidos a tal fin e informarles de la marcha de sus hijos/as, así como de las posibles quejas y reclamaciones de los mismos.
- Aplicar y cumplir el ROF, así como el Plan de Convivencia.
- Colaborar en cuantas actividades complementarias organice el centro para el mejor logro de la educación integral de sus alumnos/as.
- Adaptar las programaciones a las condiciones individuales de sus alumnos/as.
- Registrar a través de los medios que la administración contemple (Rayuela), las faltas de asistencia de los alumnos/as, así como participar en el Protocolo de Absentismo.

- Cuidar y responsabilizarse del orden del Centro, dependencias y material utilizado en el desarrollo de sus funciones, debiendo comunicar inmediatamente a la dirección cualquier anomalía que detecte.
- Informar y explicar a los alumnos/as y a las familias el ROF y el Plan de Convivencia del Centro, dentro de la labor tutorial, advirtiéndoles de las consecuencias que conlleva el no cumplimiento del mismo.
- Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Poner en práctica las decisiones emanadas de los órganos de gobierno del centro en el ámbito de su competencia.
- Cualquier otra que se le encomiende en relación con su ámbito de competencias.

## **5. ALUMNOS/AS**

### **5.1. ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS**

La admisión de alumnos se hará siempre teniendo en cuenta las órdenes de la Consejería de Educación que regulan los procesos de admisión del alumnado de Infantil y Primaria.

Todos los años se hará público el plazo de admisión de alumnos de acuerdo con las normas de la Consejería de Educación, así como la especificación de la documentación necesaria para la misma.

### **5.2. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS/AS**

Los alumnos se distribuirán por riguroso orden alfabético y equitativamente en cada grupo de cada curso por cada tipo de matrícula:

- a) Ordinaria
- b) Minorías étnicas con déficit sociocultural (con informe)
- c) Alumnos con necesidades educativas especiales (con dictamen)

Sólo en casos excepcionales se podrá alterar este criterio para:

- No acumular alumnos repetidores en un mismo grupo.
- Separar alumnos que sean hermanos para favorecer su integración y autonomía.
- Incorporaciones tardías, en cuyo se incorporarán al grupo que tiene menos matrícula.

En el tránsito de los cursos pares a impares durante la etapa de Educación Primaria, los equipos docentes podrán reestructurar los grupos para lograr un mayor equilibrio entre ellos y un mayor beneficio para los alumnos en su proceso de enseñanza.

Se buscará la participación de los alumnos en el buen funcionamiento del centro, utilizando distintas estrategias: reparto de responsabilidades, normas de clase, etc.

Se favorecerá en los alumnos socioculturalmente desfavorecidos (minorías étnicas, inmigrantes...) una voluntad integradora, potenciando las relaciones interpersonales.

En cuanto a la atención de ACNEE. se tendrán en cuenta:

- La valoración realizada por el Equipo de Orientación y las indicaciones pertinentes que aparezcan en el informe.
- Se priorizarán los apoyos a los alumnos que no tengan adquiridas las técnicas instrumentales (lecto-escritura y cálculo).
- El alumno dejará de recibir apoyo especializado y pasará a tener otro tipo de apoyo (en su aula, con su tutor, o, fuera del aula, con otro profesor), cuando se considere oportuno, en reunión conjunta tutor-profesor de apoyo-equipo de orientación, valorando la situación real del mismo.
- Para la evaluación de los ACNEE. se tendrá en cuenta la normativa vigente en cada momento.
- La decisión de promoción o no de un ACNEE. se acordará en reunión conjunta tutor- apoyo- orientación, y se basará en los criterios generales de promoción especificados en el Proyecto Curricular.

### **5.3. DERECHOS DEL ALUMNADO**

Están regulados ampliamente por el R.D. 732/1995 de 5 de Mayo.

1. Recibir una información que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.
3. Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4. Respecto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
6. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
7. A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
8. A que las pruebas de evaluación estén en concordancia con el nivel establecido en los Departamentos en sus programaciones. A conocer en plazo razonable los resultados de esas pruebas.
9. A recibir orientación escolar y profesional.
10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

#### **5.4. DEBERES DEL ALUMNADO**

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
10. Facilitar la comunicación entre sus padres y/o representantes legales y el Centro.
12. Acudir al Centro provistos de los medios establecidos en cada área o actividad como instrumentos de trabajo.
13. Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.
14. No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.
15. Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos.
16. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.
19. Contribuir al mantenimiento y la salubridad del Centro.
20. No traer ni usar móviles en el centro, salvo que un docente realice una actividad educativa que exija su uso.

## **6 PADRES/MADRES**

Los padres o tutores legales son los responsables directos de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro.

Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran parte, la educación de sus hijos y la buena marcha del colegio.

### **6.1. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES.**

Los padres/madres tienen derecho a:

- a. Participar en la gestión y organización del centro a través de sus órganos colegiados.
- b. Afiliarse libremente en las asociaciones de padres.
- c. Estar informados de la gestión del centro a través de sus representantes.
- d. Presentar propuestas escritas y razonadas ante el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- e. Ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor de su hijo, profesor de área, Jefe de estudios o Director, respetando el cauce reglamentario, esto es, tratar el tema siempre en primera instancia con el tutor del grupo.
- f. Ser informados de las actividades extraescolares que se realicen.
- g. Ser informados y oídos sobre las faltas y sanciones impuestas a sus hijos.
- h. Exponer de forma correcta y por escrito, las quejas y propuestas que considere preciso ante los órganos de gobierno.
- i. Ser informados de los resultados académicos y personales de sus hijos.

## **6.2. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES**

En cuanto a las normas de participación de los padres para con el centro, los padres deben:

- a. Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo
- b. Cooperar con el tutor correspondiente en la creación de hábitos de respeto y convivencia mutuos, de conformidad con los principios y objetivos generales del centro.
- c. Colaborar con el centro en la formación integral de sus hijos procurando en el hogar un ambiente favorable mediante un adecuado reparto del tiempo entre tareas escolares, ocio y descanso.
- d. Mantener una clara línea de respeto hacia la imagen del colegio como institución y del profesorado evitando desacreditarlos tanto de hechos, como de palabras, y deteriorar la autoridad y prestigio que de ellos debe poseer el alumno.
- e. Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas de sus hijos y aquellas en las que se requiera un tipo de atención especial por parte del centro.
- f. Enviar a su hijo al colegio con puntualidad y en perfecto estado de aseo.
- g. Justificar las faltas de asistencia.
- h. Aceptar los acuerdos de los órganos de gobierno y cumplir el presente ROF en las partes que les afecten.
- i. Proporcionar a su hijo el material escolar básico para poder desarrollar las tareas educativas.
- j. Acudir al centro cuando sean requeridos de forma razonada y justificada.
- k. Informar al profesor tutor de cuantas deficiencias o trastornos de cualquier tipo que pueda padecer su hijo.



- l. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la patria potestad de los hijos.
- m. Recoger personalmente o mediante una persona autorizada a los alumnos de cualquier nivel que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar, justificando convenientemente la salida.
- n. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos.
- ñ. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- o. Estimular a sus hijos al respeto de las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

La participación de los padres y las madres en la dinámica del centro tendrá como finalidad básica el conseguir que el centro, padres, madres, alumnado y profesorado trabajen en una misma línea que parta de las necesidades del propio alumnado.

Esta participación tendrá lugar a través de los siguientes cauces: entrevistas con el profesor tutor, siempre que una de las partes lo considere necesario; entrevista con profesores para solucionar problemas puntuales, etc.; asambleas de padres, normalmente convocadas por los órganos de gobierno o por el AMPA; asambleas de padres de curso o nivel convocadas por el tutor, ciclo, etc.; tienen un cauce de participación muy importante en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.

### **6.3. PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

- En caso de separación, nulidad o divorcio será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma compartida.
- Salvo que uno de los padres tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro debe contar con el consentimiento expreso y escrito de ambos en los procesos de admisión o cambio de centro.
- Ante una solicitud de cambio de centro escolar sin acuerdo entre los ambos progenitores, este no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión.
- La matriculación del alumno debe realizarse con los datos y autorización de ambos progenitores, salvo en caso de pérdida de la patria potestad por sentencia judicial.
- Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto, el centro garantizará la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores.
- En cuanto a la recogida del centro de los menores, habrá que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, aunque este puede autorizar bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.

- Decisiones que deben contar con la autorización de ambos progenitores:
  - Solicitud en el procedimiento de admisión.
  - Matrícula o baja del alumno en el centro.
  - Solicitud de certificado de traslado.
  - Elección de formación religiosa o moral.
  - Actividades extraescolares.
  
- Informaciones que deben darse a ambos progenitores:
  - Calificaciones escolares.
  - Reuniones de tutoría.
  - Calendario escolar.
  - Urgencias médicas de carácter grave.
  - Ausencias.
  - Inscripción en el servicio de comedor.
  - Menú del comedor.
  - Calendario de elecciones al Consejo Escolar.
  - Información sobre los resultados escolares.

## **6.4. A.M.P.A**

### **Derechos**

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar, en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
- d) Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, en los términos que establezca el Consejo Escolar del centro.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extraescolares que se incorporen a la programación general anual, así como, en su caso, colaborar en el desarrollo de actividades y servicios complementarios.
- g) Integrarse y/o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres del alumnado con el fin de mejorar los cauces de comunicación con la Administración educativa y otros agentes de la comunidad escolar.

Asimismo, las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán:

- a) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- b) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- d) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- e) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

### **Uso de las instalaciones del centro**

1. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar las instalaciones de los centros docentes para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, la Dirección del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. La Dirección del centro, en la medida en que lo permitan los medios materiales de que se disponga, facilitará el uso de un local a las asociaciones de madres y padres del alumnado para el desarrollo de actividades internas de carácter permanente, previa solicitud de éstas.
3. Los responsables de dichas asociaciones solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en que vayan a realizar la actividad.
4. Cuando de la actividad realizada se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia asociación de madres y padres de alumnos.
5. Queda totalmente prohibida la venta y/o el consumo de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de las actividades.

## 7. PERSONAL NO DOCENTE

- **Conserje**

- Depende laboralmente del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.
- Funciones.
  - a) Abrir y cerrar las puertas a las horas de entrada y salida.
  - b) Tareas de mantenimiento, pequeñas reparaciones, entrega y recogida de correo
  - c) Otras reflejadas en su contrato con el Ayuntamiento.

- **ATE del Aula Abierta Especializada**

La presencia del Auxiliar Técnico Educativo cumple dos objetivos fundamentales: asistir al alumnado según sus necesidades personales y fomentar su autonomía.

Por ello acompañará al alumnado durante la jornada escolar, según se establezca en su horario, permaneciendo dentro del aula para colaborar en las tareas educativas auxiliares.

Su comunicación con los padres de los alumnos la realizará a través de la tutora del Aula Abierta.

Con el fin de garantizar una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado, se establecen las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo funciones en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad.
- b) Colaborar con el equipo de profesionales (maestros, orientador,...) en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales.
- c) Acompañar a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- d) Realizar los cambios posturales preventivos que le sean encomendados.
- e) Responsabilizarse del alumnado en el comedor escolar y durante el período previo y posterior a la comida.

- **Monitores de AFC**

El centro cuenta con dos monitoras de AFC, una de la actividad de TIC y otra de Plástica y Manualidades. Desarrollan su tarea en horario de lunes a jueves, de 16:00 horas a 18:00 horas. Para el desarrollo de su actividad cuentan con la maestra coordinadora de AFC. Este personal depende del Ente Público Extremeño de Servicios Complementarios.

## **8. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

### **8.1. PERMISOS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

Los maestros podrán hacer uso de las licencias y permisos que les conceda la actual legislación, después de solicitar las primeras al Director Provincial y los segundos al Director del centro.

El control de asistencia será controlado por el Jefe de estudios y, en última instancia, por el Director. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser notificado por el maestro correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros modelos de justificantes.

El equipo directivo llevará a cabo el control y labores administrativas pertinentes según sus funciones.

La sustitución de los profesores en uso de licencias (enfermedad, alumbramiento, estudios, etc.) será competencia de la Administración Educativa provincial, declinando el centro las responsabilidades que se deriven de su falta de cumplimiento.

En caso de falta o ausencia, conocida con antelación, el profesor dejará un trabajo específico para que el sustituto sepa exactamente lo que debe hacer en ese momento.

Existirá un cuadrante a cargo del Jefe de Estudios donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible. Para facilitar la transparencia, dicho cuadrante estará a disposición de cualquier profesor que quiera consultarlo en dirección.

En el caso de que existan ausencias del profesorado, en el hall del colegio se expondrán las sustituciones con el fin de que lo vean los profesores.

En caso de ausencia prevista se comunicará con la suficiente antelación al equipo directivo para organizar el funcionamiento del centro. Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

En caso de ausencias imprevistas o retrasos, se llamará al equipo directivo o al centro educativo, lo antes posible para informar.

La sustitución de maestros con algún tipo de permiso será responsabilidad del propio centro, que a través del Jefe de Estudios dispondrá las medidas oportunas para garantizar la atención de los alumnos y que serán prioritariamente:

- Atención al grupo de alumnos por parte de algún maestro que en esos momentos desempeñe tareas sin alumnado por coordinación.
- Atención al grupo de alumnos por parte de algún maestro que en esos momentos esté impartiendo apoyos.
- Cuando las anteriores medidas estén agotadas se recurrirá al Equipo Directivo, y en caso de que estos tampoco estén disponibles, se repartirán los alumnos entre las aulas del mismo nivel.
- En el caso de Educación Infantil se hará cargo del grupo la maestra de apoyo para que los niños no estén cambiando de maestra cada hora.

En cuanto al horario del profesorado, éste debe estar presente de forma continuada en el desarrollo de las actividades escolares, no pudiendo ausentarse en ningún momento salvo por causas muy justificadas y con permiso expreso del Equipo directivo.



## 8.2. VIGILANCIAS DE RECREOS

Todos los maestros del centro deben tomar parte en la vigilancia de las pausas o recreos de arreglo a la planificación hecha por el Equipo Directivo. En nuestro Centro existen dos turnos de recreo, uno para Infantil de 11:00 a 11:30 y otro para E. Primaria de 11:45 a 12:15, dedicándose los cinco primeros minutos a comer el bocadillo en el aula para evitar ensuciar los patios con los diferentes envoltorios y envases.

El Recreo de infantil es vigilado por el profesorado del nivel, al igual que el de Primaria.

El recreo de Primaria está dividido en las siguientes Zonas:

- Patio delantero, donde están los cursos de 1º a 3º de E. Primaria.
- Patio Trasero, donde están los cursos de 4º a 6º de E. Primaria.

En la medida de lo posible, se intentará que los maestros de vigilancia (tutores y especialistas) de las diferentes zonas indicadas impartan clase a dichos grupos.

Los maestros se repartirán las guardias de manera que todas las zonas del patio estén vigiladas. De ello se encargará el Jefe de Estudios.

Los equipos de vigilancia deberán cumplir fielmente su cometido durante todo el tiempo que dure su turno. Deberán incorporarse al patio a la mayor brevedad posible y sólo abandonarlo para atender alumnos accidentados o por otras razones profesionales o laborales.

Cualquier retraso o ausencia en el equipo de vigilancia de recreos, se debe informar inmediatamente en dirección.

En el caso de que falten dos maestros en el equipo de vigilancia, se cambiará el turno con el siguiente grupo. Si sólo falta uno, será el jefe de estudios quien designe esa sustitución.

Los recreos estarán regidos por una serie de normas que deberán ser estrictamente acatadas por todos los miembros de la comunidad escolar, por la seguridad y bienestar de los alumnos:

- Los días de lluvia no se saldrá al recreo, quedándose en el aula con el grupo de alumnos el/la tutor/a. En cualquier caso sólo se saldrá al patio de recreo tras la llamada con la sirena del Centro. Si comenzase a llover estando los alumnos en el patio, estos subirán al aula con el tutor/a hasta el momento de reanudar las clases.
- No se permitirá, bajo ningún pretexto, pasar ningún objeto o alimento a través del vallado del centro, sea quien fuere la persona que intentase hacerlo. El alumno debe no admitirlo y el profesor deberá recriminar y comunicar cualquier intento que observase. Tampoco deberá llamarse la atención de los niños desde fuera del centro, y estos, en cualquier caso, deben ser advertidos de no acercarse al vallado. Siempre estarán los maestros de guardia para consultar cualquier duda al respecto.
- Se velará por el comportamiento correcto de los alumnos en el desarrollo de sus juegos y se les exigirá el debido respeto por maestros, compañeros, etc., así como a plantas, instalaciones...
- Los alumnos que resulten heridos por caídas, etc. serán atendidos en primera instancia por los profesores en el turno de vigilancia que, junto con el tutor, estudiarán la conveniencia o no de acciones posteriores.
- Para evitar accidentes no se permitirá jugar con piedras ni otros objetos peligrosos, evitando que se introduzcan en el recinto escolar. Del mismo modo se prohibirán juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física de los alumnos y/o maestros.
- En el caso de que algún maestro/a permita el uso de cuerdas u otro material propiedad del centro para los juegos en el recreo, será responsable de su uso y vigilancia.
- Ningún alumno podrá permanecer en la clase en horas de recreo, a no ser por expresa indicación de su maestro y bajo su vigilancia. Los alumnos castigados deberán estar acompañados del maestro o maestra que les ha impuesto el castigo.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno a razón de un maestro o maestra por cada 60 alumnos o fracción, en educación primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en educación infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de

vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.

### **8.3. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

El responsable, en primera instancia, del control y seguimiento de las faltas de los alumnos/as será el tutor/a, a través del programa de seguimiento educativo Rayuela. Debe ser muy riguroso en esta tarea y realizarla a diario.

También es responsabilidad del tutor/a iniciar el Protocolo de Absentismo de Absentismo, y participar activamente en su desarrollo.

Una vez iniciado el Protocolo por parte del tutor y haber seguido las pautas que lo desarrolla en sus funciones, será la Jefatura de Estudio la que culmine el desarrollo del mismo.

### **8.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **8.4.1. DENOMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

LA INSTRUCCIÓN nº 23/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA establece lo siguiente:

**Actividades Complementarias:** Son aquellas actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

**Actividades Extraescolares:** Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas

por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

#### **8.4.2. SELECCIÓN**

- Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Así mismo, deberán prever la participación mayoritaria del alumnado de los grupos a los que van dirigidas.
- El programa anual de Actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo, y recogerá las propuestas del claustro, de los equipos de nivel, del Consejo Escolar y de los representantes de los padres de alumnos/as. Dichas actividades serán coordinadas por el Jefe de Estudios.

Para la selección de **Actividades Complementarias**, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Su relación con los objetivos curriculares.
- El alumnado para el que se planifican.
- El profesorado responsable de su desarrollo.
- La fecha de realización y duración prevista.
- El presupuesto.
- Previsión de participación mayoritaria del grupo.
- Prever un maestro/a para cada 10 alumnos/as en la Etapa de Infantil, y un maestro/a para cada 15 alumnos/as en la Etapa de Primaria.
- Estos criterios de ratio podrán ser modificados (siempre que el número de alumnos/as sea menor, nunca mayor a la ratio expuesta en el apartado anterior 1/10 – 1/15), dependiendo de las exigencias de la actividad propuesta.

Para la selección de **Actividades Extraescolares** que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad (maestros/as de otros niveles y etapas), se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada nivel.
- Tendrán carácter cultural y/o deportivo.
- Podrá ser propuesta y organizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, previa aprobación del Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Podrán participar en ella cualquier miembro de la comunidad escolar, no teniendo que ser obligatoriamente el tutor/a del grupo participante. (Dependerá de la organización general del Centro)
- Previsión de participación mayoritaria del grupo.

#### **8.4.3. ORGANIZACIÓN**

Las Actividades Complementarias y/o Extraescolares podrán ser organizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro (Profesores, Padres y Ayuntamiento), siempre que cumpla los criterios anteriormente expuestos.

Para aquellas actividades extraescolares programadas por los distintos sectores o miembros de la comunidad educativa fuera del horario lectivo y que precisen la utilización de las dependencias del centro educativo, se deberá solicitar la autorización de la Dirección del centro para su realización.

El centro no transmitirá información de actividades llevadas a cabo por entidades que supongan un desembolso económico por parte de las familias del alumnado.

Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela

Se procurará que las actividades, tanto en el número como en la distribución, se realicen uniformemente entre todo el alumnado del centro y durante el curso escolar, siempre antes de la fecha de 31 de mayo.

Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición.

Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.

En el caso de que una actividad exija la salida del alumnado del centro deberá ser informada con antelación suficiente y requerirá con carácter previo la autorización de padres, madres, tutores legales sobre la asistencia o no de su hijo o hija, mediante la cumplimentación de la debida autorización para la participación en la actividad y para el uso pedagógico de las posibles imágenes realizadas durante la misma, así como el abono, en su caso, del coste de la misma. Se precisará una autorización específica para cada una de las salidas.

La realización de cualquiera de las actividades, a excepción de las extraescolares, deberá ser comunicada al Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro con una antelación mínima de 15 días para su visado y autorización a través de la plataforma Rayuela.

Si a lo largo del curso surgen nuevas propuestas que el centro considera importantes para la formación del alumnado y que deben llevarse a cabo sin estar aprobadas en la PGA, deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Inspección, con antelación suficiente a su realización. La documentación de la actividad programada se generará a través del módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela.

#### **8.4.4. PROFESORADO**

Cualquier profesor/a del centro podrá proponer y organizar actividades complementarias y/o Extraescolares, para cualquier nivel o etapa, siempre que cumpla los criterios de selección anteriores.

**Criterios de Selección del Profesorado** que participará en las actividades:

- Organizador/es de la Actividad.
- Tutores de los grupos participantes.
- Menor perjuicio para la Organización General del Centro (sustituciones, apoyos, tutorías, etc), siendo estos los/as maestros/as especialistas con menor número de alumnos y/o maestros/as con menor número de horas de docencia directa con alumnos el día de la actividad.
- Maestros de Áreas relacionadas.

En el caso de que algún docente manifieste reparos a la realización de una actividad será la Dirección del centro la que decidirá si se realiza o no la misma, ponderando el beneficio que la actividad tendrá para el alumnado y el trastorno que pueda producir en la programación de las asignaturas afectadas.

Cada docente que participe en la actividad será responsable del grupo de alumnos y alumnas que participa en la actividad.

#### **8.4.5. ALUMNOS**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas para su grupo. La privación de este derecho solo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Se prestará especial atención a las dificultades que pudieran experimentar alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las mismas y serán ubicados en las aulas de los grupos más afines a su edad escolar, realizando las tareas previamente programadas por su tutor/a o maestros/as de otras áreas.

#### **8.4.6. FAMILIAS**

Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc. que pudieran tener los alumnos o alumnas, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.

#### **8.5. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

Los padres/madres/tutores/as de los niños/as tienen el derecho, y también la obligación, de informarse sobre los detalles de la situación académica de sus hijos/as. Los maestros/as, por su parte, tienen la obligación de informar puntualmente a los padres de la evolución que va siguiendo el niño/a y de sus resultados académicos.

Todas las familias tienen la posibilidad de entrevistarse con los tutores/as de y/o maestros/as especialistas de sus hijos/as en la hora para tutoría que tiene asignada cada uno de los docentes del centro.

Si algún padre/madre quiere entrevistarse con un/a maestro/a de área pueden hacerlo también concertando previamente cita con él/ella a través del tutor/a.

Las familias también podrán acceder a hablar con los tutores/as de sus hijos/as fuera del horario oficial dedicado para ello, acordando con el maestro/a interesado/a una cita un día y hora determinada.

No se pueden realizar reuniones entre padres/madres y maestros/as en el momento de la entrada al centro.

Queda totalmente prohibido el acceso de los padres/madres de los alumnos y de cualquier otra persona ajena al centro a las aulas, patios, pabellón deportivo y a cualquier otra dependencia del centro en la que se esté desarrollando las labores docentes.

Los profesionales de entidades ajenas al centro que deseen reunirse con el profesorado del mismo para tratar asuntos relacionados con algún alumno, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección del centro mediante el modelo establecido y estar acompañados por los padres o tutores de los alumnos



implicados o, en su caso, autorizados por estos mediante el correspondiente escrito.

Las reuniones deben ser acordadas con antelación a través de la agenda escolar, por teléfono o mediante la plataforma Rayuela.

En lo que se refiere a las reuniones conjuntas de todos los padres/madres de la tutoría con el tutor/a de la clase, todos los profesores/as-tutores/as organizarán un mínimo de una reunión en cada trimestre, en la que se tratarán los puntos de interés que convengan en cada momento del curso. El centro informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar.

El centro podrá informar a todos los miembros de la comunidad educativa mediante notas escritas, el tablón de anuncios y la página web

## **8.6. ENTRADAS Y SALIDAS**

La entrada al centro será a las 9:00 horas. Anteriormente a esta hora la custodia de los alumnos es responsabilidad de los padres o tutores, excepto el alumnado usuario del aula matinal. La entrada al centro debe realizarse después del toque de sirena, quedando terminantemente prohibida la presencia de alumnos y de personas ajenas al centro antes y después del horario lectivo. Se encargarán de salir al patio para recibir a los alumnos el profesorado encargado de la vigilancia de recreos. En ningún caso se debe utilizar este momento para atender a padres de alumnos.

Para la salida del centro sonará el timbre a las 13:55 horas para la salida de los alumnos de la primera planta. A las 14:00 horas volverá a sonar para los alumnos de la segunda planta. El maestro que se encuentre en clase velará para que los alumnos salgan ordenadamente del centro. Cuando los padres o personas autorizadas para recoger a los alumnos a la salida del centro se retrasen, estos deben quedar bajo la vigilancia de su tutor o tutora, sin perjuicio de la posterior llamada de atención por parte del equipo directivo a los padres, con el fin de que el hecho no se vuelva a producir.

**8.7. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.** Cualquier falta de asistencia de los alumnos deberá de ser justificada por los padres cumplimentando el justificante que aparece en la agenda, indicando motivo y día o días de la ausencia. A partir de la quinta falta injustificada se iniciará el protocolo de absentismo. Cada tutor deberá llevar un control **diario** de las faltas de asistencia de sus alumnos a través de **RAYUELA**.

**8.9. CRITERIOS SOBRE EXCURSIONES.** Cada tutor irá siempre con su grupo, aunque puede delegar en otro maestro/a siempre que esto sea posible. Se necesitará una autorización por escrito firmada por los padres para la asistencia del alumno a la excursión programada. Las excursiones no han de ajustarse necesariamente al horario lectivo. Los alumnos/as que no asistan a las excursiones quedarán atendidos por el maestro/a que permanezca en el centro, teniendo en cuenta lo descrito en el apartado de sustituciones. Los alumnos/as podrán ser excluidos por mal comportamiento de la asistencia a la excursión. El uso del teléfono móvil está prohibido tanto en las excursiones como en las salidas del centro realizadas por los alumnos.

## **8. PLAN DE CONVIVENCIA:**

**1. INTRODUCCIÓN.-**

**2. JUSTIFICACIÓN.-**

**3. MARCO LEGAL.-**

**4. CONTEXTO.- Situación actual de la convivencia en el centro /  
Respuesta del centro a las situaciones que no facilitan la  
convivencia.**

**5. PRINCIPIOS.-**

**6. OBJETIVOS.-**

**7. ACTUACIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.-**

**8. ESTRATEGIAS.-**

**9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.-**

**10. ACOSO ESCOLAR.-**

**11. ANEXOS.-**

**11.1. DERECHOS Y DEBERES**

**11.2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

**11.3. CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**11.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA  
Y SU CORRECCIÓN.**

## **11.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y SU CORRECCIÓN.**

## **11.6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.**

## **11.7. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. FUNCIONES DE LA MISMA.**

### **1.- INTRODUCCIÓN.-**

Los *Planes de Convivencia* en los centros educativos se enmarcan en nuestra Comunidad Autónoma en el **Plan regional para la promoción y mejora de la convivencia de los centros educativos**. Y por ello, el Proyecto Educativo de Centro debe contener un Plan de Convivencia cuyos objetivos sean favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y buscar la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida familiar, personal y social. Todo ello enfocado a la formación de personas responsables, capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos.

El Plan de Convivencia recogerá las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa y las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el centro y para tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo. Y en estas actuaciones a favor de la convivencia es necesario que participen todos los miembros de esa comunidad: maestros, alumnos y padres. Sólo así se logrará una mayor coherencia en el proyecto, y sólo así se logrará que el respeto mutuo en las relaciones interpersonales sea el elemento fundamental de la convivencia democrática.

### **2.- JUSTIFICACIÓN.-**

Ya que la realidad socio-educativa en los centros de enseñanza es cada vez más compleja, conviene estar preparados para afrontar esa realidad y buscar alternativas para desarrollar en el alumno una formación fundada en valores democráticos y respetuosos con la diversidad e integración de cada ciudadano. Se trata de trabajar los aprendizajes básicos para la ciudadanía.

El ajuste de la vida escolar a esa realidad se planteará a través de medidas de carácter organizativo, metodológico y curricular que favorezcan la convivencia, la educación en valores, la autoestima y el crecimiento personal de los alumnos.

Otra premisa importante de la que hay que partir es la de que hay que adecuar ese plan a la realidad concreta de nuestro centro, con la población concreta que lo forma, los recursos determinados de que disponemos y las demandas que se nos presentan. Y esto supone un trabajo conjunto de toda la Comunidad Educativa; comunidad que realmente debe estar implicada en el nuevo y complejo tiempo socio-educativo y ser corresponsable del proyecto.

El sistema educativo debe procurar dotar al alumnado de competencias básicas para la vida, relacionadas con las habilidades psicosociales y con su desarrollo ético. La adquisición de esas competencias básicas (conocimiento de sí mismo, toma de decisiones, manejo de emociones, relaciones interpersonales, pensamiento crítico, empatía) será fundamental para garantizar el bienestar emocional y el desarrollo de la formación ciudadana.

### **3.- MARCO LEGAL.-**

- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos. (10 de diciembre de 1948).
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño. (20 de noviembre de 1959).
- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, de 20 de noviembre de 1989, ratificada por España en 1990.
- ✓ Constitución Española.
- ✓ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE, de 4 de mayo)
- ✓ La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- ✓ La Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de Fomento de la Educación y la Cultura de la Paz. (BOE, de 01 de diciembre)
- ✓ La Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores (DOE, de 24 de noviembre)
- ✓ La Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la Convivencia y el Ocio de Extremadura (DOE, de 23 de marzo),
- ✓ Las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, sobre organización y funcionamiento de Centros de Educación Infantil y Primaria.

- ✓ Ley de procedimiento administrativo 30/1992 de 26 de noviembre.
- ✓ Decreto 50/2007 de 20 de marzo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y Normas de Convivencia.

#### **4.- CONTEXTO.-**

El C.E.I.P EL POZÓN se encuentra en la localidad de Navalmoral de la Mata, pueblo de Cáceres que dista 111 km de la capital. Es un centro de Infantil y Primaria que acoge actualmente a 396 alumnos. Tiene el colegio seis unidades de Infantil más doce de Primaria y cuenta con un aula abierta. La plantilla del colegio fluctúa alrededor de los 35 maestros. A ello hay que añadir la plaza de la orientadora del E.O.E.P y la del A.T.E (Auxiliar Técnico Educativo).

El colegio cuenta, como servicios complementarios, con comedor escolar y con aula matinal. El comedor acoge diariamente a 80 alumnos. Y el aula matinal, recibe desde las 7.30 de la mañana entorno a unos 20 niños.

El nivel socio-económico y cultural de las familias de nuestros alumnos es medio-bajo. Son pocos los padres con estudios superiores, y abundan las familias de etnia gitana y de origen marroquí. La localidad cuenta con cuatro institutos de Secundaria, con los que mantenemos una estrecha colaboración dado que nuestros alumnos completan sus estudios de Secundaria en ellos.

Para tener una información más completa del centro, su organización y funcionamiento, espacios, agrupamientos... , nos remitimos al R.O.F.

#### **Situación actual de la convivencia en el centro.**

En su mayor parte, vemos que la convivencia se desenvuelve de forma aceptable y sólo se dan situaciones de conflicto propias de alumnos de corta edad y preadolescentes. Lógicamente, contamos con alumnos con cierta predisposición a molestar a los demás, a buscar riñas y enfados, a interrumpir las explicaciones de los maestros, a incordiar en el comedor y, en definitiva, a incumplir las normas de convivencia del centro. Y también podemos contar como situación que altera la convivencia, sobre todo en el aula, la falta de responsabilidad en el estudio diario y sus tareas. En cada grupo de alumnos hay varios de ellos que trabajan poco en casa y olvidan el material de trabajo y estudio

con bastante frecuencia, y esto rompe el ritmo de la clase y hace que las sesiones no se desarrollen en el ambiente apacible y tranquilo en que debieran.

Sí observamos en muchos de nuestros alumnos cierto desinterés por conocer y utilizar unas mínimas normas de respeto y urbanidad y hay que corregirles con demasiada frecuencia hechos como no saludar por las mañanas a compañeros y maestros, no entrar con educación en una aula u otras dependencias, no mirar a la cara a la persona que les habla, correr por los pasillos, no respetar turnos de palabra, utilizar malos modos y palabras malsonantes entre ellos mismos... Hechos, en fin, que sin ser situaciones graves de conflicto, alteran la convivencia en muchos momentos y que se corrigen convenientemente pues una de nuestra principal misión como docentes es la de ayudar a formar personas cívicas y responsables capacitadas para vivir en sociedad.

### **Respuesta del centro ante situaciones que dificultan la convivencia.**

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos; fomentando siempre la participación en las actividades del centro, dentro y fuera del mismo, utilizando el diálogo como cauce de comunicación y procurando prevenir problemas de conducta. Si la ocasión lo requiere, se utilizan también medidas de corrección de carácter menor: quedarse sin recreo, realizar actividades académicas durante el recreo, comunicar a las familias el hecho...

### **5.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PLAN.-**

Todas las actuaciones que se vayan a llevar a cabo para mejorar la convivencia en el centro deben articularse en torno a estos principios:

Prevención	Para generar las condiciones facilitadoras de la convivencia y para detectar problemas e intervenir a tiempo.
Participación	Para lograr la implicación y el compromiso de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
Socialización	Para conseguir que todas las actuaciones garanticen el aprendizaje de la convivencia y el desenvolvimiento de los alumnos en la sociedad de manera crítica y responsable.

Normalización	Para dotar al aprendizaje de la convivencia de una organización que la regule, integrada en el Proyecto Educativo de Centro.
---------------	--

Y toda actuación con los alumnos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

**Personal:**

Mejorar la autoestima de nuestros alumnos.

Mejorar su autonomía..

Hacerles ver la responsabilidad de sus actos.

**Cognitivo:**

Inculcarles una visión positiva del ser humano.

Inculcarles una visión crítica de la violencia.

**Afectivo:**

Buscar seguridad emocional en el colegio.

Propiciar la implicación familiar.

Facilitar el desarrollo de habilidades sociales.

Buscar una disciplina inductiva.

**Conductual:**

Desarrollar las habilidades sociales.

Buscar normas consensuadas.

Propiciar la discusión de normas.

**6.- OBJETIVOS.-**

Promover la mejora de la convivencia con actuaciones que ayuden a descubrir y aceptar a los demás y a respetar sus diferencias.

Garantizar un clima de convivencia que permita a la Comunidad Educativa el ejercicio armónico de sus derechos y deberes.

Formar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

Favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida: familiar, personal y social.

Estos objetivos se pueden resumir en uno:



***Contribuir a la educación de ciudadanos responsables, respetuosos con los derechos y libertades fundamentales y capaces de vivir en una sociedad plural desde principios democráticos de convivencia.***

## **7.- ACTUACIONES PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS.-**

La convivencia en los centros pone en relación a los distintos agentes educativos con el alumnado; por tanto, el Plan debe contener actuaciones que incluyan varios ámbitos: profesores y alumnos, familia, Comunidad Educativa y Comunidad social, por un lado; y la organización y el currículo, por otro.

Medidas y actuaciones para favorecer la convivencia que llevaremos a cabo son éstas:

- Creación de la Comisión de Convivencia.
- Presentación y divulgación del Plan de Convivencia a los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos y familias.
- Asunción del Plan por parte de la Comunidad Educativa.
- Oferta curricular que integre los aprendizajes relacionados con el “aprender a ser y sentir” (desarrollo de la capacidad para pensar, juzgar y decidir; capacidad para resolver problemas, para tomar decisiones...) y el “aprender a convivir” (desarrollo de la capacidad de descubrir al otro, de aceptar sus diferencias, de ponerse en el lugar del otro...)
- Poner en prácticas actividades y talleres organizados por agentes externos para tratar temas relacionados con la convivencia y la prevención de conflictos, desigualdades entre niños y niñas y acoso escolar.
- Presentación a los alumnos de las normas de convivencia a principios de curso para debatir sobre ellas en las aulas y concienciar sobre la necesidad de su cumplimiento. Revisión de las mismas con regularidad.
- Asambleas en las aulas para analizar la marcha de la convivencia y asambleas generales para debatir sobre habilidades sociales.
- Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que confundan a los alumnos.
- Celebración de fechas pedagógicas que propicien la educación en valores y, como consecuencia, favorezcan la convivencia: “Día Escolar de la Solidaridad con el Tercer Mundo”, “Día Escolar de los Derechos de la

Infancia”, “Semana de la Paz”, “Día Escolar de la Educación Intercultural y contra la Discriminación” y “Día de Convivencia en el Centro”.

- Formación del profesorado en estrategias de resolución de conflictos.
- Programación de charlas formativas e informativas para las familias a través del E.O.E.P. , Claustro, A.M.P.A.
- Puesta en conocimiento de los padres de nuevos alumnos del “Compromiso de las familias con la educación” y asunción del mismo.
- Colaboración con los servicios sociales del Ayuntamiento (Programa de Familia) para controlar el absentismo escolar y dar a conocer la situación desfavorecida de algunas familias.
- Seguimiento y revisión del Plan de Convivencia en primera instancia por parte de la C.C.P. y de manera más completa por parte de la Comisión de Convivencia.

## **8.- ESTRATEGIAS.-**

### **8.1 ESTRATEGIAS GLOBALES A NIVEL ESCOLAR.**

Se requiere la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para la obtención de buenos resultados: maestros, alumnos y familias.

Es importante prevenir conflictos con la creación de **sistemas positivos de disciplina**, reconocidos por la comunidad, para no llegar a sobrepasar determinados límites donde surja la agresividad.

Es necesario crear un **clima de relación que facilite la comunicación** entre los miembros.

#### **A.- En su dimensión PREVENTIVA incluimos:**

- Habilitar **sistemas de mediación:**

Se establecerá la mediación, es decir la intervención no forzada de una persona o un equipo de personas en un conflicto, para ayudar a las partes involucradas a que lo transformen por sí mismas.

El interés principal en la mediación va más allá de los aspectos prácticos del acuerdo: se pretende que las partes involucradas puedan expresar y articular sus necesidades y sus intereses para buscar la solución y facilitar la reconciliación. Es una oportunidad para fortalecer a los individuos y sus relaciones.

- Reforzar **acciones positivas y méritos**.
- Reflexionar sobre tipos de **actividades complementarias y extraescolares**. Pensar las más convenientes y participativas, que sirvan de encuentro y unión.
- Recalcar **la importancia de los horarios y agrupamientos** (deshaces y otras medidas).
- Propiciar la **formación del profesorado** en estrategias de resolución de conflictos. Llevar a cabo puestas en común en las **reuniones docentes**.
- Facilitar las **reuniones de alumnos**.
- Continuar con las **reuniones periódicas con los padres**. Es fundamental el trabajo conjunto con las familias.
- Fomentar la **comunicación entre niveles** para prevenir dificultades de aprendizaje, foco de tensiones.

#### **B.- En su dimensión de INTERVENCIÓN incluimos:**

- Reunir a la Comisión de Convivencia para aplicar las normas y sanciones si se da el caso
- Desarrollar a través de la acción tutorial programas de habilidades sociales, mejora de la autoestima, educación en valores.

#### **8.2 ESTRATEGIAS GLOBALES A NIVEL FAMILIAR.**

Las familias constituyen un ámbito clave en la mejora de la convivencia en los centros. Por ello, es fundamental recoger en nuestro plan medidas y actuaciones que garanticen la participación e implicación de las mismas. En el seno de la familia se pueden considerar unas **estrategias que favorezcan la convivencia familiar**: dedicación de tiempo a nuestros hijos, solución de problemas mediante el diálogo, establecimientos de normas para la buena marcha en el hogar, corrección de los errores sin abandonar el afecto, importancia de la expresión de los sentimientos.

Y como **estrategias que favorezcan la convivencia en el centro** son importantes éstas:

- Implicación de las familias en la educación de sus hijos:
  - ✓ Asistiendo a las reuniones y entrevistas cuando se le solicite, reuniones tanto en grupo como individuales, con los tutores y con el profesorado en general.
  - ✓ Manteniéndose informadas sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, y aportando la información necesaria a los profesores.
  - ✓ Facilitando la participación de sus hijos en actividades que refuercen su progreso académico, comprometiéndose en la asistencia regular y valorando sus logros académicos.
  - ✓ Contribuyendo al desarrollo de buenos hábitos en sus hijos: de exigencia en el trabajo, de responsabilidad ante sus comportamientos, de respeto hacia los demás, de tolerancia ante los intereses de otros...
  - ✓ Facilitando la comunicación centro-familia con herramientas como la agenda escolar.
  - ✓ Buscando la participación en actividades programadas en el centro: celebraciones pedagógicas, charlas...
  - ✓ Buscando siempre el consenso con el profesorado en todo lo relativo a la educación y formación de sus hijos.
- Participación de las familias en la gestión del centro escolar.
  - ✓ A través de estructuras de participación como el Consejo Escolar y el A.M.P.A.

### **8.3 ESTRATEGIAS GLOBALES EN EL CENTRO Y EN EL AULA.**

1.- Establecer normas de convivencia coherentes y justificadas. Estas normas deben ser conocidas y aceptadas por todos: alumnos, padres y maestros. Además de las normas de convivencia del centro, están las del aula, que conviene que se establezcan entre todos partiendo de discusiones y debates en clase sobre la importancia de su cumplimiento.

- 2.- Favorecer el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos estimulando sus disposiciones positivas y corrigiendo tendencias poco solidarias, aprovechando las incidencias cotidianas para formar a los alumnos, valorando a cada alumno...
- 3.- Conocer la realidad de cada clase y su alumnado conversando con los niños, observándoles en sus juegos en los recreos, observándoles también cuando trabajan, conociendo a las familias, aplicando sociogramas...
- 4.- Crear buen clima de convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro, dando a los niños responsabilidades en el aula y fuera de ella, inculcándoles la importancia del respeto en los turnos de palabra y la importancia de escuchar a los demás, estableciendo acuerdos de clase entre maestro y alumnos...
- 5.- Fomentar buenas relaciones entre los alumnos propiciando la ayuda entre ellos en las tareas de clase, programando actividades de equipo, estableciendo el compañerismo como relación fundamental entre los compañeros, proponiendo juegos colectivos, estableciendo mecanismos en los que prevalezca la ayuda y la colaboración en lugar de la competitividad, enseñando a compartir el material de clase...

Todas estas estrategias son de carácter preventivo. Pero como situaciones de conflicto se van a dar, porque son inherentes a las relaciones entre personas, habrá que aplicar también medidas de intervención con el alumnado cuando sea necesario. Una de ellas es la utilización del diálogo reflexivo en la solución de problemas interpersonales: dada una situación de conflicto, hay que buscar una solución bajo la actuación guiada del maestro haciendo preguntas abiertas hacia la definición del problema, considerando los sentimientos y las causas, las posibles soluciones, su evaluación y las posibles consecuencias. Después el grupo tiene que elegir la solución que le parece más adecuada y ponerla en práctica. Lo que se espera es que, poco a poco, el grupo utilice esta manera de afrontar conflictos, enfados y discusiones por sí mismo.

Si se dan situaciones de maltrato o intimidación entre compañeros (insultos, burlas, hostigamiento, aislamiento...), el profesorado debe intervenir de forma inmediata y clara. Si es necesario se iniciará el Protocolo de Acoso. Son importantes las entrevistas individuales con los alumnos implicados para encarar

el problema y evitar que esas conductas se establezcan y prolonguen en el tiempo. Si es necesario, se buscará la implicación de las familias.

#### **9.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.-**

**La evaluación interna** corresponde a la Comisión de Convivencia: seguimiento y coordinación del Plan. Al Claustro de profesores y al Equipo Directivo corresponde la correcta aplicación de las normas de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre como mínimo para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas, el grado de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y los resultados obtenidos. Esta comisión, además, informará al Consejo Escolar y elevará propuestas de mejora.

El Consejo Escolar elaborará a final de curso un informe anual de convivencia que se añadirá a la Memoria del centro.

**La evaluación externa** corresponde a la Inspección Educativa.

## **10.- ACOSO ESCOLAR**

### **¿QUÉ ES ACOSO ESCOLAR?**

Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno /a recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros /as que se comportan con él o ella cruelmente con el objeto de someterlo /a apocarlo /a, asustarlo /a y/o amenazarlo /a atentando contra su dignidad.

### **CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR. -**

- INTENCIONALIDAD. - No constituir un hecho aislado.
- DESEQUILIBRIO DE PODER. -
- INDEFENSIÓN Y PERSONALIZACIÓN. -
- COMPENENTE COLECTIVO O GRUPAL. -
- OBSERVADORES PASIVOS. - Conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente al cese de la agresión.

### **ELEMENTOS PERSONALES QUE INTERVIENEN EN EL ACOSO ESCOLAR. -**

- AGRESOR.
- LA VÍCTIMA.
- LOS OBSERVADORES.

### **TIPOS DE ACOSO ESCOLAR. -**

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.

- Vejaciones y humillaciones.
- Agresiones físicas.
- Intimidación, amenazas y chantaje.
- Ciberacoso
- Acoso sexual o grooming. Las modalidades de acoso sexual son:
  - o Ciberacoso.
  - o Envío de contenido sexual (sexting).
  - o Acoso sexual o grooming.
  - o Captura de datos personales (phishing).

## **MEDIDAS DE ACTUACIÓN**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- A) Medidas Organizativas que favorezcan la sensibilización e implicación de toda la Comunidad Educativa.
1. Actualización de las funciones de la Comisión de Convivencia en los Centros.
  2. Medidas organizativas que favorecen la sensibilización e implicación de toda la Comunidad Educativa.
  3. Revitalización del Plan de Acción Tutorial.
  4. Difusión y actualización permanente del ROF.
  5. Medidas para trabajar la convivencia positiva.
- B) Medidas específicas que aborden más directamente las situaciones relaciones con el maltrato.
- C) Medidas educativas en el aula para la prevención y el tratamiento individualizado del maltrato.
- D) Colaboración con los Ayuntamientos y las Policías Locales.

## **FASES DEL PLAN DE INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR.**

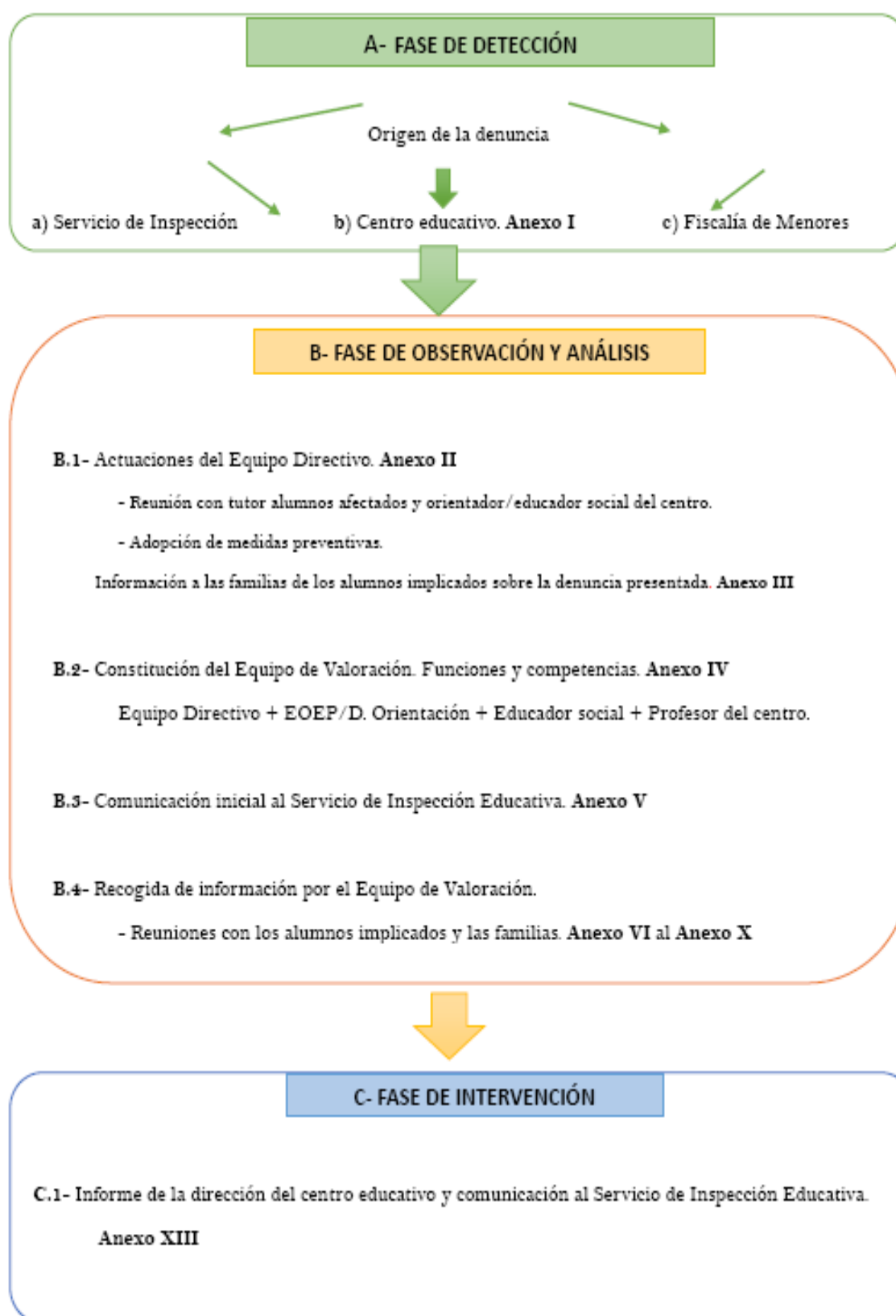
- 1.- Fase de Detección. La recogida de información de todos los implicados.



2.- Fase de Observación y análisis. En esta fase se procederá a la recogida de toda la información pertinente contando con el asesoramiento de la EOEP de Navalmoral de la Mata, actuando de manera inmediata y preservando la intimidad de todos los menores y de sus familias.

3.- Fase de Intervención.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR/CIBERACOSO



**11.- ANEXOS:****1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.-****DERECHOS DEL ALUMNADO:**

- ✓ Artículo 9. **Derecho a una formación integral.**
- ✓ Artículo 10. **Derecho a ser evaluado con objetividad.**
- ✓ Artículo 11. **Derecho a la igualdad de oportunidades.**
- ✓ Artículo 12. **Derecho a percibir ayudas.**
- ✓ Artículo 13. **Derecho de protección social.**
- ✓ Artículo 14. **Derecho al estudio.**
- ✓ Artículo 15. **Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.**
- ✓ Artículo 16. **Derecho a la libertad de conciencia.**
- ✓ Artículo 17. **Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**
- ✓ Artículo 18. **Derecho a participar en la vida del Centro.**
- ✓ Artículo 19. **Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.**
- ✓ Artículo 20. **Derecho de reunión.**
- ✓ Artículo 21. **Derecho a la libertad de expresión.**
- ✓ Artículo 22. **Derecho a la libertad de asociación.**
- ✓ Artículo 23. **Respeto a los derechos del alumnado.**

**DEBERES DEL ALUMNADO:**

- ✓ Artículo 24. **Deber de aprovechar la oferta educativa.**
- ✓ Artículo 25. **Deber de respetar la libertad de conciencia.**
- ✓ Artículo 26. **Deber de respetar la diversidad.**
- ✓ Artículo 27. **Deber de hacer buen uso de las instalaciones del Centro.**

- ✓ Artículo 28. **Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.**
- ✓ Artículo 29. **Deber de cumplir las normas de convivencia.**
- ✓ Artículo 30. **Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la Comunidad Educativa.**
- ✓ Artículo 31. **Deber de participar en la vida del Centro.**

## **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.-**

### **A.- En el aula y otras dependencias del colegio.**

1. Fomentar el respeto mutuo y evitar, para una mejor convivencia entre todos, agresiones, daños, ofensas entre los alumnos o hacia otros miembros de la Comunidad Educativa.

2. Asistir a clase con puntualidad y efectuar las entradas y salidas con corrección, evitando carreras, gritos, silbidos ... Las clases comienzan a las 9:00 horas, anteriormente a esa hora el cuidado de los niños es responsabilidad exclusiva de los padres.

La puerta de entrada al colegio se cerrará diez minutos después de que suene el timbre.

3. Cumplir y respetar los horarios:

Una vez iniciadas las actividades en el centro, ningún alumno puede salir del recinto escolar sin permiso de su tutor y previa petición de sus padres, quienes deben acompañar a los alumnos en dicha salida.

Ningún alumno debe permanecer en el pasillo durante el período de clase o asomado a la ventana. Tampoco se puede permanecer en los pasillos ni en el edificio durante el período de recreo. Si algún alumno tuviera que permanecer en

el aula en tiempo de recreo, nunca se quedará solo en la clase, sino con el tutor o el profesor especialista que se lo haya ordenado.

Las clases se terminan cuando el tutor o maestro especialista que se encuentra en clase lo indica. Antes de sonar el timbre no se debe salir.

Aquellos alumnos que tengan que faltar a clase algún día señalado, deben presentar un justificante de dicha falta firmado por sus padres ( a ser posible antes de la fecha en cuestión)

Los encargados de las distintas clases son los únicos autorizados para buscar al Jefe de Estudios o al Director si no hay maestro en clase.

4. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del centro. Poner especial interés en la limpieza tanto del interior del centro como de los patios.

Los servicios deben utilizarse correctamente - el agua es para beber y no debe utilizarse para otras acciones-. Además, debemos saber que los servicios no son lugares de juegos ni de reunión; para eso está el patio.

5. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.

6. Participar en las actividades programadas por el centro y que aparecen reflejadas en la P.G.A. (Programación General Anual) y respetar el ejercicio del derecho al propio estudio y el de los compañeros. Así mismo, respetar y seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

## **B.- En el comedor.**

### **Derechos y deberes del alumnado**

- El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá **derecho** a:
  - Recibir una dieta equilibrada y saludable.
  - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
  - Participar en actividades educativas y de ocio en los tiempos entre las comidas y la actividad formativa complementaria.
- El alumnado usuario del servicio de comedor estará **obligado** a:
  - Observar un adecuado comportamiento.
  - Respetar al personal encargado del servicio.
  - Mostrar respeto hacia sus compañeros.
  - Colaborar en las tareas de montaje y recogida de las mesas.
  - Respetar las instalaciones, el mobiliario y los enseres.
  - Asistir diariamente al comedor escolar, salvo causa justificada.

### **Obligaciones de los padres y madres del alumnado**

- Velar para que sus hijos cumplan las normas anteriormente citadas.
- Velar para que sus hijos utilicen diariamente el servicio que les ha sido concedido.
- Ante faltas injustificadas en la utilización gratuita del servicio de comedor escolar de seis días continuados o diez alternos, el Consejo Escolar, previa comunicación a los padres, concediéndoles un plazo de alegaciones no inferior a diez días naturales, acordará la pérdida de la plaza concedida.
- Asimismo podrá revocarse la concesión de plaza en el comedor por el incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, siguiendo el mismo procedimiento.
- Los padres de alumnos sin derecho a gratuidad que realicen el pago mediante el Modelo-50 deberán:
  - Abonar 4,12 euros por alumno y día. El precio se ingresará anticipadamente entre los días 1 y 10 del mes correspondiente

indicando el concepto (prestación del servicio de comedor escolar) y el código 131144.

- Una vez realizado el ingreso se deberá presentar en la Secretaría del centro el ejemplar del Modelo-50.
- La falta de pago de alguna de las mensualidades, dará lugar a la suspensión de la prestación del servicio.
- 

### **C. En el aula matinal**

#### **Derechos y deberes del alumnado.**

El alumnado usuario del aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Participar en actividades educativas y de ocio.

El alumnado usuario del aula matinal estará obligado a:

- Asistir diariamente al aula.
- Observar un adecuado comportamiento.
- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- Además será aplicado el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Pérdida de la plaza por faltas injustificadas o incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

- Ante faltas injustificadas en la utilización gratuita del servicio de aula matinal de seis días continuados o diez alternos, el Consejo Escolar, previa comunicación a los padres, concediéndoles un plazo de alegaciones no inferior a diez días naturales, acordará la pérdida de la plaza concedida.

- Asimismo podrá revocarse la concesión de plaza en el aula matinal por el incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, siguiendo el mismo procedimiento.

### 3.- CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PRINCIPIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las correcciones tienen que tener un carácter educativo y regulador.</li> <li>• El alumnado no será privado del ejercicio de su derecho a la educación.</li> <li>• Las correcciones y medidas no irán en contra de la integridad física y personal del alumnado y serán proporcionales a la conducta, edad, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.</li> </ul>
CONDUCTAS A CORREGIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos contrarios a las normas de convivencia.</li> </ul>
GRADUACIÓN DE LAS CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento y reparación espontánea de la incorrección.</li> <li>• Falta de intencionalidad.</li> <li>• Petición de excusas.</li> </ul>



<p>AGRAVANTES DE LAS CORRECCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La premeditación.</li> <li>• La reiteración.</li> <li>• Los daños o injurias cometidos contra los maestros o los compañeros.</li> <li>• Las acciones que impliquen discriminación por raza, religión...</li> <li>• La incitación a la actuación colectiva que atente contra los derechos de los demás.</li> </ul>
---	--

#### **4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.-**

Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se opongan a las establecidas por el centro y, en general, las siguientes.

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Corrección de las conductas contrarias a la convivencia.**

**a) Amonestación oral.**

**b) Apercibimiento por escrito.**

**c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones y recursos materiales del centro o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

**d) Cambio de grupo de alumnos por un plazo máximo de una semana. (5 días lectivos)**

**e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.**

**f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos.** Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Además de estas correcciones, se puede imponer la de **suspensión del derecho de asistencia a una clase** en una hora determinada cuando un alumno esté perturbando el normal desarrollo de la misma.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Serán competentes para imponer las correcciones:

a) Para las previstas en la letra f) y g): la Dirección del Centro.

b) Para las previstas en la letra c), d) y e): la Jefatura de Estudios.

c) Para las previstas en el apartado a) y b): los profesores del Centro, oído el alumno, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

2. El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) habrán de presentarse ante el Consejo Escolar.

Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

## **5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la Comunidad Educativa
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión,

excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

### **Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia están las siguientes correcciones:

**a) Realización de tareas fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a **reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o a las pertenencias de otros** miembros de la Comunidad Educativa.

**b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.**

**c) Cambio de grupo.**

**d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.** Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

**e) 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, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

**f) Cambio de centro docente.**

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra **e)**, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno. De esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra **f)**, la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer las correcciones el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.

2. Para imponer la corrección prevista en la letra **f)**, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

## **6.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.**

### **A.- Disposiciones generales:**

- Para la imposición de las correcciones será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y al profesor tutor.
- El Director debe informar de las correcciones impuestas al Jefe de Estudios, al tutor y a los representantes legales del alumno.
- El alumno o sus representantes legales podrán recusar al Instructor mediante un escrito dirigido al Director.
- Durante el procedimiento, el Director, a propuesta propia o del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la

suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas asignaturas o actividades.

- Contra la resolución dictada por el Director se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección Provincial de Educación.

## **B.- Tipos de procedimiento:**

### **Procedimiento ordinario.**

#### **Inicio del procedimiento.**

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### **Instrucción del procedimiento.**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro del centro designado por la Dirección del mismo.
2. El Director notificará al alumno, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor mostrará el expediente al alumno y a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

#### **Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará resolución del procedimiento.
2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:
  - a) Hechos probados.

- b) Circunstancias atenuantes y agravantes.
  - c) Corrección aplicable.
  - d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
3. El Director notificará al alumno y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

### **Procedimiento abreviado.**

#### **Ámbito de aplicación.**

Este procedimiento será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refieren las letras a), b), c), d) y e).

#### **Incoación del procedimiento.**

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas referidas en el punto anterior, dará audiencia al alumno asistido por el tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres o representantes legales.

**Alegaciones.**

En el plazo de tres días, el alumno o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del centro. Transcurrido el plazo sin las correspondientes alegaciones, se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

**Resolución.**

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el Director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una completa descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

**Procedimiento conciliado.****Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.**

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada un conflicto de convivencia cuando:
  - a) El alumno reconozca la falta cometida o el daño causado.
  - b) Se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
  - c) Se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
  - d) Se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.
2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno, o de sus padres o representantes legales, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

**Supuestos excluidos.**

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.



- b) Cuando los padres o los representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar respecto del alumno en cuestión.

#### **7.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. FUNCIONES DE LA MISMA.**

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de los centros de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa.
2. El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.

Para facilitar ambos cometidos, el centro debe constituir una Comisión de Convivencia integrada por:

- \* El Director, que actuará como Presidente.
- \* El Jefe de Estudios.
- \* Un profesor.
- \* Un padre o madre del alumno.

En los dos casos últimos, la elección correrá a cargo de cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

3. El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
4. Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la Comunidad Educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos.

**FUNCIONES  
DE LA  
COMISIÓN DE  
CONVIVENCIA**

- a)** Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b)** Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- c)** 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.
- d)** Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- e)** Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f)** Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.

	<p><b>g)</b> Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p> <p><b>h)</b> Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.</p> <p><b>i)</b> Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente.</p> <p><b>j)</b> Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.</p> <p><b>k)</b> Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.</p>
--	--

El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas así como propuestas de mejora.

## **9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  
- 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
  
- 3. TAREAS DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS CON DIFICULTADES:**
  - a. Tutores.
  - b. Jefe de Estudios.
  - c. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
  - d. Maestro de Apoyo a la Compensación Educativa.
  - e. Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad y Orientadora del E.O.E.P.
  
- 4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:** ordinarias, extraordinarias y excepcionales.
  
- 5. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON LAS FAMILIAS** del alumnado a quien va dirigido el Plan de atención a la Diversidad.
  
- 6. PLAN DE REFUERZO ORDINARIO.**
  
- 7. PLAN DE ATENCIÓN A A.C.N.E.E. Y/O DIFICULTADES GRAVES DE APRENDIZAJE Y/O DIFICULTADES DE LENGUAJE.**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 82/2007 de 24 de abril, en su capítulo IV, artículo 11.1 establece que: “la diversidad del alumnado es el principio básico que debe contemplar la intervención educativa. De este modo, se garantiza tanto el desarrollo de todos los alumnos como una atención personalizada en función de las necesidades de cada uno”

Nuestra acción educativa debe prestar a todos los alumnos una atención individualizada que responda a su singularidad personal y que tenga en cuenta sus aptitudes, actitudes, hábitos de trabajo, bagaje cultural, social y familiar.

Entendemos la atención a la diversidad como un elemento corrector de posibles desigualdades, como un mecanismo de ajuste de la oferta educativa y concebimos nuestro PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD como un documento que recoge todas las actuaciones que de manera coordinada y consensuada diseñamos para hacer realidad la personalización de la enseñanza.

**Nuestro Plan de atención a la diversidad engloba el Plan de Refuerzo Ordinario, el Plan de Acompañamiento fuera del Horario Escolar, el Plan de Educación Compensatoria y el Plan de Intervención con ACNEE y/o con dificultades de aprendizaje y/o dificultades del lenguaje.**

## **2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- 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 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 específicas.
- Establecer cauces de colaboración entre los diversos profesores que intervienen con los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Promover la relación entre el Centro y las familias de los alumnos con necesidades educativas con objeto de intercambiar información y colaborar en su proceso educativo.

### **3. TAREAS DE LOS PROFESIONALES IMPLICADOS EN EL PLAN.**

#### **EQUIPO DIRECTIVO (JEFE DE ESTUDIOS)**

- Velar por el cumplimiento del Plan de Atención a la Diversidad
- Garantizar la atención educativa a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con los recursos del colegio
- Canalizar la intervención del E.O.E.P. en el centro
- Hacer posible la coordinación entre los diferentes profesionales

#### **ORIENTADOR/A DEL E.O.E.P.**

- Asesorar y colaborar con el profesorado en la elaboración, desarrollo y evaluación del programa de atención a la diversidad, programa de compensación educativa, programa de orientación y acción tutorial, programa de convivencia y programa de actuación para el control del absentismo escolar
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta y del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Elaborar el dictamen de escolarización
- Informar a las familias del alumnado evaluado del resultado de la evaluación psicopedagógica
- Revisar y actualizar los informes psicopedagógicos de los alumnos con necesidades educativas especiales por cambio de etapa y, cuando proceda, por cambio de centro.
- Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades de desarrollo personal y aprendizaje y, en función de esa valoración colaborar en la elaboración de adaptaciones curriculares y en las actividades de recuperación, refuerzo o enriquecimiento.

- Asesorar en la intervención de los distintos profesionales de apoyo de acuerdo con las funciones específicas de cada perfil profesional
- Asesorar en la organización y funcionamiento de los apoyos y refuerzos educativos tanto grupales como específicos
- Asesorar en la definición del modelo de organización pedagógica del centro
- Colaborar en la definición de objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las diferentes áreas directamente relacionados con la adquisición de las competencias básicas
- Asesorar y colaborar con los tutores y equipos docentes en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa.

### **TUTOR/A**

- Detectar las necesidades educativas de los alumnos a través de la evaluación inicial del nivel de competencia de todo el alumnado del grupo o a través de los informes psicopedagógicos, de educación compensatoria, de apoyo especializado....incluidos en el expediente personal.
- Colaborar con el E.O.E.P. en la detección y valoración psicopedagógica del alumno con necesidades educativas especiales
- Atender las necesidades educativas detectadas y adoptar, junto al Equipo Educativo decisiones organizativas y curriculares al respecto.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial bajo la coordinación del Jefe de Estudios y el asesoramiento del E.O.E.P.
- Informar a padres, resto del Equipo Educativo y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación a la actividad docente y el rendimiento académico



- Coordinar el proceso de evaluación de todos los alumnos del grupo y adoptar decisiones colegiadas sobre la promoción al curso o ciclo siguiente.
- Facilitar la integración todos los alumnos en el grupo y fomentar la participación en actividades del colegio.
- Colaborar con el E.O.E.P. en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, orientándolos sobre sus posibilidades educativas

### **MAESTRO DE APOYO A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

El maestro/a que lleve a cabo sesiones con alumnos de Educación Compensatoria tendrá como funciones principales:

- Colaborar con el tutor en la evaluación inicial de los alumnos de compensación educativa
- Realizar intervenciones directas, dentro o fuera del aula, con alumnos de compensación educativa
- Colaborar con Equipo Educativo en el seguimiento y evaluación de los alumnos de compensación educativa
- Colaborar en el diseño y ejecución de agrupamientos flexibles adaptados a las necesidades de los alumnos de compensatoria y
- Participar en la planificación de las actuaciones de compensación y en la memoria final
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y Curricular en el ámbito de la Atención a la Diversidad
- Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, las Adaptaciones Curriculares necesarias, de acuerdo con la modalidad de apoyo acordadas.
- Colaborar con el tutor en el intercambio de información con la familia

## **ESPECIALISTA DE PEDAGOGÍA TERAPEUTICA**

- Realizar intervenciones directas, dentro o fuera del aula, con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesoramiento y/o puesta en práctica de programas preventivos de dificultades de aprendizaje y de desarrollo personal en el aula ordinaria.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y Curricular en el ámbito de la Atención a la Diversidad.
- Colaborar con el E.O.E.P. en la detección y valoración psicopedagógica del alumno con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de adaptaciones curriculares.
- Orientar al profesorado sobre material didáctico, adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.
- Colaborar con Equipo Educativo en el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Colaborar con el tutor en el intercambio de información con las familias.
- Mantener reuniones de coordinación con el EOEP y AL para planificar actuaciones y hacer un seguimiento de los alumnos.

## **ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

- Realizar intervenciones directas de apoyo logopédico a alumnos/as con especiales dificultades.
- Asesoramiento y/o puesta en práctica de programas preventivos en el aula.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y Curricular en el en el ámbito de la atención a la diversidad.
- Colaborar con el E.O.E.P. en la detección y valoración psicopedagógica de necesidades educativas en el ámbito de la comunicación y el lenguaje.

- Asesorar al profesorado en la programación de actividades para la prevención y el tratamiento de dificultades en el área del lenguaje.
- Colaborar en la elaboración, y seguimiento de adaptaciones curriculares.
- Colaborar con el equipo educativo en el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Colaborar con el tutor en el intercambio de información con las familias.
- Mantener reuniones de coordinación con el E.O.E.P. y P.T. para planificar actuaciones y hacer un seguimiento de los alumnos.

### **PROFESOR/A TÉCNICA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD DEL E.O.E.P**

- Facilitar información sobre aspectos relativos al contexto sociocultural del alumnado.
- Facilitar información sobre los recursos sociales y educativos del sector y las vías para su utilización.
- Colaborar en la detección de indicadores de riesgo que puedan generar inadaptación social.
- En la elaboración y seguimiento de programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- Colaborar en el desarrollo de planes de formación dirigidos a las familias.
- Colaborar en la recogida de datos relevantes del contexto social y familiar de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Elabora dictámenes sociales para los alumnos inmigrantes y perteneciente a minorías étnicas en situación social de desventaja.
- Colaborar con el centro en el establecimiento de cauces de coordinación fluida entre el centro y las familias.

#### 4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

##### 4.1. Medidas Ordinarias:

Las medidas de carácter ordinario son aquellas que se pondrán en marcha cuando se detecten las primeras dificultades en el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su adopción es responsabilidad de cada maestro/a dentro de su aula o de todos los maestros/as del Equipo Docente, con el asesoramiento del profesorado de PT, AL y/o E.O.E.P. Entre otras podrán utilizarse:

- **Medidas para aumentar la atención del alumno dentro del aula:** sacar al alumno a la pizarra, cambiar la ubicación dentro del aula, hacer preguntas que capten la atención durante las explicaciones, instruir al alumno en autoinstrucciones....
- **Medidas para incrementar rendimiento académico:** revisar los cuadernos con frecuencia (orden, limpieza, organización...), reforzar la realización del trabajo para casa con reconocimiento público o privado, elaborar y supervisar un horario de estudios, si fuera preciso en colaboración con la familia, utilización de la agenda escolar, mantener frecuentes contactos con los padres para aumentar la ayuda, el refuerzo y la supervisión por su parte.
- **Medidas para favorecer la adquisición de los objetivos educativos del ciclo/curso en el que el alumno está escolarizado:** establecer programas para afianzar destrezas instrumentales con el asesoramiento del E.O.E.P., realizar **desdobles en las áreas instrumentales** en el primer nivel (ver apartado,,,,), **Refuerzo Educativo Ordinario**, entendiendo por tal aquellas actuaciones con el alumnado, encaminadas a superar dificultades en el

proceso de enseñanza-aprendizaje, que no pueden ser abordadas desde las actuaciones educativas comunes al grupo-clase. Tiene como finalidad superar las dificultades o retrasos escolares que impiden el acceso al resto de aprendizajes, en el menor tiempo posible, para incorporarse y seguir el proceso como el resto de sus compañeros de su grupo – clase (ver apartado 6 del Plan de Atención a la Diversidad), No promoción del alumno al nivel siguiente en una ocasión en la etapa de Educación Primaria, **Educación compensatoria**, entendiéndose por tal todas las actuaciones encaminadas a superar retrasos pedagógicos que tienen su origen en el escaso dominio de la lengua vehicular, la incorporación tardía al sistema educativo español o a condiciones socio-culturales (ver apartado... del Plan de Atención a la Diversidad), **Refuerzo Educativo fuera del Horario Escolar**, equivalente al refuerzo educativo ordinario pero a diferencia de aquel desarrollado en horario de tarde (ver apartado ... del Plan de Atención a la Diversidad).

- **Medidas para incrementar el autoconcepto académico:** reconocimiento privado y/o público de los éxitos del alumno/a, análisis de los errores desde un punto de vista positivo y constructivo, y en privado, realizar las críticas y correcciones oportunas en un contexto de privacidad, no realizándolo en público reforzar cualquier conducta positiva o de esfuerzo por parte del alumno/a, aunque no llegue a conseguir con ella lo esperado, y al ser posible en público. plantear actividades de distinto grado de dificultad, asignar responsabilidades dentro del aula (limpiar la pizarra, encargado de pasar lista, delegado semanal,...).
  
- **Medidas para paliar los problemas de convivencia:** responsabilizar al alumno, de tareas comunes que afecten al funcionamiento del grupo, conversar y razonar de forma continuada con el alumno/a sobre distintos aspectos no estrictamente escolares, potenciando la empatía (ponerse en lugar del otro, de lo que siente y piensa) y la reflexión sobre las consecuencias de su conducta, reforzar la aparición de conductas positivas, entendiéndose por conducta positiva el

mero hecho por ejemplo de estar sentado o atento diez minutos, ignorar las conductas disruptivas que sean meros intentos de llamar la atención, y sancionar aquellas que consideremos que no podemos permitir.

- **Medidas encaminadas a facilitar el acceso a los aprendizajes a los alumnos con necesidades educativas asociadas a discapacidad:** provisión de recursos técnicos y adaptación de las aulas y el centro a las condiciones de los alumnos con necesidades educativas especiales. (rampas, sistemas alternativos o aumentativos de comunicación....).
  
- **Medidas encaminadas a reducir el desfase curricular de un alumno:** modificar la forma de evaluar, la temporalización de los objetivos y contenidos y la eliminación de objetivos no básicos del currículo.
  
- **Medidas dirigidas a atender las necesidades educativas de los alumnos con altas capacidades intelectuales:** Ofrecer contenidos de distinto grado de dificultad, actividades de ampliación y de libre elección, adecuación de recursos y materiales, modelos organizativos flexibles y adaptaciones en los procedimientos de evaluación etc.

## 4.2. Medidas extraordinarias.

Se trata de medidas que se adoptan cuando las medidas anteriormente citadas no han dado resultado. Requieren casi siempre una evaluación psicopedagógica por parte del E.O.E.P.

- **Ajustes curriculares significativos** para alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o alteración grave de la conducta. Estos ajustes suponen modificación importante en el currículo ordinario y se reflejarán por escrito en un documento individual: (DIAC, ANEXO VIII)
- **Ajustes curriculares de ampliación y enriquecimiento** para alumnos sobredotados intelectualmente. Las medidas de ampliación consisten en cursar una o varias áreas del nivel inmediatamente superior, mediante formulas y estrategias organizativas flexibles. Las medidas de enriquecimiento consisten en la adquisición y desarrollo de objetivos y contenidos no pertenecientes al currículo oficial, es decir se trata de la introducción de un área no perteneciente al currículo de la etapa.
- **No promoción extraordinaria** en la etapa de Educación Infantil o una segunda vez en la etapa de Educación Primaria.

### 4.3. Medidas excepcionales

- **Flexibilización del período de escolarización** para alumnos con sobredotación intelectual. Estas medidas se aplicarán siempre que las medidas ordinarias y extraordinarias no hayan resultado suficientes para dar una respuesta educativa ajustada a estos alumnos. Para llevar a cabo estas medidas se requiere de un proceso, condiciones y requisitos específicos. *(ver Orden de 27 de febrero de 2004 por la que se regula el procedimiento para orientar la respuesta educativa para alumnos sobredotados intelectualmente)*



**5. ACTUACIONES A DESARROLLAR CON LAS FAMILIAS**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>SOBRE QUÉ</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>INFORMAR INTERCAMBIAR INFORMACIÓN</b>	Decisión de incluir al alumno en refuerzo ordinario: implicaciones para la evaluación, espacio y tiempos (**).	Tutor
	Decisión de considerar al alumno susceptible de compensación educativa: implicaciones para la evaluación, espacios y tiempos (**).	Tutor
	Resultados de alguna actuación realizada por el E.O.E.P. con un alumno concreto.	E.O.E.P. y/o Tutor
	Decisión de solicitar al E.O.E.P. una valoración psicopedagógica del alumno	Tutor
	Resultado de la evaluación psicopedagógica: propuesta de escolarización, apoyos, ajustes curriculares, titulación, firma de dictamen....	E.O.E.P. y/o tutor
	Evolución del alumno u otros aspectos del desarrollo personal del mismo.	Tutor y/o P.T., A.L, E.O.E.P.
	Decisión de incluir al alumno en los programas de éxito escolar COMUNIC@ y REMA	Tutor

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>PARA QUÉ</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>PEDIR AUTORIZACIÓN/ COMPROMISO</b>	Para realizar una valoración logopédica.	A.L. y/o Tutor
	Para realizar una valoración psicopedagógica.	Orientadora y/o Tutor
	Para incluir al alumno en el Programa de acompañamiento.	Tutor
	Para recibir apoyo especializado (PT y/o AL).	E.O.E.P/A.L y/o Tutor

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>PARA QUÉ</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>SOLICITAR SU COLABORACIÓN</b>	Solucionar problemas, realizar alguna actividad.....	Orientadora, PT, AL, y/o Tutor

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>SOBRE QUÉ</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>ORIENTAR</b>	Sobre temas diversos de interés para la educación del alumno de manera individual o en grupos: conductas, horarios, hábitos, orientación académica.....	Orientadora, PT, AL, Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad, y/o Tutor

**Se informará a todas las familias de los alumnos que van a recibir refuerzo ordinario o educación compensatoria. En el caso de que los padres no acudan a la citación del tutor, sin causa justificada, el alumno comenzará a recibir los apoyos antes mencionados.**

## 6. PLAN DE REFUERZO ORDINARIO

1. OBJETIVOS
2. DESTINATARIOS
3. PROCESO
4. CONTENIDOS A REFORZAR
5. METODOLOGÍA
6. ESPACIOS Y TIEMPO
7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES
8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
9. EVALUACIÓN DEL PLAN
10. ANEXO I

### 6.1. OBJETIVOS:

- Favorecer la adquisición de aprendizajes instrumentales.
- Hacer posible la integración de los alumnos en el currículo ordinario establecido para el nivel en el que están escolarizados.

### 6.2 DESTINATARIOS:

Alumnos que no siguen el currículo ordinario porque tienen carencias en las destrezas instrumentales o dificultades en la adquisición de un aprendizaje concreto.

Por exclusión: **no son destinatarios del refuerzo ordinario** los que tienen necesidad específica de apoyo educativo por tener necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o alteración grave de conducta,

ni los alumnos de compensación educativa ni los que tienen más de dos cursos de desfase curricular.

**¿Cómo seleccionamos a estos alumnos?** A través de un instrumento que nos permita evaluar el nivel de competencia curricular en instrumentales básicas. (ANEXO I), así como el haber superado o no los objetivos educativos establecidos para las áreas instrumentales: Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

### **6.3. PROCESO PARA INCLUIR A UN ALUMNO EN REFUERZO:**

A final de curso cada tutor, a partir de la evaluación del proceso de aprendizaje realizada, así como los resultados obtenidos de la evaluación de instrumentales básicas (prueba de José Luis Ramos utilizada en los cursos 2º, 4º y 6º de Primaria), determinará los alumnos que precisan refuerzo ordinario en su grupo.

Realizará un informe/cuadro resumen en el que se especifiquen las dificultades que tiene el alumno en lectura, escritura, numeración, cálculo y resolución de problemas.

El Jefe de Estudios recogerá los informes y organizará los horarios en función de ellos.

#### 6.4. CONTENIDOS A REFORZAR

<b>PRIORITARIOS</b>	La LECTURA, sobre todo en su vertiente comprensiva “leer para aprender”
	La ESCRITURA: inducida y espontánea “escribir para comunicar”
	Matemáticas: NUMERACIÓN, CÁLCULO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS
<b>NO PRIORITARIOS</b>	Contenidos que se estén trabajando en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

#### 6.5. METODOLOGÍA

El refuerzo educativo se realizará:

- En pequeño grupo.
- Dentro o fuera del aula (en función de cada tutor/situación).
- Partiendo de las dificultades reales del alumno en lectura, escritura, cálculo y resolución de problemas.

- En estrecha coordinación con el tutor.

## 6.6. ESPACIOS Y TIEMPO

Se organizarán los horarios para que cada grupo reciba, como mínimo cuatro sesiones de apoyo semanales, coincidiendo con las horas de lengua castellana y literatura o matemáticas. No se reforzará en otras áreas diferentes a estas.

Las sesiones de apoyo se harán dentro del aula ordinaria o fuera de ella (según situaciones y/o contenidos a reforzar). Si se hace fuera, se utilizará siempre en el mismo lugar.

Los refuerzos sobre contenidos que se estén trabajando en el aula y en los que el alumno encuentra dificultades podrán trabajarse de forma previa a la introducción por parte del tutor en el aula, de forma paralela y/o posterior.

## 6.7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

**Los maestros de refuerzo son los tutores** que quedan libres cuando los especialistas entran en su clase. Esto es lo más conveniente pero si el horario lo impide pueden utilizarse otros maestros (especialistas, miembros del Equipo directivo) o incluso los especialistas de P.T. y A.L., **siempre** que estén atendidos los alumnos con necesidades educativas especiales y otros alumnos que necesitan apoyo especializado (determinados en coordinación con el E.O.E.P.)

Los recursos materiales que se utilizarán son ordinarios: fichas de refuerzo, material manipulativo, libros de texto, material interactivo...Seleccionados por



el maestro de refuerzo y el tutor con la colaboración si es necesaria del Equipo de Atención a la Diversidad. A tal fin el Equipo de Atención a la Diversidad recopilará material para utilizar en el apoyo ordinario.

### **6.8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos que reciben refuerzo educativo están dentro del currículo ordinario por lo que la evaluación de su aprendizaje es ordinaria.

### **6.9. EVALUACIÓN DEL PLAN**

El plan de refuerzo se evaluará de manera continua y se introducirán cambios, en lo que se refiere a entradas y salidas de los alumnos, de manera trimestral, coincidiendo con el proceso de evaluación de los aprendizajes de los alumnos.

A final del curso, en reunión por parte de los equipos de nivel, se evalúa el Plan de Refuerzo y sus resultados se llevan a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## ANEXO I

**CONTENIDO DE LA PRUEBA PARA EVALUAR EL  
NIVEL DE COMPETENCIA DE LOS ALUMNOS**

NIVELES	LECTURA	ESCRITURA	MATEMÁTICAS
PRIMER Y SEGUNDO NIVEL	<b>Comprensión lectora de textos sencillos</b>	<b>Dictado de palabras</b>	<b>Numeración natural</b>
		<b>Dictado de frases</b>	<b>Suma y resta con llevadas e inicio de la multiplicación</b>
		<b>Composición de frases con palabras dadas</b>	<b>Resolución de problemas</b>
TERCER Y CUARTO NIVEL	<b>Comprensión lectora de textos narrativos</b>	<b>Dictado de palabras</b>	<b>Numeración natural</b>
		<b>Dictado de frases</b>	<b>Suma y resta con llevadas, multiplicación e inicio de la división</b>
		<b>Composición de cuentos o historias</b>	<b>Resolución de problemas</b>
QUINTO Y SEXTO NIVEL	<b>Comprensión lectora de textos expositivos</b>	<b>Dictado de palabras</b>	<b>Numeración natural, decimal y fraccionaria</b>
		<b>Dictado de frases</b>	<b>Suma, resta, multiplicación e inicio de la división con números decimales</b>
		<b>Comprender, extraer y escribir las ideas</b>	<b>Utilización de paréntesis</b>

		<b>principales sobre textos presentados oralmente</b>	<b>Resolución de problemas</b>
--	--	---	------------------------------------

## **10. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC**

### **ÍNDICE**

#### **1. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC**

**2.- OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.**

**3.- GESTIÓN DE LAS AULAS CON DOTACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL.**

**4.- HORARIOS Y CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.**

**5.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DINAMIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y LOS MATERIALES PARA LA INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS.**

**6.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA POTENCIACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RELACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA UTILIZANDO LAS NUEVAS TENOLOGÍAS.**

**7.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA DIFUNDIR ENTRE EL PROFESORADO LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA.**

**8.- SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.**

## **9.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

### **1. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC**

- Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías: uso de los programas informáticos, Internet, uso de la red...
- Realizar sesiones formativas e informativas con el profesorado del centro, para formar sobre el uso de los equipos y los programas e informar de los materiales curriculares disponibles, nuevos programas, etc...
- Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software). Actualizar el catálogo-inventario de materiales curriculares digitales: programas informáticos.
- Actuar como interlocutor entre el centro, la Administración y las demás instituciones del entorno; comunicación con otros centros y centros de recursos.
- Registrar los problemas detectados en cada aula en cada una de las sesiones de trabajo con los diferentes equipamientos para intentar darle solución o dar parte de reparación.
- Supervisar el equipamiento y material informático del que disponemos y mantenerlo actualizado.
- Realizar cursos de formación
- Realizar un análisis de las necesidades del centro y de los maestros.
- Apoyar a los tutores en la utilización del aula de informática para desarrollar

cualquier actividad que quieran llevar a cabo con los alumnos.

- Utilizar el ordenador y el proyector de pantalla como elemento motivador.
- Fomentar la utilización de Internet por parte del profesorado.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente.
- Mantener y actualizar la web del centro en colaboración con el Equipo Directivo.

## **2. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.**

- Utilizar la Plataforma Rayuela para la gestión, seguimiento y evaluación del alumnado por parte de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
4. Desarrollar y actualizar la página web del centro, como medio de difusión de actividades que se realizan en el centro.
- Utilizar las TIC para tener acceso a la información externa, siempre teniendo en cuenta los contenidos.
  - Valorar y usar de forma responsable y cuidadosa el material informático y audiovisual del centro.
  - Utilizar las TIC para la gestión y préstamos de los libros de las Bibliotecas que existen en el centro mediante el Programa ABIES.
  - Sacar el máximo partido al ordenador de aula, tanto para la programación por parte del maestro como herramienta de trabajo con los alumnos.

- Disponer de conexión a internet en todos los ordenadores del centro.
- Utilizar los Medios Audiovisuales como recurso material de especial relevancia para la adquisición de cierto tipo de contenidos.

### 3. GESTIÓN DE LAS AULAS CON DOTACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL.

#### NÚMERO DE ORDENADORES

Tareas administrativas	3
Apoyo a la docencia: para uso exclusivo de profesores o alojados en departamentos, biblioteca, etc.	25
Uso general de los alumnos del centro en aulas de informática o en aulas de clase habituales.	20 tablets
Servidor	1

PERIFÉRICOS	Scaner	Cañón de proyección	Impresora	Web Cam
	1	2	9	1

ESPACIOS COMUNES	AULAS DE INFORMÁTICA OPERATIVAS EN EL CENTRO	1
	AULAS SIATIC	10

	¿ESTÁ INFORMATIZADA LA BIBLIOTECA DEL CENTRO?	LA	SÍ
--	---	----	----

### 3.1.2. EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

PORCENTAJE PROFESORES QUE HAN RECIBIDO ALGÚN <b>CURSO DE FORMACIÓN</b> EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
PROCENTAJE DE PROFESORES QUE TIENE CUENTA DE <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		
PORCENTAJE DE PROFESORES QUE HACE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN		

ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROFESORADO (PREPARACIÓN DE CLASES, PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS, ETC.)	
PORCENTAJE DE PROFESORES QUE UTILIZAN HABITUALMENTE LA PLATAFORMA RAYUELA	100 %

### 3.1.3. FOTOCOPIADORAS DISPONIBLES EN EL CENTRO

MARCA FOTOCOPIADORA	Ubicación
Konica Minolta	Sala de profesores
Konica Minolta	Dirección

- **Con el fin de moderar el excesivo gasto que supone para el centro el uso de la fotocopidora ubicada en la Sala de profesores, tanto en copias como en folios, todo el personal del centro con acceso a la misma tienen una clave para llevar a cabo sus copias.**

### 3.1.4 OTROS

	Cantidad
ORDENADOR PORTÁTIL	6
PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS	4
D.E.P.	7
RADIOCASSETTES	7



RADIO CON CD	8
EQUIPOS DE MÚSICA	2
REPRODUCTORES DE VÍDEO/DVD	1
REPRODUCTORES DE VÍDEO	3
REPRODUCTORES DE DVD	3

### 3.1.5 PIZARRAS DIGITALES

Modelo	Cantidad
INTERWRITE	1
SMART BOARD	8
PROMETHEAM	5
GALNEO	10

### 3.2 PRESUPUESTO Y PREVISIÓN DE MATERIAL

- En el **CONCEPTO 205**, se destina una cantidad para el mantenimiento y asistencia técnica de los equipos con los que cuenta el colegio.

### 3.3 NORMAS BÁSICAS DE USO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

- Respeto por las instalaciones y mobiliario propias del Aula de Informática y demás aulas.
- Usar adecuadamente los Medios Informáticos (Ordenadores) y Audiovisuales (Tv, Dvd, Vídeo, etc.).

- Tratar de utilizar los medios informáticos y audiovisuales con fines pedagógicos y adecuados a la edad de los alumnos.
- Cuando sea posible, usar estas herramientas para buscar información de carácter personal, siempre y cuando no vaya en detrimento de los alumnos u otros profesores.
- Los problemas técnicos que surjan, se solucionarán por parte del Coordinador, si éstos requieren de un conocimiento más específico se contará con el Asesor del CPR de Naval Moral de la Mata y también con alguna empresa de la localidad.

#### **4. HORARIOS Y CRITERIOS DE UTILIZACIÓN**

- Cada semana se sitúa en el aula de informática el horario. En él aparecen unas horas fijas para apoyos. .
- Las horas que queden libres se podrán utilizar para asistir con los alumnos al aula.
- El horario se renueva cada semana.
- Antes de iniciar cualquier actividad con alumnos, el maestro debe conocer el funcionamiento del aula.
- Una vez concluida la sesión, el maestro encargado del grupo es el responsable de que se apaguen todos los equipos y de que la sala quede recogida y ordenada de forma que esté disponible para su uso por un nuevo grupo.
- Practicar solo antes de ir con los alumnos (los ordenadores siempre dan alguna sorpresa).
- En las primeras sesiones, hacer hincapié en los siguientes hábitos básicos: cómo encender y apagar el ordenador, posición correcta de los discos, teclear correctamente, uso del ratón, etc.

## **5.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA DINAMIZACIÓN DEL CENTRO, DE LOS RECURSOS Y LOS MATERIALES PARA LA INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS.**

Es necesaria la formación continua del profesorado si queremos que la introducción de las TIC en el Centro tenga futuro. Una formación tanto técnica como didáctica que le haga capaz de:

- Dominar las TIC en sus actividades cotidianas (navegador, editor de textos).
- Conocer el uso de las TIC en el ámbito educativo, en su área o áreas específicas.
- Poseer una actitud positiva hacia ellas (las TIC).
- Planificar el currículo de su área o áreas teniendo en cuenta las posibilidades que las TIC le aportan.
- Desde el centro se animará a los maestros/as a que poco a poco se vayan incorporando a este mundo de conocimientos y a su aplicación en el aula, se informará de los diferentes cursos y seminarios que desde el CPR u otro organismo se vayan ofertando y se intentará en la medida de las posibilidades colaborar con ellos en su apuesta por la aplicación de las TIC en el trabajo diario de clase.
- El entorno LinEx posibilita mucho el trabajo en el aula, sobre todo con la instalación del LinEx Colegios para todos los ciclos y la enorme cantidad de actividades, recursos y programas que se pueden trabajar con el alumno.

## **6.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA POTENCIACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RELACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA UTILIZANDO LAS NUEVAS TENOLOGÍAS.**

- Utilizar Rayuela y el correo electrónico como medio de comunicación con padres, profesores, CPR, Consejería, etc.

- Usar la web del centro como medio difusor de las actividades y noticias que acontecen en el centro.
- Difundir los documentos oficiales del centro a través de la página web para su conocimiento por la comunidad educativa.
- Utilizar el blog como medio de comunicación y participación de los alumnos, ampliando poco a poco su uso por el resto de la comunidad educativa.
- Utilizar la plataforma Librarium como método para el préstamo de libros digitales.

#### **7.- ACTUACIONES PREVISTAS PARA DIFUNDIR ENTRE EL PROFESORADO LA INFORMACIÓN Y LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA.**

Se realizará utilizando los siguientes medios:

- Tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Tablón de anuncios situado junto a la entrada del aula de informática.
- En el espacio reservado a tal fin que se ubicará en la biblioteca.
- Realización de un proyecto de formación en centros sobre el uso de las pdi y sus recursos.

#### **8.- SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.**

De todas las actuaciones que hemos planteado, iremos comprobando su grado de adquisición y cumplimiento, solicitando opinión cuando no consigamos el objetivo propuesto o replanteándonos su uso en aquellas tareas con la que no hemos obtenido el rendimiento deseado.

Para realizar este seguimiento podremos utilizar las sesiones de coordinación de los diferentes ciclos, las reuniones del coordinador TIC con el Equipo Directivo y las reuniones del claustro de profesores.

## **9.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO.**

Se realizará a través de la Memoria que elaborará el coordinador TIC al final de cada curso.

## **11. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO**

### **ÍNDICE**

1. JUSTIFICACIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. ACTUACIONES PARA MEJORAR LOS EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES.
4. ACTUACIONES PARA MEJORAR LOS FONDOS Y SU GESTIÓN.
5. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
6. ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA.
7. EVALUACIÓN.



“A soñar también se aprende...”

## 1. Justificación.

Promover el interés por la lectura ha sido siempre una de las prioridades de este centro.

A esta prioridad se le une una gran preocupación, al ver como decae el nivel de la lectura y la afición por la misma a lo largo de los últimos cursos.

La constatación de este hecho nos ha llevado a una reflexión en la que analizamos las causas de este desinterés.

Hemos llegado a concluir que influyen:

- El nivel cultural de las familias, en las que tampoco existe el planteamiento de la lectura como fuente de diversión o acceso a la cultura e información.
- La competencia de otros medios que suministran entretenimiento más

fácil e inmediato, con gran atractivo visual, como son la televisión, ordenadores y videoconsolas.

- Las dificultades de comprensión lectora en los alumnos.
- La falta de asesoramiento a la hora de elegir la lectura más adecuada a la edad y el nivel lector de cada persona y a la hora de escoger el argumento más atractivo y mejor llevado.

## **2. Objetivos.**

- Promover el interés por la lectura, favoreciendo el hábito lector y el placer por la lectura.
- Renovar y aumentar el número de volúmenes existentes.
- Incrementar el servicio de préstamos.
- Reorganización de los libros y adecuación del mobiliario a las diferentes edades.
- Favorecer la autonomía y la responsabilidad de los alumnos.



## **3. Actuaciones para mejorar los equipamientos e instalaciones.**

- Es necesaria la adquisición de mobiliario adaptado a los alumnos (mesas y sillas).
- Reordenación de las estanterías en la que se encuentran los fondos correspondientes a todos los ciclos.

## **4. Actuaciones para mejorar los fondos y su gestión.**

- Compra de las últimas novedades, especialmente del 2º ciclo, que es el que menos títulos tiene.
- Dar de baja a los libros deteriorados.
- Realizar la catalogación y los préstamos mediante el programa Abies Web.
- Colocar los tejuelos, los códigos de barras y las pegatinas de colores (cada color representa a un ciclo) en los libros que se adquieran.
- Catalogar los libros que se encuentran repartidos por las aulas y otras dependencias.

### **5. Organización de la biblioteca (horarios, presupuestos, política de préstamos, recursos humanos, etc.).**

- El horario de préstamos será en horas lectivas, en función del cuadro horario de la persona responsable. Cada curso tendrá una hora semanal para hacer el cambio del libro, excepto el primer ciclo que seguirá funcionando con biblioteca de aula.
- El horario como sala de lectura dependerá de las horas que queden libres en la biblioteca ya que se usa también como aula para apoyos y para alumnos de alternativa a la Religión.
- La política de préstamos que tenemos establecida para los alumnos, les concede un máximo de 15 días de préstamo, con la posibilidad de solicitar prórroga si no lo han leído en ese tiempo. Para los tutores este tiempo es de tres meses, también prorrogables, y de hasta 25 ejemplares, para que puedan disponer de esta manera de una biblioteca de aula para organizar lecturas conjuntas.
  - Como responsable de biblioteca hay un maestro que es el encargado de facilitar los préstamos y devoluciones de los libros, así como de catalogar los fondos que se incorporan y dar de baja los perdidos o deteriorados.





## **6. Actividades de fomento de la lectura.**

### **1º y 2º de Educación Primaria:**

- Lectura de cuentos.
- Ponerles otros títulos.
- Encontrar el nombre de un personaje lo más rápido posible.
- Dramatizar cuentos con ayuda del profesor.
- Modificar el final de los cuentos.
- Mezclar cuentos: comienzo, desarrollo y desenlace.
- Resumir el cuento con dibujos en tres secuencias.

### **3º y 4º de Educación Primaria:**

- Introducir sesiones semanales de lectura en voz alta, corrigiendo

entonación, pausa, ritmo, ...

- Disponer en el aula de diferentes textos y libros, como periódicos, libros de consulta, tebeos, etc... , para poder trabajar la comprensión lectora.
- Utilización constante del diccionario para poder diferenciar el significado adecuado de una palabra, en un texto determinado.
- Presentar listados de palabras con dificultad ortográfica y trabajar durante una semana actividades relacionadas con esas palabras.
- Realizar trabajos de investigación donde haya que leer textos y buscar información.
- Crear debates sobre noticias o textos que los alumnos o el profesor propongan.

### **5º y 6º de Educación Primaria:**

- Lectura en voz alta en gran grupo de los libros elegidos para cada trimestre.
- Lectura y dramatización de obras de teatro.
- Memorización de textos poéticos.
- Realización de actividades de comprensión lectora de forma individual, después de una lectura (en voz alta o/y silenciosa).
- Buscar el significado de palabras desconocidas. Encontrar el significado más adecuado dentro del contexto del que se trate.
- Escribir frases utilizando esas nuevas palabras.
- Inventar textos (narrativos, descriptivos, etc) donde aparezcan las palabras anteriores.
- Realizar resúmenes, orales o escritos, de los libros que han cogido en calidad de préstamo.

○

### **7. Evaluación (procedimientos de seguimiento, instrumentos e indicadores utilizados).**

- Control de préstamos y elaboración de estadísticas.
- Observación directa por parte del tutor en estos aspectos: gusto por la lectura, utilización de libros de lectura por iniciativa del alumno.
- Valoración trimestral del funcionamiento de la biblioteca por parte de los equipos de ciclo en aspectos tales como: horario, calidad y adecuación de los



acciones conducentes a la formación integral de la ciudadanía. Ello ha traído consigo la coincidencia de algunas de esas acciones con las actividades formativas complementarias. A este respecto, es exigencia legal que las Administraciones se han de regir, entre otros, por los principios de eficacia y eficiencia, por lo que procede un ajuste de la oferta a las necesidades reales.

Por otra parte, si bien el Decreto 15/2008, de 11 de febrero, vinculaba la jornada escolar continua a la realización de actividades formativas complementarias en jornada de tarde, el Decreto 7/2011, de 28 de enero, sustitutivo del anterior, regula la jornada escolar en los centros de Educación Infantil y Primaria, así como específicos de Educación Especial, y establece que los centros con jornada continua de actividades lectivas de mañana podrán, o no, llevar a efecto programas de actividades formativas complementarias en la jornada de tarde.

Al desarrollarse las actividades formativas complementarias en el marco de la educación extremeña, y con el objetivo de ajustar y optimizar los recursos, en relación con la demanda social y con el resto de acciones desarrolladas desde otros ámbitos, procede que los contenidos de las citadas actividades se identifiquen con los objetivos estratégicos establecidos para la educación extremeña, en el marco de los acuerdos y convenios sociales (idiomas; tecnologías de la información y la comunicación; destrezas básicas; inteligencia emocional y el desarrollo en su contexto de la iniciativa emprendedora y la creatividad; fomento de la lectura...).

Por lo expuesto, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión de 28 de enero de 2011, se publica en el DOE(nº 23/3 Febrero de 2011) el DECRETO 8/2011, de 28 de enero por el que se regulan las AFC en los centros de Educación Infantil, Primaria y específicos de Educación Especial sostenidos con fondos públicos de Extremadura.

## **PRONUNCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

En sesión extraordinaria del consejo Escolar de nuestro centro, convocada por la dirección del mismo, se sometió a consideración el desarrollo de actividades formativas complementarias en los términos del nuevo Decreto (8/2011, 28 enero). En dicha reunión todos los miembros presentes con voto se pronunciaron favorablemente respecto a que el colegio cuente con un programa de actividades formativas complementarias en jornada de tarde.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES**

Las actividades formativas complementarias que se desarrollan actualmente en nuestro centro son:

- Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Plástica y manualidades.

Tendrán las siguientes características:

b) Contribuirán a la mejora de la convivencia en los centros y al éxito educativo del alumnado.

c) Para su programación y desarrollo, tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado, conforme a lo dispuesto en el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

d) Su elección por las familias y el alumnado será libre y voluntaria, aunque una vez solicitadas, los padres, madres o tutores deberán mostrar compromiso expreso por escrito, en cuanto a la asistencia de sus hijos. Dicho compromiso formará parte del protocolo que a tal fin establezcan los centros y las familias en el marco del “Compromiso de las familias extremeñas con la educación”.

e) Serán gratuitas.

f) No podrán ser causa de discriminación.

## **COORDINACIÓN.**

### **MAESTRO/A COORDINADOR/A DE A.F.C.**

La persona responsable de coordinar las Actividades Formativas Complementarias será seleccionado/a entre el profesorado y designado/a por el Equipo directivo. Su nombramiento será formalizado por el titular de la Delegación Provincial de Educación.

La profesora coordinadora de Actividades Formativas Complementarias ejercerá sus funciones previa delegación de la Directora y bajo su autoridad, correspondiéndole las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración del proyecto de A. F.C.
- Elaborar los horarios de los monitores y alumnado que participen en las A.F.C.
- Coordinar dichas actividades.
- Velar por la necesaria coordinación de A.F.C. en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, así como por su ejecución.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado que participa en A.F.C. en sesión de tarde, especialmente en caso de ausencia de alguno de los responsables de impartirlas, contando para este cometido con la asistencia del Coordinador/a adjunto.
- Favorecer, con la colaboración del Coordinador/a adjunto, la convivencia en el Centro durante la sesión de tarde, y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Verificar personalmente, con la periodicidad que se estime necesaria y conveniente, el desarrollo de las A.F.C. para garantizar su adecuado funcionamiento. Seguimiento semanal. Revisiones mensuales. Evaluación Trimestral.
- Facilitar mensualmente a la Directora del centro datos sobre el número de alumnos/as que asisten a las A.F.C., contando para ello con la colaboración del Coordinador adjunto.

- Comunicar a la Directora las ausencias de los monitores y abandonos del alumnado, así como cualquier otra incidencia que se considere relevante.
- Elevar a la Directora durante la primera quincena de junio una Memoria Final sobre el desarrollo de las A.F.C., que contenga, además de cualquier otro aspecto que se considere de interés, los siguientes:
  - ✓ Grado de consecución de los objetivos previstos.
  - ✓ Resumen anual sobre la asistencia de alumnos/as a cada una de las A.F.C.
  - ✓ Causas de ausencias y abandono de alumnos/as, así como las medidas necesarias para su eliminación.
  - ✓ Grado de satisfacción de profesores/as, monitores, madres/padres y alumnado.
  - ✓ Propuestas de mejoras del Proyecto de A.F.C.

El cargo de Coordinador/a de las A.F.C. tendrá una vigencia de 3 cursos prorrogables, pudiendo ser cesado de sus funciones por el Director/a Provincial a propuesta motivada del Director/a del Centro, oído el Consejo Escolar.

El Coordinador de A.F.C. podrá cesar también por renuncia motivada aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar.

Desde el 2008 desempeña esta función una maestra a propuesta del Equipo Directivo y de forma voluntaria. Aunque cada curso, en la primera sesión de Claustro se ofrece el cargo a todos los miembros del mismo.

### **MONITOR/A COORDINADOR/A ADJUNTO/A DE A.F.C.**

Se designa también por el Equipo Directivo un coordinador/a adjunto/a e entre el personal que imparten las Actividades Formativas Complementarias en sesión de tarde, contratadas con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura.

El/la Coordinador/a Adjunto/a de A.F.C. ejercerá sus funciones bajo la responsabilidad del Maestro/a Coordinador/a de A.F.C., correspondiéndole las siguientes competencias:

- Colaborar con el Maestro/a Coordinador/a de A.F.C. en la elaboración de los horarios de los monitores y alumnado.

- Velar para que las Actividades de la sesión de tarde se desarrollen con normalidad, comunicando cualquier incidencia al Maestro/a Coordinador/a de A.F.C.
- Comunicar diariamente al Maestro/a Coordinador/a de A.F.C. las ausencias de monitores, proponiendo las medidas adecuadas para la atención y cuidado del alumnado.
- Comunicar semanalmente al Maestro/a Coordinador/a de A.F.C. las faltas de asistencia del alumnado a las distintas actividades y causas de abandono si se produjera.
- Colaborar con el Maestro/a Coordinador/a de A.F.C. en la elaboración de la Memoria Final referida a estas actividades, escuchadas las aportaciones de los monitores.
- Participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Escolar, cuando vayan a ser tratados temas relacionados con las A.F.C.

### **ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LAS A.F.C.**

El proceso llevado a cabo para poner en funcionamiento estas Actividades será el siguiente, tomando como modelo las actuaciones iniciadas en cursos anteriores, y experimentada su eficacia:

### **CALENDARIO DE ACTUACIONES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHAS aproximadas
Información a los alumnos sobre las AFC, las finalidades y objetivos que se pretenden con su impartición	Tutores	Semana del 16 al 20 de Septiembre



Carta informativa a los padres y madres sobre las AFC que oferta el centro	Director Coordinadora de AFC	Del 21 al 23 de Septiembre
Boletines de inscripción de alumnos	Tutores	Antes del día 24 de Septiembre.
Hacer pública la relación de alumnos que se adscriben a las distintas actividades y el horario de las mismas ( tablón de anuncio, nota personal)	Dirección del Centro	27 de septiembre

1º Se elabora un horario cerrado, con todas las actividades ofertadas, por ciclos atendiendo a la idoneidad de las mismas.

2º Se presenta una hoja de inscripción, donde las familias seleccionarán las actividades que más les interesen, teniendo en cuenta los horarios de las mismas, por orden de preferencia. ANEXO I

3º Una vez recogidas todas las solicitudes, se reúnen el Equipo Directivo, los Monitores y el/la Coordinador/a de estas Actividades para realizar los agrupamientos correspondientes.

Para realizar los horarios y los agrupamientos se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se ofertan actividades adecuadas a la edad.
- A cada alumno se le garantizan al menos 2 actividades.
- Las actividades se llevan a cabo en días alternos (lunes – miércoles o martes – jueves).
- Siempre que es posible se respeta el orden de elección del alumnado.

**NORMAS DE DISCIPLINA.**

- 1.- Las normas de convivencia y comportamiento en las distintas actividades se regirán por el R.O.F. del centro.
- 2.- Las entradas y salidas de los alumnos/as a los distintos talleres se realizarán con la debida puntualidad.
- 3.- El alumnado asistirá de forma regular a los talleres, de no ser así se comunicará a las familias.
- 4.- Las conductas indisciplinadas y actitud negativa de los alumnos será comunicada a los padres o tutores legales, por parte de los monitores responsables, enterados la Coordinadora y el Equipo Directivo.
- 5.- En el mes de mayo será evaluada la marcha de cada taller por cada uno de los monitores.
- 6.- Ningún alumno podrá permanecer en el Centro fuera del horario de la actividad a la que esté adscrito.

**RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La responsabilidad civil del profesorado y personal responsable de impartir las Actividades Formativas Complementarias, por hechos que puedan acaecer en el desarrollo de la jornada escolar continua, será asumida por la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología en los términos legalmente establecidos.

**HORARIO DE AFC: 16H A 18h**

Para cumplir con la normativa de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de que el Centro cuente con la presencia de maestros por la tarde, cada equipo de ciclo permanecerá en el centro un día a la semana en horario de 16 a 18 h., dedicando este periodo a tareas de coordinación docente, atención a familias, trabajo personal. Cada una de estas tardes habrá un miembro del Equipo Directivo excepto los martes que estará presente la coordinadora

**14. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.****JUSTIFICACIÓN**

La educación entendida como formar dentro de los principios de libertad y democracia, rompe las barreras tradicionales de la instrucción académica. En la actualidad debemos entender el proceso de enseñanza y aprendizaje en los centros educativos, como un proceso de socialización global, donde tenemos que

intentar ***transmitir los valores, normas y conocimientos adecuados para la correcta integración activa en la sociedad, por parte de nuestros alumnos/as (Manuel Fernández Enguita).***

La mera transmisión de conocimientos académicos, no da respuesta a este nuevo concepto de educación, por lo que es necesario incluir un proceso de orientación a los alumnos/as, para formarles en contenidos sociales, familiares y vocacionales, que les permitan una inclusión positiva en su entorno inmediato.

Dentro de esta propuesta de trabajo, se hace necesaria la integración de forma sistematizada y continua de la acción tutorial.

### **LÍNEAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS**

Las líneas de actuación del plan de acción tutorial del centro son:

- a) Contribuir a la personalización de la educación, favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona y contribuyendo a una educación individualizada, referida a personas concretas, con sus aptitudes e intereses diferenciados.
- b) Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.
- c) Resaltar los aspectos orientadores de la educación: atención al contexto y a la experiencia, aprendizajes, funciones, en definitiva: “Educar para la vida”.
- d) Favorecer los procesos de conocimientos de si mismos y su entorno, sistema de valores, toma de decisiones....
- e) Prevenir las dificultades de aprendizaje, detectar alumnos con dificultades para ayudar a superarlas mediante apoyos precisos, cambios metodológicos, adaptaciones curriculares, etc. Evitar en lo posible fenómenos intocables, tales como el abandono, fracaso escolar, inadaptación escolar.
- f) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesor, alumnos y padres, así

como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo el papel de mediador para ayudar a la resolución de posibles conflictos.

**ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA MEJORA DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS Y EL CENTRO EN GENERAL, ASÍ COMO AL DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES.**

Las actuaciones por la mejora de la convivencia se realizará a través del plan de convivencia del centro, que lo incluiremos dentro de la Acción Tutorial. Además, dentro de la acción tutorial, desarrollaremos tres grandes bloques para colaborar en el fomento de la convivencia. Estos bloques son:

a) Enseñar a ser persona:

- Formación de una identidad real: Características personales, Como me ven los otros e historia escolar.
- Conocimiento del entorno: : mi colegio, mi barrio, mi ciudad, mi familia.
- Mejora de la autovaloración de los alumnos: Actividades propias del profesor, los compañeros, la familia, etc

b) Enseñar a convivir:

- Conductas asertivas
- Habilidades sociales
- Trabajo cooperativo y no discriminatorio.

c) Enseñar a pensar:

1. Hábitos de estudio.
2. Organización del estudio.
3. Técnicas básicas de aprendizaje.
4. Desarrollo intelectual (creatividad, razonamiento, etc.)
5. Fomento de la lectura.

## 6. Uso de materiales y recursos didácticos.

### **LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS ÁMBITOS DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS.**

#### a) Alumnos:

- Conocimiento de sí mismo, el entorno y ayuda a la toma de decisiones.
- Educación para la igualdad de oportunidades y la no discriminación por sexo.
- Adquisición de hábitos que provoquen la mejora en el proceso de enseñanza y aprendizaje: técnicas de estudio, desarrollo intelectual, hábitos de organización , etc.
- Desarrollo de programas e habilidades sociales.

Todas estas actuaciones se realizarán a cabo mediante una acción tutorial sistematizada y organizada a través de la CCP.

#### b) Familia:

- Promover la participación de los padres en el Centro para:
  - Intercambio de información: interacción padres-profesor/a.
  - Colaboración en actividades extraescolares.
  - Potenciar actividades de formación.
  - Realizar tres entrevistas grupales al año.
  - Potenciar la colaboración entre AMPA y centro para la potenciación del uso de la biblioteca y fomento de la lectura.
  - Realizar al menos dos entrevistas individuales con las familias.

**LA RESPONSABILIDAD RESPECTO A LA ACCIÓN TUTORIAL:  
DIRECTOR/A, JEFE/A DE ESTUDIOS, COORDINADORES/AS DE**

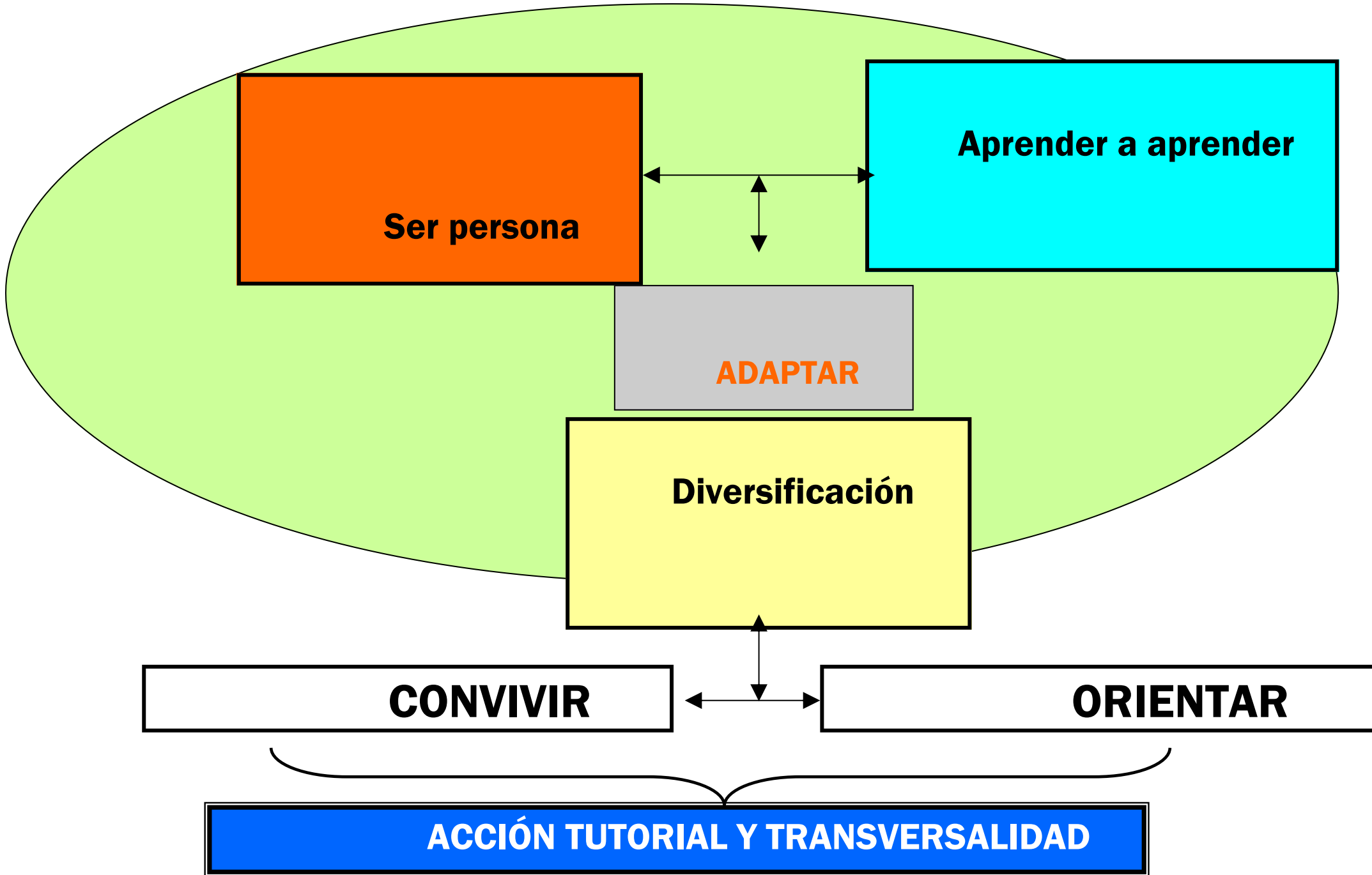
## **NIVEL, TUTORES/AS, MAESTROS/AS, Y DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.**

Como hemos expresado en la justificación inicial, la acción tutorial no es una actuación paralela al proceso de enseñanza y aprendizaje, sino que está intrínsecamente ligada a la consecución de las finalidades educativas de la etapa de Infantil y Primaria. Debido a esto, dicha acción tutorial debe estar integrada en un proceso de orientación educativa sistematizado y dependiente de todos los órganos pedagógicos del centro. Por tanto, la organización, estructuración y puesta en marcha va a estar condicionado a la coordinación entre elementos horizontales y verticales de organización de centro.

Podemos traducir esto, como la planificación conjunta entre Jefatura de Estudios CCP, coordinadores de nivel, tutores y padres, que tendrán una relación bidireccional para una evaluación congruente tanto del proceso como de los resultados, creando así un plan de mejora continuo.

### **DISEÑO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.**

Partiendo de los principios básicos de la evaluación ( valoración, diagnóstico, etc), de los diferentes modelos existentes en educación (sumativa, formativa, diagnóstica, cuantitativa, cualitativa, etc) y de las diferentes herramientas (registro cualitativo de observación, cuestionarios, ludogramas, sociogramas, etc), realizaremos un seguimiento del Plan de Acción Tutorial a través de los diferentes equipos pedagógicos del centro, fomentando de esta forma el trabajo en equipo y la idea de Plan de Acción Tutorial de Centro y no solo de aula, siendo el máximo órgano de gestión la CCP.





## **14. PLAN DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

### **NORMATIVA APLICABLE**

- ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar se elabora el presente Plan para nuestro centro.
- ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **OBJETIVOS**

- Favorecer la asistencia regular al centro de todo el alumnado de Educación Infantil y asegurar la del alumnado de Educación Primaria.
- Detectar problemáticas familiares, personales y educativas asociadas a la conducta absentista que presente el/la alumno/a.
- Abordar actuaciones educativas y tutoriales que favorezcan la inclusión del alumno/a en el aula y la escuela.
- Mantener contactos permanentes y específicos con las familias gitanas del centro, por ser este alumnado el que presenta mayores índices de absentismo escolar.

### **ACTUACIONES DE PREVENCIÓN**

- Sensibilización de las familias, informándoles del derecho constitucional de los/las niños/as a la educación y de su deber como padres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular a Colegio, mediante: Reuniones informativas: -General de principio de curso. -Trimestrales e individuales realizadas por sus tutores durante todo el curso.
- Adecuación de la oferta curricular a la diversidad del alumnado escolarizado, que permita su inclusión en el grupo clase y en el centro.
- Realización de los ajustes metodológicos y organizativos necesarios para individualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Información y desarrollo de las medidas disponibles de Compensación que nos ofrece la administración, facilitando el acceso a becas y ayudas, potenciando las Actividades Formativas Complementarias y el servicio del comedor.

### **DE INTERVENCIÓN Y CONTROL (Protocolo de Absentismo)**

- Control diario de faltas de asistencia por parte de los tutores y de la justificación si la hubiera a través de la plataforma Rayuela.
- Cuando el número de ausencias se superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes o, cuando se produzca sistemáticamente un día de la semana, el tutor se pondrá en contacto con los padres para informarles de la situación y solicitar su colaboración.
- La Jefatura de Estudios recibirá mensualmente a través de los tutores el listado de control de asistencia de cada grupo, así como la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos.
- La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del quede constancia de su recepción, en la que estará presente el/la tutor/a En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados.
- A partir de esta intervención 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 o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro, solicitará al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (E.O.E.P.) o al Departamento de Orientación, un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de

Intervención” con el alumnado 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 llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones.

- Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, 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 .

### **DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

- En la Memoria Anual del Centro, se incluirá una valoración del “Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo Escolar” que especificará las acciones realizadas, tanto de prevención como de control y seguimiento, la valoración que de dichas acciones se realiza y propuestas de mejora si procedieran. La memoria recogerá, igualmente, el perfil del alumnado absentista y las posibles causas de éste fenómeno.

## **15. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Tanto los procedimientos como los criterios de selección de libros de texto y materiales curriculares en nuestro Centro están basados en el Decreto 143/2005 por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad autónoma de Extremadura y el DECRETO 186/2012, de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto anterior.

- Los materiales curriculares que, cumplirán la normativa curricular vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura, han de ser variados y flexibles, reflejarán y fomentarán en sus textos, imágenes y enlaces o vínculos, el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y han de contemplar la dimensión intercultural de nuestra sociedad y concretamente de nuestro Centro. - Reconocerán el igual valor de hombres y mujeres y se elaborarán a partir de presupuestos no discriminatorios para las mujeres.

- Deberán fomentar el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Los materiales tendrán como referente las áreas y asignaturas del currículo de las distintas etapas.

- Los materiales curriculares en formato papel diferenciarán de forma clara y establecerán en formato independiente los elementos de estudio o consulta, de aquéllos en los que el alumnado escribe, dibuja o ejecuta sus actividades.

- Las guías didácticas del profesorado incluirán propuestas de actividades de refuerzo y ampliación.

- Los materiales curriculares de carácter interactivo deberán ser materiales multiplataforma que funcionen preferentemente, bajo el entorno Linex y en red.

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica, tras consultar con los/las maestros/as de cada nivel y Etapa, elegirán los materiales curriculares. Previamente a su elección, efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos.

Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el órgano competente. El Consejo Escolar velará especialmente para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo el Consejo Escolar del Centro velará por garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Una vez seleccionados se publicará una relación que incluirá: área o asignatura, título, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado por el Centro. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de seis años, salvo que pertenezcan a la Etapa de Educación Infantil o Primer Ciclo de Educación Primaria por ser fungibles, o que concurra alguno de los siguientes supuestos: a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución. b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.

## **EVALUACIÓN**

La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada la Comisión de Coordinación, tanto en el momento inicial para su selección como en el proceso de enseñanza.

### **Indicadores para la evaluación de los libros de texto y materiales:**

- La idoneidad de su aspecto formal.
- La presencia de contenidos multiculturales.
- El lenguaje e imágenes no sexista.
- La igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- La coherencia de sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las programaciones de cada una de las áreas o de las asignaturas.
- El respeto de la secuencia de las actividades a los procedimientos y estilos de aprendizaje.
- Las posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad.

### **DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LIBROS DE TEXTO ADQUIRIDOS POR EL CENTRO PARA PRÉSTAMO A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS DE AYUDAS**

- Los libros de texto deben ser adquiridos en librería de venta al público.
- Serán sellados, registrados y depositados en un espacio del centro.
- Cuando los libros se entreguen a los alumnos en calidad de préstamo deben ir acompañados de un documento destinado a las familias en el que se comprometan a mantenerlo en buen estado.
- La entrega y posterior recogida de los libros es responsabilidad de los/as tutores/as o de los/as maestros/as especialistas que hayan propuesto libro de texto.
- Al finalizar el curso, y una vez recogidos los libros de préstamo, los/as maestros/as llevarán un recuento de los mismos, indicando el número de ejemplares que se encuentren en mal estado. Las guías didácticas es material del

centro a disposición de los/as maestros/as por lo que también se llevará a cabo un recuento y recogida de las mismas al finalizar el curso, con el fin de que estén disponibles para el curso siguiente.

## **16. PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

El centro participa en dos programas de éxito educativo financiados por el Fondo Social Europeo y organizados por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

### **16.1. PROGRAMA COMUNIC@**

#### **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO**

Los alumnos participantes serán aquellos con dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento académico asociado a una baja competencia comunicativa y/o matemática dentro de cada grupo ordinario, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Alumnado con dificultades para expresar ideas, conceptos, opiniones... de forma oral /escrita.
- Alumnado con dificultades para interpretar , distinguir y procesar los diversos tipos de textos e informaciones.
- Alumnado con niveles de expresión y comprensión oral / escrita por debajo de los esperados de acuerdo a su grupo/edad.
- Alumnado con escaso desarrollo de sus competencias matemática y digital.
- En general, alumnado cuyo rendimiento académico está asociado a una baja competencia lingüística.

#### **NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE**

El alumnado previsto inicialmente como participante en el programa Comunic@, es seleccionado por su tutor/a, previa consulta del equipo docente correspondiente, y en coordinación con la jefatura de estudios del centro.

Los grupos que forman parte del programa varía en relación a las necesidades y a los alumnos durante cada año académico.

El alumnado que lo integra debe ser de los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.



## **PRESENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE AULA DE CADA GRUPO PARTICIPANTE.**

El Proyecto de Actuación Comunic@ estará presente en cada Programación anual de aula de cada uno de los grupos ordinarios participantes como eje vertebrador relacionado con la competencia comunicativa y matemática.

## **DESCRIPCIÓN SEMANAL DEL TRABAJO ESPECÍFICO:**

A través de la biblioteca del colegio se llevarán a cabo actividades y proyectos accediendo a la aplicación ABIESWEB.

También se fomentará el empleo de las TIC mediante la utilización de las tablets que envió la Consejería. Este periodo se dedicará a trabajar con los alumnos el Laboratorio Virtual de Lectoescritura y el de Matemáticas.

## **MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERNA**

En cada nivel educativo contamos con un tutor/a que dispone de una hora semanal para preparar trabajos y actuaciones para sus grupos. Además, estos coordinadores se agrupan de dos en dos por las tardes en las que tienen permanencia y en las que mantienen reuniones el coordinador de 3º con el de 4º y el de 5º con el de 6º además de con todos los tutores y especialistas de estos grupos. Esas mismas tardes, se tendrá la atención a las familias.

Entre ellos se establecerá una hora semanal en horario de 14 a 15 para poder coordinarse.

Además, todos los coordinadores al menos una vez al mes se reúnen con el Director, Jefe de estudios y orientadora del E.O.E.P en la C.C.P. para establecer futuras actuaciones e ir evaluando el trabajo realizado.

## **INDICADORES DE EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA**

La evaluación contemplará indicadores de progreso, concretos y medibles, que permitan relacionar la incidencia del programa en determinados cambios, relacionados con los siguientes aspectos:

- Mejora en el rendimiento escolar del alumnado
- Mejora de las actitudes del alumnado hacia el estudio y el trabajo.
- Integración del alumnado en el Centro y en el grupo.
- La implicación del profesorado.
- La efectividad en la coordinación entre los implicados.
- Grado de implicación de las familias.
- Valoración de las actividades programadas.
- Criterios para la selección del alumnado.
- Agrupamientos.
- Calendario y horarios.
- Implicación de los servicios de Apoyo (UPE, INSPECCION ,EOEP)
- Actuaciones desarrolladas por el Colegio para la implicación de las familias.
- Integración del proyecto en la vida cotidiana del centro.
- Dificultades encontradas

## **16.2. PROGRAMA REMA**

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **En relación con el alumnado**

- El éxito escolar del alumnado.
- Potenciar el aprendizaje y rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
  - La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
  - Adquisición de formas de trabajo eficaces.
  - Mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura.
  - Mejorar su integración social en el grupo y en el centro.
  - Asentar los conocimientos y destrezas en las áreas instrumentales.
  - Facilitar la transición del colegio al instituto.
  - Adquisición de las competencias básicas necesarias( C. lingüística, C. Matemática, C. Aprender a aprender, C. social y ciudadana, C. de Autonomía e Iniciativa personal) que le permitan afrontar con éxito los contenidos curriculares.

### **En relación con las familias**

- Potenciar la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos
- Potenciar la formación de las familias
- Fomentar la participación de las familias en las actividades del centro
- Aumentar los momentos de coordinación entre las familias y el profesorado

## **ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN**

Para la planificación de nuestras tareas y actividades es necesario partir de **la enseñanza en competencias clave.**

Por consiguiente la planificación de nuestra programación sólo tienen una finalidad: determinar el tipo de experiencia educativa que mejor conviene a unos determinados alumnos/as.

Los contenidos del diseño curricular, por sí solo, no logran competencias, es necesario definir un conjunto de actividades que, sobre la base de dichos contenidos proporcionen a los alumnos una determinada experiencia de la realidad.

Las tareas determinan las experiencias educativas de los alumnos.

Por tanto el diseño de tareas competenciales darán respuesta integral al desarrollo de de los ámbitos exigidos por el Programa Rema. Siendo los tipos de tareas diseñadas las que determinarán las actuaciones de coordinación docente e intervención con las familias.

Este planteamiento exigirá una planificación de tareas, que estarán vinculadas a diferentes contextos y a las familias para el desarrollo con éxito de las mismas, por lo que no podemos explicitar actividades concretas para los diferentes ámbitos, sino concretar en actuaciones directas, previa evaluación y seguimiento de nuestros alumnos/as, el planteamiento expuesto anteriormente.

### **Algunas actividades a realizar con el alumnado:**

- Lectoescritura.
- Comprensión Lectora.
- Cálculo, resolución de problemas, operaciones básicas.
- Estimulación del lenguaje oral.
- Técnicas de estudio eficaz. Adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo. Propuestas de formas de trabajo eficaces. Estrategias de trabajo autónomo.
- Acompañamiento y seguimiento en la realización de las tareas escolares.

**Actividades a desarrollar con los padres:**

- Reuniones informativas y entrevistas individuales, al inicio y final de cada trimestre.
- Charlas informativas sobre diversos temas educativos.
- Talleres formativos sobre habilidades sociales y resolución de conflictos.

**METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE TRABAJO**

El Programa REMA se articula en tres ámbitos simultáneos:

- a) Intervención directa con el alumnado:
  - a. Refuerzo educativo complementario para el desarrollo de las competencias Lingüísticas y Matemáticas.
  - b. Competencia Aprender a Aprender.
  - c. Competencia Socioemocional (Competencia Social y Ciudadana y Competencia de Autonomía e Iniciativa Personal)
  
- b) Gestión del centro:
  - a. Actuaciones para la planificación, organización y coordinación del Programa
  - b. Actividades formativas del profesorado que facilite su intervención en relación con el alumnado que se encuentra en situación de desventaja socioeducativa.
  - c.
  
- c) Intervención con el contexto familiar y el entorno:
  - a. Actividades de autorización con alumnado y familias.
  - b. Escuela de formación y orientación familiar en colaboración, en su caso, con otras instituciones o agentes del entorno.

El Programa REMA, en el ámbito de atención al alumnado se desarrollará por las tardes, de 15:30 a 18:30 horas, de lunes a jueves, coincidiendo con las tardes pedagógicas.

### **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA**

Según lo expuesto en la Instrucción , el programa está dirigido al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivada de factores sociales, económicos, culturales o étnicos con el objetivo de mejorar su proceso educativo y sus expectativas de éxito académico, personal y social. Siendo destinatarios del programa REMA aquel alumnado que presenta un desfase curricular que genera riesgo para su permanencia y promoción en el sistema educativo debido a la situación de desventaja socioeducativa.

Atendiendo a estas directrices utilizaremos los siguientes criterios para seleccionar al alumnado:

- Alumnado que presenta **dificultades en el aprendizaje de las áreas instrumentales** , debidas con frecuencia a la ausencia o escasa autonomía de hábitos de trabajo y organización del tiempo, o a un retraso en el proceso de maduración personal que pertenezcan a un contexto sociocultural desfavorecidos
- Alumnado que **no cuentan con un entorno socio-familiar adecuado**, que les preste el apoyo que necesitan, pero se contará con el compromiso explícito de las familias de la participación de sus hijos en el programa.
- Situación de desventaja asociada a su entorno sociocultural y socio familiar:
  1. Entorno socio-familiar que no puede prestarle el apoyo necesario.
  2. Desfavorecidos socio-económicamente.
  3. Entorno familiar culturalmente pobre.

4. Inmigrantes

5. Incorporación tardía al sistema educativo español.

6. Gitanos

- El acceso al mismo de una forma equitativa, de tal manera que se beneficien de él el mayor número posible de alumnos que presenten necesidades.
- Incorporación al Programa REMA, después de valorar positivamente su participación el curso pasado.
- Atención insuficiente en los apoyos ordinarios.
- Respuesta favorable de la familia. Compromiso explícito de la familia para apoyar la participación de sus hijos/as en el Programa.
- Repetición de curso.

### **NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE**

Se formarán dos grupos de diez alumno como máximo. Se intentará que cada grupo sean del mismo nivel o de niveles educativos próximos.

Los alumnos que de forma injustificada se ausenten de las sesiones del programa podrán ser apartados del mismo, siendo sustituidos por aquellos que se encuentren en lista de espera.

## **MECANISMOS DE COORDINACIÓN(TUTORES, PROFESORADO EXTERNO DE APOYO , EOEP, FAMILIA, E. DIRECTIVO**

### **Tutor/a:**

Periódicamente se mantendrán entrevistas, informando a las familias sobre la evolución de sus hijos/as (Previamente se reunirá con el maestro-a colaborador. La coordinadora establecerá un calendario de reuniones entre los tutores y los maestros colaboradores.)

### **Maestros colaboradores:**

Notas informando del progreso o de posibles incidencias (Agenda escolar).

### **Procedimientos que utilizará el centro para informar a las familias:**

- Entrevistas personales,
- Reuniones colectivas,
- Correo postal,
- Notas informativas (Agendas escolares)

### **Estrategias de coordinación:**

- Entrevistas periódicas informales siempre que sea necesario, entre el maestro- tutor y el maestro colaborador. Incidencias, actividades, etc. sobre sus alumnos
- Reuniones formales del tutor con el maestro colaborador, al inicio de curso, final del 1º y 2º trimestre y final de curso (4 reuniones planificadas y todas aquellas que se crean necesarias) sobre incidencias, evolución, propuestas, familia, etc. La coordinadora establecerá el calendario de reuniones entre los tutores y los maestros colaboradores, con el visto bueno de la dirección del Centro.
- Entrevistas personales con las familias, convocadas por los tutores. Cuatro planificadas a lo largo del curso (Inicio de curso, final del 1º y 2º



Trimestre y final de Curso) y todas aquellas que se valoren necesarias.

- Notas a las familias informando de incidencias (maestros acompañantes y maestros tutores.)
- Reuniones mensuales del Equipo Directivo, con la Coordinadora para tratar aspectos tales como: análisis de la organización y dinámica del Programa, incidencias y soluciones, presupuesto, nuevos materiales...

### **Implicación del EOEP:**

Durante este curso esperamos contar con el asesoramiento del Equipo en el proceso de organización y desarrollo del programa, como una medida más de atención a la diversidad del centro, teniendo en cuenta el aumento en las horas de atención al centro que nos han anunciado recientemente.

- Criterios de selección del alumnado y apoyo a la propuesta del alumnado seleccionado.
- Nos asesorarán en las relaciones con las familias y en estrategias para su implicación,
- En la programación de las actividades y en las evaluaciones periódicas. Esperamos su asesoramiento en la propuesta de materiales novedosos
- Así como en criterios de evaluación, indicadores e instrumentos que nos permitan un seguimiento individualizado óptimo del alumnado y del desarrollo del programa
- Integración del alumnado en el grupo y en el Centro.
- Hábitos de trabajo que contribuyan a desarrollar la autonomía en el aprendizaje.

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA**

Como bien entendemos la participación en el programa va dirigida a conseguir el éxito educativo del alumnado seleccionado y que por lo tanto el centro obtenga mejores resultados.

Así pues, la evaluación contemplará indicadores de progreso, concretos y medibles, que permitan relacionar la incidencia del programa en determinados cambios, relacionados con los siguientes aspectos:

- Mejora en el rendimiento escolar del alumnado
  - Número de alumnos que obtienen resultados globalmente satisfactorios, competencias básicas
  - Disminución de materias suspensas
- Mejora de las actitudes del alumnado hacia el estudio y el trabajo. Satisfacción personal.
- Integración del alumnado en el Centro y en el grupo.
- La implicación del profesorado.
- La efectividad en la coordinación entre los implicados.
- Grado de implicación de las familias.
- La integración del programa en el P.E.C.

También en la evaluación del Programa se atenderá a los siguientes indicadores:

- Descripción de las actividades programadas.
- Criterios para la selección del alumnado.
- Agrupamientos.
- Calendario y horarios.
- Implicación de los servicios de Apoyo (UPE, INSPECCION ,EOEP)

- Actuaciones desarrolladas por el Colegio para la implicación de las familias. Estrategias para conseguir la implicación de las familias (EOEP).
- Valoración global de los resultados obtenidos. Mejora en el rendimiento escolar del alumnado (resultados positivos en las competencias básicas,...)
- Valoración del nivel de satisfacción de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Integración del proyecto en la vida cotidiana del centro.
- Dificultades encontradas

### **Temporalización**

Al finalizar cada trimestre, la Coordinadora junto con los maestros/as colaboradores tendrá una reunión de reflexión, seguimiento y valoración sobre el programa desarrollado. Analizando los aspectos a mejorar, para realizar los cambios pertinentes, tanto en la organización como en el desarrollo de las actividades y de las sesiones en el siguiente trimestre. Atendiendo a los siguientes aspectos:

METODOLOGÍA GENERAL DE TRABAJO

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO, revisiones .

NÚMERO DE ALUMNADO PARTICIPANTE y asistencia del mismo

MECANISMOS DE COORDINACIÓN: familias /centro escolar, maestros.

Al finalizar el curso, se elaborará una memoria del proyecto, donde se recogerá el desarrollo del programa (personal responsable, alumnado, indicadores para la evaluación, propuestas de mejora).