

# Plan de Centro

**C.E.I. P. Reina Isabel PURULLENA**

# Proyecto Educativo

**INDICE**

**0.- INTRODUCCIÓN.**

**1.- NORMAS REGULADORAS.**

**2.- ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO:**

**A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO:**

**B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

**C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASI COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS AREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES ITEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

**D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS SEGÚN LA O. DEL 10/08/2010 (BOJA DEL 30).**

**E) EVALUACIÓN DEL ALUMNO.**

**F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**

**G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN**

**H) PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL.**

**I) PROCEDIMIENTOS DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS**

**J) PLAN DE CONVIVENCIA.**

**K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

**L) EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.**

**M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

**N) CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ASIGNACION DE TUTORIAS.**

**Ñ) CRITERIOS GENERALES PARA LAS PROGRAMACIONES DIDACTICAS.**

## **0.- INTRODUCCIÓN:**

El Proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

## **1.- NORMAS REGULADORAS:**

1. LEA (Art.127).
2. Decreto 327/2010 y 328/2010 (Art.21 del ROC de E.P.).
3. Real Decreto1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establece las enseñanzas mínimas de E. Primaria.
4. Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la E. P. en Andalucía.
5. Orden de 10-8-2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la E.P. en Andalucía.
6. Orden del 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de E. Primaria en la comunidad autónoma de Andalucía.

## **2.- ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.**

### **A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO:**

#### **A.1.- Aplicación de **Programas de mejora de las competencias básicas:****

A.1.1. Instrumentales: Revalorización del **cuaderno escolar**, siguiendo la Guía que figura en el ANEXO I.

A.1.2. Desarrollo de competencias lingüísticas:

1. Mejora de la **competencia lectora**: fluidez y comprensión, siguiendo la Guía que figura en el ANEXO II.
2. Mejora de la **composición escrita** y expresión oral siguiendo la Guía que figura en el ANEXO III.
3. Desarrollo progresivo del **bilingüismo** de acuerdo con la regulación específica.

A.1.3. Mejora de la **competencia matemática**: orientación hacia la resolución de problemas siguiendo la Guía que figura en el ANEXO IV.

A.1.4. Mejora de la **competencia social**, orientada hacia el aprendizaje de la convivencia cívica, la comprensión y la representación del mundo siguiendo la Guía que figura en el ANEXO V.

A.1.5. Dominio de **las competencias en TIC** mediante su utilización proporcionada en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada área o materia.

A.2.- Recomendar mejorar las **actividades vacacionales y extraescolares** para reforzar los aprendizajes.

A.3.- Potenciar la enseñanza de inglés en E. Primaria y E. Infantil, dependiendo de las circunstancias de cada curso.

## ANEXO I

### GUIA DEL PROGRAMA DE REVALORIZACIÓN DEL CUADERNO

#### 1.- FUNDAMENTACION

El alumno construye gran parte de su aprendizaje y sus conocimientos mediante las variadas actividades que realiza en su cuaderno de clase, escribiendo, corrigiendo, ilustrando, organizando sus contenidos, y esmerándose en la presentación y estética de su trabajo. Por esta razón es ya tradicional dar importancia al cuaderno escolar, que conviene recuperar y revalorizar.

#### 2.- OBJETIVOS

- 2.1. Dar importancia al **Cuaderno de Clase** ordinario.
- 2.2. Utilizarlo como instrumento de aprendizaje habitual y de evaluación atribuyéndole un porcentaje de su valor.
- 2.3. Desarrollar a través de él hábitos de laboriosidad, limpieza, orden, caligrafía, ortografía, orto sintaxis, y otros similares.

#### 3.- MEDIDAS Y MATERIALES

- Disponer de un **cuaderno de clase** adaptado al nivel (tamaño, pauta o cuadrícula).

#### 4.- METODOLOGIA

##### 4.1. Actividades del alumno:

- Recoger en el cuaderno de clase las actividades escritas realizadas tanto en clase como en casa.
- Autocorregir los errores de las actividades escritas recogidas en el cuaderno de clase.
- Tener en cuenta el procedimiento de elaboración indicado por el profesor para el desarrollo del cuaderno propio.

##### 4.2. Actividades del profesor:

- Dar instrucciones formales relativas al tipo de cuaderno, presentación, limpieza, orden, ortografía, orto sintaxis, caligrafía, márgenes, rayado, ilustraciones, uso de bolígrafo, lápiz, colores etc.

## ANEXO II

### GUIA DEL PROGRAMA DE COMPRESION LECTORA DE TEXTOS

#### 0.- FUNDAMENTACION

La comprensión lectora de los libros de texto es la llave del aprendizaje, de la educación, y del desarrollo personal y social... de ella depende el progreso escolar en todas las disciplinas y en todas las carreras profesionales. La lectura comprensiva ha de convertirse en un hábito escolar por medio de la práctica diaria, para que llegue a ser una oportunidad para penetrar en él los tesoros que guardan los libros.

#### 1.- OBJETIVOS

- 1.1. Leer en silencio y en voz alta **a diario**.
- 1.2. Desarrollar el **hábito** de la lectura individual y silenciosa.
- 1.3. **Explicar** el contenido de cada lectura y de sus apoyos gráficos.
- 1.4. **Seleccionar la información** relevante y la identificación de las ideas principales.
- 1.5. Aprender a elaborar **esquemas y resúmenes**.
- 1.6. Enriquecer el **vocabulario básico** de cada disciplina.
- 1.7. Fomentar el **debate** y la formación de **opiniones** propias.

#### 2.- MEDIDAS Y MATERIALES

- 2.1. Los **libros de texto**.
- 2.2. Los materiales propios del aprendizaje de cada área o disciplina.
- 2.3. Elaborar para cada ciclo una **selección** de los diversos géneros textuales (narrativos, expositivos, argumentativos, descriptivos, instructivos y literarios.) de manera secuenciada.
- 2.4. Elaborar por ciclos un **catálogo de textos-tipo** graduando su dificultad, longitud, complejidad, familiaridad del tema, apoyos gráficos y formato del texto.

#### 3.- ACTIVIDADES

Lectura diaria **en clase** durante diez minutos, en cada una de las áreas del currículo en todos los ciclos, trabajando la comprensión de los diferentes tipos de textos escritos, especialmente narrativos y expositivos.

3.1. En el **primer ciclo** se trabajará:

- La comprensión literal: localizar la información
- La comprensión global: ideas principales.
- La interpretación y reelaboración del texto.
- La reflexión sobre la forma y contenido del texto.

3.2. En el **segundo ciclo** se trabajará:

- La comprensión literal: localizar la información y completar fichas consultando el texto.
- La comprensión global: ideas principales y secundarias, relaciones de semejanza-diferencia, causa-efecto, y resúmenes.
- La interpretación y reelaboración del texto: relaciones de semejanza.
- La reflexión sobre la forma y contenido del texto.

3.3. En el **tercer ciclo** se trabajará:

- La comprensión literal: localizar la información, y recoger datos de un texto.
- La comprensión global: ideas principales y secundarias.
- La interpretación y reelaboración del texto: resumen, esquemas, mapas conceptuales y gráficos.
- La reflexión sobre la forma y contenido del texto

#### 4.- METODOLOGIA

4.1. Del **profesor** en los tres ciclos:

- Enseñar al alumno estrategias para desarrollar la competencia lectora.
- Dar importancia a la lectura, motivando, introduciendo, proponiendo búsquedas, ejercicios relacionados con las lecturas, gratificando, recompensando, evaluando.

4.2. Del **alumno** en los tres ciclos:

- Lectura silenciosa y después en voz alta.

- Explicación del contenido de la lectura.
- Selección de la información relevante e identificación de las ideas principales.
- Elaboración del esquema y del resumen.
- Incorporación del vocabulario básico del área.
- Fomento de la opinión y el debate.

Actividad oral: lectora oral, silenciosa, solemne, dialogo, crítica, ...

## 5.- EVALUACION

5.1. **Integrar la comprensión lectora** en el proceso de evaluación de la lectura.

5.2. Evaluar la comprensión lectora de textos narrativos y expositivos en los tres ciclos de la etapa, regularmente.

### ANEXO III

## PROGRAMA DE COMPOSICIÓN ESCRITA Y EXPOSICIÓN ORAL

### 0.- FUNDAMENTACIÓN

La composición es la exposición escrita de nuestros pensamientos construida con orden, claridad, belleza y lógica intelectual, para ser leída y entendida por cualquier otra persona, por ello componer es comunicar con los demás lo que describimos, narramos, relatamos, sabemos, informamos, reclamamos..... todo ello tan necesario en las relaciones sociales. Por ello nuestros alumnos deben aprender a componer para su desarrollo personal y social y para su éxito escolar y académico, y también exponer oralmente sus composiciones, a veces elaboradas con la ayuda de sus padres.

### 1.- OBJETIVOS

- 1.1. Apreciar la composición escrita como una forma de **expresión artística**.
- 1.2. Desarrollar el **hábito** de organizar por escrito nuestro pensamiento y **exponerlo oralmente** a los demás.
- 1.3. Conocer los diversos **géneros compositivos** y ejercitar a los niños en su empleo.
- 1.4. Enriquecer el **vocabulario, ortografía y la comprensión** de los diferentes tipos de textos
- 1.5. Fomentar la **creatividad, la observación, la imaginación y la sensibilidad** sobre el hombre, la sociedad y el mundo que nos rodea.
- 1.6. Que los padres **conozcan las composiciones elaboradas por sus hijos** como forma de comunicarse y conocerlos mejor.

### 2.- MEDIDAS Y MATERIALES

- 2.1. Elaborar una **composición escrita regularmente**.
- 2.2. Un **diccionario enciclopédico** en la biblioteca del centro
- 2.3. Los citados para el Programa de Lectura y Ortografía

2.4. **Leer** ante los demás alumnos las composiciones elaboradas

### 3.-ACTIVIDADES

3.1. Dedicar **una sesión semanal** de Lengua y de Conocimiento del Medio a la composición de diferentes tipos de textos escritos de los diferentes géneros compositivos, enseñando a los alumnos habilidades cognitivas y lingüísticas:

- **Descripciones** de personas, paisajes y objetos destacando sus matices
- Relatos** sociales o culturales inspirados en lecturas o películas.
- **Narraciones** de sucesos de la vida social, familiar o personal.
- **Informaciones** sobre temas históricos, culturales o científicos.
- **Noticias** sobre acontecimientos de la vida diaria.
- **Cartas** con mensajes variados dirigidas a destinatarios diversos.
- Complimentación de **documentos** y formularios oficiales sencillos.
- **Diálogos** entre personas.
- **Fábulas** con diálogos entre animales.
- **Entrevistas y encuestas** a personas sobre hechos diversos.
- Preparación de **esquemas y resúmenes** sobre un texto analizado.
- **Guiones** para una exposición oral.

3.2. Lectura y **exposición en clase** de las composiciones escritas en casa.

### 4.- METODOLOGIA

4.1. **Del profesor:**

- Dar **importancia** a la composición escrita motivando, introduciendo, proponiendo búsquedas, ofreciendo modelos de composición relacionados con las lecturas, gratificando, recompensando, evaluando.
- Seleccionar los **tipos de composiciones** que se trabajarán en cada ciclo de manera secuenciada y gradual en dificultad.
- La **extensión** será proporcional al nivel.

#### 4.2. Del alumno:

- **Actividad escrita** de composición: ejercicios de los diferentes géneros compositivos.
- **Actividad oral:** lectura y exposición oral de las composiciones realizadas.

4.3. De los **padres:** comprometerse a que los niños dediquen cada fin de semana al menos una hora para hacer sus composiciones, conocerlas y escucharlas.

### 5.- EVALUACION

5.1. Integrar la composición en el proceso de evaluación del lenguaje.

5.2. En los tres ciclos de la etapa el profesor evaluará regularmente las composiciones escritas de los alumnos.

5.3. Se corregirán y puntuarán los siguientes aspectos:

- La presentación: caligrafía, limpieza, márgenes, distribución de espacios y recursos tipográficos.
- La corrección: ortografía y el vocabulario.
- La cohesión: concordancias, tiempos verbales, nexos y conectores que articulen las ideas.
- La adecuación: concordancia entre texto y situación, y entre intención y destinatario.

5.4. Se valorará la lectura oral, su fluidez, entonación, claridad y vocabulario.

## ANEXO IV

### GUIA DEL PROGRAMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

#### 0.- FUNDAMENTACIÓN

La resolución de problemas es la justificación del aprendizaje matemático. De nada sirve conocer los automatismos del cálculo, las tablas u otras rutinas, si no las aplicáramos a la resolución de problemas que son los que nos ayudarán a vivir mejor, a la vez que mejoramos la competencia escolar de nuestros alumnos y su capacidad de razonamiento intelectual para los demás aprendizajes científicos. Por todo ello , es necesario trasladar la prioridad del aprendizaje matemático, del cálculo puro a la resolución de problemas y a la enseñanza de los procedimientos para ello.

#### 1.- OBJETIVOS

- 1.1. Desarrollar la **comprensión lectora** de los enunciados de los problemas.
- 1.2. Enseñar **estrategias** para la resolución de problemas.
- 1.3. Desarrollar el hábito de la **resolución ideográfica** de cada problema.
- 1.4. Enseñar procedimientos resolutorios que después den **expresión matemática** al razonamiento gráfico.
- 1.5. Habituarse a los alumnos a **separar** la expresión matemática de las operaciones de cálculo.
- 1.6. Habituarse a expresar los **resultados** con cantidades y unidades.

#### 2.- MEDIDAS Y MATERIALES

- **Seleccionar** los problemas relacionados con la realidad de la vida cotidiana y secuenciados por niveles de dificultad para los diferentes cursos, comprendiendo problemas aritméticos, geométricos, de razonamiento lógico, recuento sistemático, e iniciación a los de azar y estadística.

### 3.- ACTIVIDADES

3.1. Dedicar unos minutos a la **comprensión lectora** de los enunciados de los problemas y a sus correspondientes estrategias.

3.2. Dedicar, en los tres ciclos de la etapa, al menos **dos sesiones semanales** a la resolución de problemas.

3.3. Recordar el **modelo a seguir** antes de la resolución de los problemas según su tipología.

3.4. Los problemas para los diferentes niveles y cursos seguirán la siguiente graduación:

1.- **Primer ciclo:** problemas de una o dos operaciones combinadas empleando números de hasta dos cifras.

2.- **Segundo ciclo:** problemas de dos o tres operaciones combinadas (suma, resta, multiplicación, división), incluyendo también expresiones en fracciones y decimales.

3.- **Tercer ciclo:** problemas de hasta cuatro operaciones implicadas, incluyendo datos expresados en forma fraccionaria o decimal. Utilización de distintas unidades de medida. Resolución de problemas de recuento sistemático.

### 4.- METODOLOGIA

4.1. Del profesor:

- **Propondrá** los problemas para su resolución al menos en dos sesiones semanales y otros para su resolución en casa que habrán sido trabajados previa y suficientemente en clase.

- **Animará** a las familias a colaborar en el control del tiempo dedicado a la resolución de problemas.

4.2. Del alumno:

- **Resolverá problemas** con frecuencia, siguiendo el procedimiento establecido.

- También **formulará otros problemas** similares a los resueltos.

- Verificará su **corrección**.

4.3. De los padres:

- Comprometerse a que los niños hagan los problemas señalados para la casa.

- Ayudarles a entender el enunciado.

- Habituarles a trabajar los problemas cada días con constancia y perseverancia.

## 5.- EVALUACION

5.1. Integrar la resolución de problemas en el proceso de **evaluación** matemática.

5.2. Asignar una parte de la **puntuación** a la cantidad y a la calidad de los problemas resueltos.

5.3. **Controlar** y seguir el trabajo realizado en casa como un elemento más de la evaluación del área.

## ANEXO V

### PROGRAMA DE MEJORA DIDÁCTICA DEL CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL

#### 0.- FUNDAMENTACIÓN

El estudio de esta área de conocimiento se relaciona especialmente con las competencias básicas de conocimiento e interacción con el mundo físico que supone el desarrollo del pensamiento científico-técnico y la competencia social y ciudadana que supone comprender la realidad social en que se vive para poder actuar con responsabilidad en el entorno humano, pero también se relaciona con las demás competencias, debiendo atender especialmente al conocimiento de los códigos de los lenguajes propios de las ciencias sociales y de la naturaleza.

#### 1.- OBJETIVOS

Siguiendo las recomendaciones del **Informe Talis**, con carácter general, se ha de tratar de minimizar el trabajo docente de transmisión de conocimientos y de optimizar la participación de los alumnos en la realización de actividades, dando prioridad a las siguientes **tareas**:

- 1.1.**Observar y analizar** mapas de España y Andalucía, geográficos e históricos y láminas de Ciencias de la Naturaleza.
- 1.2.**Situar, localizar e interpretar** sobre mapas e ilustraciones los principales hechos geográficos, históricos y del mundo natural.
- 1.3.**Ilustrar** mapas, gráficos y láminas teniendo en cuenta la información contenida en los materiales curriculares.
- 1.4.**Resolución de guías de trabajo** que requieran descripciones, narraciones, explicaciones, o clasificaciones de hechos consignados sobre el medio estudiado.
- 1.5.**Comprender** los procesos sociales y naturales más relevantes del entorno inmediato.
- 1.6.**Desarrollar conductas** con sentido del compromiso social.
- 1.7.**Precisar** la terminología de las Ciencias Naturales y Sociales, elaborando un vocabulario propio.

## 2.- MEDIDAS Y MATERIALES

- 2.1. **Mapas e ilustraciones murales** del medio natural y social, especialmente de España, Andalucía, el provincial de Granada en relieve, topográfico comarcal y urbano de la ciudad.
- 2.2. **Guías de trabajo** para cada unidad didáctica.
- 2.3 **Atlas** Geográfico e Histórico Universal y de España.
- 2.4. **Atlas** de Ciencias Naturales.
- 2.5. **Mapas mudos y láminas** de Geografía, Historia y Ciencias Naturales, para fotocopiar y trabajar individualmente o por equipos.
- 2.6. **Colecciones diversas** de naturaleza y sociedad, formadas por los niños.
- 2.7. **Carpetas de actividades**, recuperaciones o diversificación de distintas editoriales.
- 2.8. **Diccionarios temáticos** de Geografía, Historia, Biología y Geología.
- 2.9. **Materiales didácticos** para realizar trabajos experimentales.
- 2.10. **Guías turísticas** de Purullena, Guadix, Granada, Andalucía y España.
- 2.11. **Libros de lecturas** de ampliación de conocimientos.
- 2.12. **Selección** de visitas de estudio utilizando el entorno como recurso didáctico.

## 3.- ACTIVIDADES

Las actividades de los alumnos siguiendo guías pautadas deben ser la base principal del trabajo escolar, incluyendo para ello, las siguientes:

- 3.1. **Lectura comprensiva** de párrafos clave de los materiales curriculares.
- 3.2. **Localizar y escribir** sobre mapas e ilustraciones.

- 3.3. **Colorear** mapas según códigos de significado
- 3.4. **Analizar** y diferenciar fotografías e ilustraciones gráficas y realizar clasificaciones elementales de obras según su cronología y características artísticas.
- 3.5. **Analizar** gráficos y elaborar representaciones
- 3.6. Desarrollar investigaciones siguiendo **guías de trabajo**, que obliguen a responder preguntas
- 3.7. **Interpretar** esquemas y completarlos
- 3.8. **Completar cuadros** que ordenen información
- 3.9. **Explicar el significado** de palabras y conceptos clave
- 3.10. **Visitar** algún museo o centro de interpretación de naturaleza o sociedad
- 3.11. **Formar colecciones** de fotografías, dibujos u objetos naturales.
- 3.12. **Participar en experiencias** y demostraciones sencillas.
- 3.13. **Elaborar** composiciones escritas sobre algunas de las unidades estudiadas que requieran investigación adicional e ilustraciones gráficas o cartográficas.
- 3.14. **Practicar conductas** respetuosas con las personas (saludos, ayudas, cortesías, visitas...) y socialmente responsables con la naturaleza (siembra y cuidado de seres vivos, seguir la regla de las tres “**R**”...

#### 4.- EVALUACIÓN

- 4.1. Resolver **ejercicios sobre mapas** trabajados en las sesiones de aprendizaje.
- 4.2. Dar **interpretaciones a observaciones** sociales o naturales.
- 4.3. Dar valor al **cuaderno** de actividades del área (corrigiéndolo, calificándolo y puntuándolo).
- 4.4. Determinar los **trabajos de composición** a realizar durante el curso.
- 4.5. Elaborar **pruebas comunes** para todos los grupos de un mismo curso, que permitan establecer comparaciones de niveles.
- 4.6. **Analizar los resultados** de cada evaluación y determinar las unidades donde hay que hacer enseñanzas de refuerzo o recuperación.

## B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

B.1. La actuación pedagógica del centro se basará en una **concepción integral de la persona**, la cual inspirará una **educación en valores humanos**:

### B.1.1. Individuales:

- Autoestima basada en la elevada dignidad de la persona.
- Autonomía basada en la libertad.
- Autocontrol basado en la responsabilidad.
- Creatividad ante las situaciones y problemas.
- Identidad basada en los rasgos culturales propios.
- Intimidad basada en la interiorización de los propios deberes.
- Integridad basada en la honradez personal.
- Dignidad personal basada en la conciencia del valor de todo ser humano.

### B.1.2. Sociales:

- Tolerancia con las demás personas.
- Respeto a toda la persona y a todas las personas.
- Pluralidad valorando positivamente las diferencias.
- Convivencia pacífica basada en la verdad, libertad y justicia.
- Solidaridad basada en la justicia,
- Justicia social, fuente de paz.
- Igualdad de género, como exigencia de justicia.

- Democracia como de participación y de convivencia.

#### B.1.3. Académicos:

- Hábito de estudio como forma de trabajo.
- Valoración del esfuerzo como forja del carácter.
- Constancia, como garantía del éxito escolar.
  
- Organización del trabajo, a través del cuaderno.
- Colaboración con los compañeros con conciencia de equipo.
- Motivación por el aprendizaje como fuente de saber.
- Responsabilidad individual en el cumplimiento de las tareas.
- Participación activa y responsable en las actividades del centro y del aula.

#### B.1.4. Estéticos:

- Respeto por las manifestaciones artísticas.
- Valoración del patrimonio cultural, artístico y monumental propio de nuestra cultura, contribuyendo a su conservación.
- Valoración de las manifestaciones artísticas de otras culturas.
- Desarrollo de habilidades artísticas.
- Preservación del entorno y del medio ambiente.

#### B.1.5. Deontológicos:

- Conciencia de la importancia de ejercer una profesión u oficio.
- Respeto a las personas en el ejercicio de su profesión u oficio.
- Conciencia de la importancia del trabajo profesional bien hecho.

B. 2. La **primera prioridad de la organización pedagógica será el alumnado**, y el respeto a su familia y al profesorado, en consecuencia:

B.2.1. Se dará preferencia al respeto de su dignidad y sus derechos y al cumplimiento de sus deberes.

B.2.2. Se cuidará la atención de sus necesidades educativas individuales, sociales y académicas.

B.2.3. Las familias del alumnado, serán tratadas con cordialidad y respeto y se buscará siempre su colaboración y responsabilidad para mejorar la educación de sus hijos/as.

B.2.4. El profesorado será objeto de reconocimiento, respeto y consideración por su labor educadora.

B.3. La **organización académica** se regirá por principios de racionalidad buscando la máxima:

- **Eficacia** en el logro de los objetivos educativos
- Eficiencia** optimizando el trabajo y los costes económicos
- Efectividad**, por medio de procedimientos ágiles que faciliten el trabajo y el tiempo de respuesta a las necesidades.
- **Coordinación** basada en la cooperación y el trabajo en equipo de la comunidad educativa.

B.4. Los profesores especialistas de cada área o materia impartan preferentemente materias de su especialidad, y hasta que esta no esté atendida no completarán su horario con otras distintas.

B.5. Se desarrollará progresivamente el **bilingüismo** hispano-inglés.

B.6. Las **nuevas tecnologías** de la información y la comunicación se implantarán con la mayor agilidad posible en la práctica escolar y en la gestión de los centros.

B.7. El trabajo educativo se regirá por principios de **planificación y colaboración** docente, materializada en las **programaciones didácticas y las coordinaciones de áreas de competencias o ciclos**.

B.8. Se fomentará la responsabilidad para el logro de:

- Una sociedad libre, igualitaria, justa y solidaria.
- La adquisición de hábitos de vida saludable para todos.
- La conservación y sostenibilidad del medio ambiente.
- El ejercicio libre y en igualdad de una profesión u oficio.

- La independencia y autonomía en el aprendizaje permanente.
- Una actitud crítica basada en el respeto y la tolerancia hacia las distintas manifestaciones culturales y artísticas.

B.9. Se fomentará siempre la igualdad de oportunidades, de trato y de acceso a todos los derechos del alumnado y la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.

### **C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASI COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS AREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES ITEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

C.1. Debe seguirse la ordenación curricular establecida para **E. Infantil** en D. 428/2008, de 29 de julio, (BOJA de 19/8) y OO. de 16 de noviembre de 2007 (BOJA de 17/12), de 5 de agosto de 2008 (BOJA de 26).

La **Propuesta pedagógica de Educación Infantil (2º ciclo)** comprenderá los siguientes elementos:

- Concreción del currículo (Art. 4,5.2 y 7):
  - o Objetivos generales.
  - o Contenidos.
  - o Orientaciones metodológicas.
  - o Criterios de evaluación del currículo de esta etapa.
- Criterios generales para la planificación didáctica.
- Criterios generales para organizar y distribuir el tiempo.
- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- Procedimientos y criterios de evaluación.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de formación del personal.
- Posibilidad y procedimientos de suscripción de compromisos educativos.

C.2. Debe seguirse la ordenación curricular establecida para **E. Primaria** en D. 230/2007 de 31 de julio, (BOJA de 8/8) y OO de 10 de agosto (BOJAs de 23 y 30 /8).

El currículo para la **Educación Primaria** concretará los siguientes elementos:

- Objetivos generales.
- Acuerdos para la mejora de las competencias básicas.
- Criterios comunes para la evaluación y promoción del alumnado.
- Distribución del tiempo escolar.
- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Plan de orientación y acción tutorial.
- Plan de compensación educativa.

#### **D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS SEGÚN LA O. DEL 10/08/2010 (BOJA DEL 30).**

D. 1. Determinación **órganos de coordinación** docente:

- **Equipos docentes:** se constituirá un equipo docente por cada grupo de alumnos que tienen áreas o materias comunes.
- **Equipos de ciclo:** se constituirá uno por centro.
- **Equipo de orientación:** se constituirá uno por centro.
- **Equipo técnico de coordinación pedagógica:** se constituirá uno por centro.
- **Tutorías:** se constituirá una por cada unidad o grupo de alumnos.

D.2. **Horario de dedicación** Orden 20 de agosto de 2010 BOJA 169.

#### **E) EVALUACIÓN DEL ALUMNO.**

E.1. **Procedimientos habituales: corrección, calificación y puntuación.**

E.1.1. Pruebas: escritas y orales. Se incluirán acuerdos sobre el peso ponderado que se acuerda (por ejemplo 60% mínimo).

E.1.2. Trabajos: cuadernos y composiciones monográficas. Acuerdos adoptados en los planes de mejora en cuanto a criterios de evaluación, la corrección, calificación y puntuación de los mismos en todas las materias (20%).

E.1.3. Observación de conductas de aprendizaje a través de un registro. Se incluirán los acuerdos sobre conductas valoradas y el peso ponderado que se le otorga (10%).

E.1.4. Análisis de la participación del alumnado a través del trabajo en clase, respuestas a preguntas orales, exposición de dudas, trabajos realizados a nivel individual, grupal. Se incluirán acuerdos sobre el peso ponderado que se acuerda (10%).

## **E.2. Protocolos de evaluación.**

E.2.1 Procedimiento de las sesiones de evaluación:

- El tutor/a abrirá la sesión y hará una valoración general del grupo, sus dificultades de aprendizaje y problemas de convivencia si los hubiera.
- Se analizarán las medidas adoptadas para la atención a la diversidad.
- Se propondrán acuerdos para la mejora de los rendimientos, para la realización de tareas interdisciplinares encaminadas a la adquisición de las competencias básicas, para mejorar la convivencia en el grupo y para atender a la diversidad.
- Se tomarán de forma colegiada las decisiones sobre promoción del alumnado.
- El tutor levantará Acta de las sesiones.

E.2.2 Procedimiento de información de los resultados:

- Entrega de notas.
- Entrevista con las familias.

E.2.3 Recomendaciones de actividades estivales.

E.2.4 Procedimiento de recuperación de las asignaturas pendientes.

**E.3. Planificación de las sesiones de evaluación y pruebas extraordinarias:**

- Planificación de las sesiones de evaluación desacopladas de las vacaciones.
- Planificación del calendario y pruebas extraordinarias.

**E.4. Criterios de promoción.**

Para promocionar de ciclo, los alumnos/as deben haber superado los criterios mínimos de evaluación establecidos para cada ciclo.

**F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**

**F.1.- Tratamiento *personalizado*:**

- Tutorías personales.
- Atención individualizada.
- Protocolo de la clase de apoyo a la integración.

**F.2.- Medidas de atención a los *retrasos escolares* dentro del propio curso:**

- Individuales.
- Adaptaciones curriculares.
- Diversificaciones curriculares.

**F.3.- Organización de actividades individualizadas:**

- **Carpetas de actividades personalizadas** propuestas por su profesor.
- **Corrección presencial individualizada** de las actividades.

**F.4.- Organización especial de la evaluación:**

- Revalorización de la observación de las actividades en la evaluación.
- La comprobación oral de los aprendizajes.

## **G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN**

### **G.1.- Las actividades de refuerzo o de mantenimiento de los aprendizajes:**

#### G.1.1. Actividades de aplicación de conocimientos:

- Bancos de actividades de cada área.
- Material escolar de cada clase.

#### G.1.2. Resolución de ejercicios y problemas:

- Bancos de ejercicios de cada U.D.
- Bancos de problemas de cada U.D.

#### G.1.3. Lecturas complementarias recomendadas para cada curso:

- En E.I. y P. a cada curso se ofrecerá una lista de libros de lectura opcionales y obligatorios.
- Se llevará un control y evaluación de lecturas.

### **G.2.- Actividades de recuperación.**

- Actividades de recuperación de atrasos escolares puntuales del propio curso:
  - Cada tutor o profesor especialista programará las actividades (enseñanzas o ejercicios) que cada alumno debe seguir o realizar para recuperar sus atrasos escolares.
  - Los orientadores colaborarán en el diseño de los programas de recuperación de cada alumno.
  - Estas actividades y sus aprendizajes serán evaluadas como los demás.
  - La ejecución de estas actividades se harán en las clases ordinarias y subsidiariamente en las de apoyo con carácter temporal.

## **H) PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL.**

### **H.1.- Criterios Orientación:**

- Personal basados en honestidad y trabajo.
- Escolar basados en estudio y colaboración.
- Profesional basados en la creación de expectativas de futuro.

### **H.2.- Criterios de Tutorización:**

- En conducción de grupos.
- En guianza personal.
- En apoyo de iguales.

### **H.3.- Ámbitos de trabajo tutorial:**

- Profesores: Contenidos de las clases de tutoría.
- Padres: Compromisos familiares más relevantes.
- Alumnos: Percepción de riesgos y adiciones.
- Invitación a personas que cuenten experiencias vitales motivadoras.

### **H.4.- Organización Tutorial:**

- La programación tutorial.
- Procedimiento y horario de atención a padres-madres y alumnado:
  - Entrevistas de seguimiento con padres/madres.
  - Previsión en el horario de horas para reunión de tutores por curso.

### **H.5.- Regulación de la convivencia: Enseñanza del respeto en la convivencia.**

#### **H.5.1. Decálogo de urbanidad y buenas maneras entre iguales:**

- Normas generales, comunes de buenas maneras cívicas para Educación Infantil y Primaria (ANEXO I).

- Decálogos de convivencia en clase para cada ciclo de E.P. (ANEXO II).

H.5.2. Reivindicación de la figura de los mayores y de la autoridad de los profesores/as:

- Tratamiento respetuoso a todas las personas mayores de Vd. tanto fuera como dentro del mismo.
- Tratamiento respetuoso a todos los profesores/as y de don/ña.
- Referencia por su nombre a todos los mayores y profesores.
- Fomento de la consideración y efecto hacia los profesores.
- Información a los alumnos de los protocolos de cortesía debida con profesores, y demás personal del centro.

H.5. 3. Reivindicación del trato respetuoso y cercano entre los alumnos/as:

- Referencia por su nombre a todo el alumnado.
- Información al alumnado de los protocolos de cortesía debida entre compañeros.
- Fomento del diálogo y la sinceridad en las relaciones sociales entre iguales.
- Fomento de la solidaridad y ayuda mutua entre el alumnado.
- Enseñar las fórmulas de cortesía habitual.

**ANEXO I**

**NORMAS GENERALES COMUNES PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.**

**1.- ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS:**

**Orden en las entradas y salidas**

- Sin empujarse.
- En fila y en silencio.
- Ordeno mi mesa y mi silla.
- Cierro las cortinas, y la puerta.
- Cierro la luz.

**Puntualidad.**

- Venimos con tiempo.
- Entramos a la hora.
- Salimos a la hora.
- Si esperar a compañeros.
- Sin entretenerse.

**Asistencia.**

- Voy a clase todos los días.
- Si no asisto llevo la justificación.
- Voy y regreso acompañado.

## **2.- CONDUCTAS EN CLASE:**

### **Ambiente de trabajo.**

- No molesto a mis compañeros.
- Me esfuerzo en hacer bien la tarea.
- Trabajo y juego todos los días.
- Cuido el orden y el silencio.
- Estoy atento a mis maestros/as.
- No salgo de clase hasta el recreo o la salida.
- Soy limpio en mis trabajos y no los rompo.
- Respeto el trabajo de los demás.

## **3.- ASEO Y LENGUAJE PERSONAL:**

- Vengo limpio y peinado.
- Cuido de no mancharme.
- Hablo con amabilidad a todas las personas.
- Utilizo palabras limpias.
- Escucho a mis compañeros cuando me hablan.

## **4.- MATERIAL ESCOLAR:**

### **Del Centro.**

- Cuido mi pupitre.
- Solo escribo en las pizarras lo necesario.
- Cuido todo el mobiliario.

### **Del alumno.**

- Cuido mi mochila y mis libros.
- Traigo lo que necesito para cada clase.

### **Trabajos.**

- Los hago cuando me los mandan.
- Los presento limpios.
- Ayudo a mis compañeros en los trabajos.

## **5.- URBANIDAD ESCOLAR:**

- Cedo el paso a los mayores.
- Antes de entrar deajo salir.
- No corro en los pasillos.
- Saludo al entrar.
- Me despido al salir.
- Pido las cosas por favor.
- Las devuelvo al terminar y doy las gracias.
- Llamo a la puerta antes de entrar.
- Hablo a los maestros/as de Ud.
- Los trato con afecto y los respeto.
- Pido permiso para salir.

## **ANEXO II**

### **DECÁLOGOS DE CONVIVENCIA EN CLASE PARA CICLOS DE E. INFANTIL Y PRIMARIA.**

#### **PARA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMER CICLO DE PRIMARIA.**

1º.- PUNTUALIDAD Y SALUDOS: Llego con puntualidad y saludo a mis compañeros. También saludo en la calle a las demás personas.

2º.- CAMINO Y NO ADELANTO: Camino despacio por los pasillos, sin correr, no adelanto en las escaleras, deajo salir antes de entrar, cedo el paso.

3º.- POR FAVOR: Pido las cosas, al terminar doy las gracias, deajo lo que tengo, doy a quien lo necesita.

4º.- HABLAR: De cerca bajito, sin gritar, sin hacer ruido para no distraer. Hablo con palabras buenas a los demás.

5º.- AYUDO: a todas las personas, a mis compañeros y cuido sus cosas, defiendo a los indefensos.

6º.- ME PORTO BIEN: obedezco a mis padres, no riño con mis hermanos ni con mis compañeros. Ordeno mis juguetes y mi habitación. También me porto bien cuando no me ven.

7º.- ASEO Y LIMPIEZA: me ducho cada día y vengo limpio y bien peinado. Cuido de no llenarme. Me lavo las manos.

8º.- MI CLASE: la cuido para que esté limpia. Utilizo las papeleras. Cierro la puerta al salir.

9º.- LOS ASEOS: cuido no mancharlos. Cierro los grifos y las luces al terminar. Me lavo las manos.

10º.- EL PATIO DE RECREO: cuido que esté limpio. Uso las papeleras. Cuido las plantas.

### **PARA SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.**

1º.- PUNTUALIDAD Y SALUDOS: llego a la hora y saludos a mis compañeros. Me despido al marcharme. Saludo en la calle.

2º.- CUADERNOS: los conservo limpios. Recojo ordenados mis trabajos como me han dicho mis maestros/as.

3º.- CORTESIA: pido las cosas por favor cuando las necesito y doy las gracias después de usarla. Llamo antes de entrar en clase o en un despacho y pido permiso para pasar. Cedo el paso a los mayores.

4º.- HABLAR NO GRITAR: hablo de cerca en voz baja, sin gritar ni estando lejos, y no hago ruido al levantarme o sentarme. Hablo bien de los demás.

5º.- COLABORAR: ayudo a todas las personas, cuido a mis compañeros y también cuido sus cosas. Dejo lo que tengo.

6º.- AGENDA ESCOLAR: Anoto cada día mis deberes y la conservo limpia para que la puedan ver mis padres y profesores. También traigo anotadas las justificaciones de ausencias.

7º.- ASEO: me ducho cada día. Vengo limpio y bien peinado. Cuido de no llenarme. Me lavo las manos.

8º.- MI CLASE: la cuido para que esté limpia, utilizo las papeleras y reciclo, apago las luces al salir, y dejo cerrada la puerta.

9º.- LOS SERVICIOS: cierro los grifos y las luces al terminar, dejo limpio todo lo que he usado. Me lavo las manos al terminar.

10º.- RECREOS: aprovecho para ir a los servicios y cuido la limpieza del patio y también las plantas.

### **PARA TERCER CICLO DE PRIMARIA.**

1º.- LENGUAJE:

- Digo la verdad cuando hablo.
- Hablo bien de todas las personas, maestros/as y compañeros/as.
- Uso un lenguaje limpio sin groserías.
- Ya soy mayor y no uso gritos infantiles.

2º.- CORTESÍA:

- Pido las cosas por favor y doy las gracias después.
- Llamo antes de entrar en clase o en un despacho y pido permiso para pasar.
- Cedo el paso y ayudo a pasar a quien lo necesita.
- Hablo de Vd. a los mayores.

3º.- ATENCIÓN:

- Escucho con atención a mis maestros/as.
- También a mis compañeros cuando hablan.
- Pido permiso para participar.
- No interrumpo el trabajo de los demás con alborotos.

4°.- COLABORAR:

- Ayudo a todas las personas.
- Cuido a mis compañeros y también sus cosas.
- Dejo lo que tengo a quien lo necesita.

5°.- AGENDA ESCOLAR:

- Anoto cada día mis deberes.
- La conservo limpia para que la puedan ver mis padres y profesores.
- Traigo anotadas las justificaciones de ausencias.

6°.- ASEO HIGIENE PERSONAL:

- Me ducho cada día y me peino.
- Me lavo los dientes después de cada comida.
- Vengo con mi ropa limpia.
- Pongo cuidado para no llenarme yo ni a los demás.

7°.- MI CLASE:

- La cuido para que estén limpios, las mesas, pizarra y todos sus enseres.
- Utilizo las papeleras y reciclo.
- Apago las luces al salir , y dejo cerrada la puerta.

8°.- LOS SERVICIOS:

- Cierro los grifos y luces al terminar.
- Dejo limpio todo lo que he usado.
- Me lavo las manos al terminar.

9°.- RECREOS:

- Aprovecho para ir a los servicios y no faltar en clase.
- Cuido el orden y la limpieza del patio.
- Hago que los pequeños se porten bien.
- Respeto las plantas y los árboles.

10°.- TRABAJO EN CASA:

- Hago cada día mis deberes, y leo algún libro.
- Ayudo a mis padres en las tareas de casa.
- Cuido de mis hermanos más pequeños.

- Ordeno y limpio mi habitación.

## I) PROCEDIMIENTOS DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS

### **Educativos y de convivencia:**

- 1.- Se orientarán a la mejora de los rendimientos escolares y de la conducta de alumnos con problemas de comportamiento por medio de la colaboración de la familia con el centro.
- 2.- Se constituirán por iniciativa de la familia del alumno/a o de alguno de sus profesores que lo canalizará a través del tutor escolar, que será el que lo cumplimente.
- 3.- Se formalizarán por escrito, en dos ejemplares, en modelo normalizado, timbrado y sellado, firmado por la familia, el alumno, en su caso, y el director/a del centro, conteniendo medidas acordadas, obligaciones recíprocas, duración y mecanismos de seguimiento.
- 4.- Antes de formalizarse el tutor deberá recibir la conformidad del director o persona en quien delegue.

5.- El ejemplar del compromiso del Centro se custodiará por el Tutor y se dará cuenta de su contenido a la Comisión de Convivencia.

## **J) PLAN DE CONVIVENCIA**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

Comprende los siguientes apartados:

- **DIAGNÓSTICO DE OBJETIVOS:**
  - . Datos del centro y de su entorno.
  - . Características de la comunidad educativa
  - . Relaciones con padres y madres.
  - . Situación de la convivencia en el centro:
    - . Tipo de conflictos
    - . Medidas a tomar
- .OBJETIVOS

- NORMAS DE CONVIVENCIA: - Normas
  - Conductas que perjudican la convivencia
  
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.
- NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- SEGUIMIENTO Y EVALUACION.
- COLABORACIONES: . Delegados/as alumnos/as.
  - Delegados/as Padres/madres
  - Otros.
  
- RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

#### DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- 1.- Las características del centro y de su entorno.
- 2.- Las características de la comunidad educativa.
- 3.- La CONVIVENCIA en el centro: Principales conflictos
  - Medidas a tomar.
- 4.- Relación con padres y madres.

LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.- La localidad de PURULLENA está situada en la Hoya de Guadix, tiene una extensión de 21.220 Km cuadrados y una población de unos 2.650 habitantes.

Su altitud, unos 900 metros sobre el nivel del. Está surcada por los ríos Alhama y Fardes, que riegan una vega fértil dedicada a los cultivos herbáceos, alamedas y a los frutales (especialmente melocotones en todas sus variedades).

El clima es de tipo mediterráneo con influencia, lo que marca en gran medida la diferencia estacional: aridez estival y escasas lluvias torrenciales.

Uno de los rasgos más peculiares de PURULLENA ha sido su configuración como pueblo-carretera adosado a la carretera nacional N-342 (Cartagena a Jerez). Actualmente con la autovía Sevilla- Baza la situación ha cambiado así como su fisonomía. Es una encrucijada de carreteras secundarias que la ponen en contacto con otras pequeñas localidades cercanas como son: Benalúa de Guadix, Cortes y Graena, Beas de Guadix, Lugros y Polícar, Marchal.

Tiene una localidad aneja que es Bejarín.

Hay un gran predominio de CUEVAS, tipo de vivienda que se hace en cerros de arcilla, aunque poco a poco se van sustituyendo por casas

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.- Dentro de esta localidad existen grandes diferencias culturales y en grado de instrucción de las personas que habitan en cuevas y las que lo hacen en casas.

Veamos algunos datos, como pueden ser:

- personas que habitan en la misma casa.
- Número de hijos de los padres
- Estudios de los padres.

En el domicilio familiar conviven:

- Padres e hijos..... 90%
- Padres y los hijos.....0.8%
- Madre y los hijos.....3.5%
- Además los abuelos.....5.5%
- Otros familiares.....0.2%

Número de hijos:

- Uno..... 7%
- Dos..... 36%
- Tres..... 27%
- Más de tres..... 30%

Nivel de estudios de los padres:	padre	madre
- No asistió a la escuela	5%	8%
- Sin graduado escolar	30%	35%
- Graduado escolar	40%	35%
- Bachillerato y FP	15%	18%
- Estudios universitarios	10%	4%

### ANALISIS DE LOS DATOS

El número de alumnos matriculados normalmente en este CENTRO viene a ser de aproximadamente 250.

En cuanto a la composición del alumnado, conviene destacar (por su influencia en el nivel de retraso de algunos cursos de este CENTRO) la existencia de bastante alumnado de etnia gitana, emigrantes árabes y de los países del Este de Europa.

Con respecto a los alumnos de EDUCACION ESPECIAL, actualmente existen:

- Aula específica..... 3 alumnos
- Pedagogía terapéutica ..... 11 alumnos

NOTA: En general, nuestro alumnado presenta algunas deficiencias que van desde la pobreza de vocabulario, expresiones incorrectas del lenguaje coloquial hasta la falta de hábitos de estudio que influyen en el rendimiento escolar.

LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.- En este apartado se va a ver los puntos siguientes: - Conflictos más frecuentes y sus causas

- Medidas a tomar

TIPOS DE CONFLICTOS.- Los más frecuentes que se dan en este CENTRO son:

- disrupción en el aula, hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros.....
- distracción y falta de atención
- olvido del material para el desarrollo de la clase
- pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo
- desobediencia a las órdenes educativas-formativas del maestro
- falta de respeto a veces entre iguales.

Las CAUSAS, consideramos que pueden ser:

- Falta de motivación
- Llamadas de atención de forma global
- Dificultades de aprendizaje
- Falta de colaboración y / o implicación por parte de los padres y madres ( no revisan si traen el material a clase,... etc. )
- Impulsividad, poca reflexión

- Falta de un referente de autoridad
- Falta de responsabilidad de la familia ante el centro, en algunos casos puntuales .

### MEDIDAS A TOMAR

El CEIP REINA ISABEL de Purullena, adoptará las siguientes medidas:

#### A) PROFESOR-PROFESOR:

- Formación en habilidades para el control y la gestión de grupos de alumnado, evitando el desgaste profesional.
- Establecer intercambios profesionales entre los docentes.
- Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre profesores, donde el diálogo sea lo más importante.

#### B) CENTRO-ALUMNOS-FAMILIAS:

- Realización de actividades en las que estén implicados todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Realización de actividades culturales abiertas a la comunidad.
- Invitar a los padres a que participen en alguna actividad de aula.

#### C) PROFESOR-ALUMNO:

- Objetivos del profesor que favorecen el aprendizaje y la convivencia en el aula.
- Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase, acercando al nivel real de los alumnos los objetivos curriculares.
- Programar los contenidos y las actividades (No improvisar).
- Mantener a los alumnos en tareas adecuadas a sus necesidades
- Uso del alumno tutor.
- Aprendizaje cooperativo.
- El profesor llevará a cabo las consecuencias negativas (castigos y consecuencias naturales) derivadas de un incumplimiento de una norma, sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo si no es estrictamente necesario.
- El profesor focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
- El profesor implicará a los alumnos en las normas de clase, en sus consecuencias y tendrá en cuenta lo que piensan y sus opiniones.
- El profesor posibilitará espacios y tiempos suficientes para que los alumnos hablen con libertad de la disciplina y de los problemas sin que se hablen de problemas concretos referidos a alumnos concretos.
- El profesor llevará a cabo una tutorización individualizada al menos con los alumnos que manifiesten alteraciones del comportamiento.
- El profesor llevará a cabo de forma privada e individualmente, las llamadas de atención respecto a las conductas: Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. “Entiendo lo que me dices”  
Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.  
Establecimiento claro de las consecuencias.  
Llegar a acuerdo o compromisos/contratos.

Seguir manteniendo la amistad y buena relación.

- El profesor evitará plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitaría confrontación con los alumnos, avergonzamientos y castigos emocionales.
- El profesor actuará inmediatamente ante los problemas de conducta, aplicando las consecuencias establecidas.
- El profesor establecerá dos o tres normas claras y fundamentales en el aula que ayude a que los alumnos conozcan las reglas del juego.
- Ante los conflictos ambiguos o graves, el profesor se tomará tiempo para establecer las medidas a adoptar.
- El profesor no tomará medidas o consecuencias que humillen al alumno.
- El profesor mantendrá el autocontrol ante conductas desafiantes o disruptivas de los alumnos ya que lo contrario, fomentaría la “Escala del conflicto”, llegando a perder la autoridad y el respeto.
- El profesor utilizará el refuerzo positivo de conductas alternativas (conductas positivas que se den en el aula, tanto académica como social).
- El profesor utilizará el ejemplo de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase:
  - o Hablar en tono bajo de voz.
  - o Ser puntual.
  - o Ser coherente
  - o Llevar a cabo mediante la acción tutorial un programa de Habilidades Sociales teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los diferentes alumnos del centro.

Las habilidades más importantes que se podrían incluir serían:

- La asertividad (Las interacciones sociales asertivas son aquellas que respetan por igual las cualidades y características de uno mismo y las de aquellas personas con quienes que se interactúa.)
- Reforzar a los otros o realizar cumplidos y aceptarlos.
- Pedir por favor y dar las gracias.
- Dar quejas y saber cómo proceder cuando nos dan una queja.
- Saber decir “NO”.
- Saber reaccionar ante las críticas y los insultos.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones.
- Resolver los conflictitos a través de los cauces establecidos.

#### D) PROFESOR-FAMILIA:

Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones del tutor con el grupo de padres y con los padres individualmente. Las de principio de curso serán momentos muy adecuados para transmitir los valores y normas de nuestro centro.

Estas reuniones se podrán emplear entre otras cosas para hablar del clima de convivencia en la clase e informar y sensibilizar a las familias de alumnos de 3º ciclo sobre el fenómeno del acoso entre iguales, sus consecuencias y posibles líneas para prevenirlo en el seno de la familia.

#### D) CENTRO-FAMILIA:

- Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos:
- Elaborar y distribuir por la Comunidad Educativa un tríptico informativo sobre el Centro (Servicios educativos, instalaciones, proyecto educativo, equipo de profesores).
- Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio en el tablón de anuncios

- Informar al comienzo de la escolaridad de:
  - \_ El Proyecto Educativo
  - \_ Normas del colegio y sus consecuencias si se incumplen
- Indicar las fechas de las reuniones grupales con el tutor y las fechas de visita individual con el mismo.
- Indicar las actividades programadas en el Plan Anual de Centro que se van a realizar durante el curso con alumnos y con toda la comunidad escolar.

#### F) CENTRO-ALUMNOS

- Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el centro, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Revisar y aplicar el Plan de Acción Tutorial para utilizarlo.
- Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre los alumnos. Algunos temas son:
  - o Puntualidad en las clases.
  - o Coordinación en las entradas y las salidas a clase.
  - o Vigilancia en los recreos.
  - o Preparación de juegos cooperativos y participativos en los recreos donde prime la tolerancia y el respeto mutuo.
  - o Preparar con antelación las clases.
  - o Poner a trabajar la clase de inmediato.
  - o Participación de toda la clase.
  - o Utilizar la voz de forma eficaz.
  - o Corregir al día.
  - o Evitar las comparaciones.
  - o Hacer que se cumplan las promesas.

#### G) FAMILIA-HIJOS:

- Mejorar el conocimiento de sus hijos mediante los mecanismos que se estimen de interés.
- Conocer su desarrollo evolutivo
- Qué pueden hacer sus hijos en cada una de las edades a nivel conductual, cognitivo, social y afectivo-moral.”
- Fomentar en sus hijos el respeto hacia sus profesores y compañeros. “No hablar mal de los profesores delante del niño”. Canalizar las críticas hacia los profesores mediante el diálogo con ellos y con el Equipo Directivo.
- Que fomenten la “No violencia” entre sus hijos y que discutan con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias. Sobre todo “No pegar”, “NO Insultar”
- Fomentar en sus hijos habilidades básicas de:
  - Atención al profesor cuando explica y manda los deberes.
  - Tener todo el material preparado en las carteras.
  - Anotar todos los ejercicios que hay que hacer en casa.
  - Insistir en la realización de los mismos antes de hacer otras cosas como ver la TV o salir al parque.

Comprobar, haciéndoles preguntas cómo ha sido su comportamiento en clase.

## RELACIONES CON PADRES Y MADRES

En este CENTRO, hay establecido un periodo de tiempo para que los padres y madres de alumnos/as que deseen puedan visitar a los tutores /as de sus hijos.

El día señalado es los lunes, a partir de las 16 horas previa información al tutor de dicha visita.

Este horario es flexible y por ello permite que exista una mejor adaptación entre ambas partes, para ello sólo hay que hablarlo entre las personas interesadas (tutor y padres).

Además, el CENTRO está abierto para cualquier necesidad urgente que se pueda presentar tanto a padres y madres como alumnos/as. En estos casos serán atendidos por el EQUIPO DIRECTIVO.

En este CENTRO se va a pretender los siguientes OBJETIVOS BASICOS:

- Favorecer el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- Garantizar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el buen uso de las dependencias escolares.

### **OTROS OBJETIVOS:**

- Prevenir las conductas o actitudes que atenten contra la integridad física, psicológica y/o moral del alumnado, profesorado y del personal del centro.

- Prevenir posibles manifestaciones de violencia física o verbal relacionadas con el género, maltrato entre iguales, expresiones xenófobas y racistas o de cualquier otra índole, presente o futura, que entorpezcan el desarrollo de las potencialidades de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Fomentar una cultura basada en la paz y el diálogo.
- Coordinar la intervención de todo el profesorado en las acciones programadas para la mejora de la Convivencia en el Centro.
- Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.

## 2.- Normas de convivencia del Centro

El Decreto 85/1999 de 6 de abril, derogado parcialmente y modificado parcialmente por el Decreto 19/2007, de 23 de enero (incluido como Anexo \*\*) regula los derechos y deberes del alumnado, los cuales se concretan a través de las siguientes obligaciones en relación con el cumplimiento de las normas de convivencia:

### 2.1.- Puntualidad y asistencia:

- Es deber del alumnado asistir a clase con puntualidad, ya que su retraso incide negativamente en su trabajo y en el del grupo-clase.
- Las faltas de puntualidad se considerarán falta leve. Será tenida en cuenta como reiterada si se produce al menos dos veces por semana o cuatro en un mes.
- Los Tutores y Tutoras, Maestros y Maestras comprobarán diariamente la asistencia de su alumnado, anotándolo en el registro correspondiente.
- Los padres tienen el deber de justificar directamente, o por escrito, dichas faltas, en un plazo no superior a tres días. Si es falta previsible, se comunicará por adelantado.

Las puertas del Centro se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada. Si algún alumno o alumna llega después, deberá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor, justificando su tardanza ante el Tutor o Tutora. En el caso de no poder acompañarlos, deberán justificar el caso por escrito, dirigido a su Tutor o Tutora, o bien anotarlo en el cuaderno/Agenda personalizada del Centro.

- Si se producen ausencias por enfermedad superiores a tres días y el estado de salud del alumnado lo permite, el Tutor o la Tutora informará, a petición de los padres, de los trabajos realizados en clase y facilitará, en su caso, materiales y tareas para que el alumnado trabaje solo y no quede demasiado desfasado; este hecho no implicará para el profesorado la obligatoriedad de programar específicamente actividades o tareas para la casa.
- Se considerará causa justificada de ausencia a clase la enfermedad o el accidente, las visitas al médico por el tiempo necesario, los viajes familiares sin posibilidad de dejar a los hijos en casa bajo cuidado de otros familiares, y cualquier otra causa que, a juicio del Tutor o Tutora, sea motivo para dejar de venir a clase.
- En casos de asistencia a consultas médicas, prácticas de analíticas, etc..., en las que no sea necesario emplear todo el horario lectivo, los padres podrán traer a sus hijos e hijas a clase o llevarlos a dichas consultas, siempre con aviso previo al Tutor o Tutora y procurando no interrumpir el trabajo del grupo-clase.
- En los casos de llegadas o salidas fuera de las horas establecidas, el acceso o salida tendrá siempre que justificarse antes de dirigirse al aula correspondiente, y nunca se podrá dejar a un alumno o alumna en el patio o sacarlos de él sin conocimiento y consentimiento expreso del Tutor o de la Tutora.
- La reiterada falta de asistencia a clase, sin justificar, que alcance continuamente al menos cinco días lectivos, se considerará falta muy grave. Los maestros-as lo comunicarán por escrito a la Jefatura de Estudios, quien contactará con la familia telefónicamente para que se persone en el Centro y realice la pertinente justificación. Ello se hará al número de teléfono que figure los registros de Secretaría y si no fuese posible la comunicación o

no se hiciese la justificación en el plazo de un día, se comunicará por la Dirección a los Servicios Sociales Municipales, a efectos de lo previsto en la legislación vigente de protección de menores.

- La falta de asistencia considerada falta muy grave será comunicada a la Delegación Provincial de Educación.
- En los casos conocidos de ausencia por enfermedad infecto-contagiosa, el Centro podrá requerir a los padres informe médico sobre el fin de la enfermedad o de su fase de contagio, no admitiéndose la vuelta a clase sin dicho requisito.
- Si la enfermedad infecto-contagiosa puede provocar riesgo o alarma social, se comunicará a la Delegación de Educación.

### 2.2.- Recreos:

- Durante el recreo no se podrá acceder a las aulas ni otras dependencias interiores sin causa justificada ni autorización.
- El alumnado no permanecerá en las aulas durante el recreo sin la presencia del Tutor o la Tutora.
- El alumnado evitará lanzamientos de piedras u objetos, así como los juegos violentos o molestos para otros compañeros.
- Todas las instalaciones deben cuidarse (jardines, instalaciones recreativas, patios, etc.) procurando mantenerlas limpias.
- Se deben evitar las discriminaciones, acosos y molestias de unos alumnos o alumnas a otros, especialmente de los mayores a los más pequeños.
- La Jefatura de Estudios organizará la vigilancia de los recreos en todos los espacios del Centro.
- Para cualquier problema que surja, los alumnos deberán acudir al Maestro o a la Maestra más cercanos a la zona donde ocurra, sin perjuicio de que según la gravedad puedan éstos comunicarlo al Tutor o Tutora.
- En días de lluvia o inclemencias meteorológicas que impidan el normal disfrute del recreo en el patio, los alumnos deberán permanecer en el aula realizando otras actividades lúdicas recreativas apropiadas a dicho espacio, siempre acompañados por su tutor o tutora. En caso de ausencia de éstos, lo hará el o la suplente, o quien estuviere a cargo de la clase en la hora anterior, salvo que éste deba ir a cuidar al grupo del que sea Tutor, en cuyo caso se organizará con la debida antelación.

### 2.3.- Salidas del Centro:

Ningún alumno o alumna podrá salir del Centro sin la autorización por escrito de sus padres o tutores legales, y siempre con el conocimiento y consentimiento expreso de su Maestro-a/ Tutor-a o del responsable de su suplencia si éste no se hallare en el Centro

- Ningún alumno o alumna podrá salir del Centro si no es acompañado de sus padres o por persona mayor de edad en la que se haya delegado por escrito.
- Los padres y madres podrán acceder al patio, en los lugares habituales, para recoger a sus hijos e hijas, no deberán hacerlo accediendo al interior de los edificios.
- Los Maestros y Maestras de Ed. Infantil podrán organizar flexiblemente la salida de su alumnado en los cinco últimos minutos, a fin de que sus padres, madres o tutores legales los recojan con comodidad.
- Es obligación de los padres y madres ser puntuales en la recogida de sus hijos e hijas. \*Los Tutores y Tutoras, especialmente los del alumnado más pequeño, *recabarán de los padres* a principio de curso información concreta y por escrito sobre la forma que tendrán de recoger a sus hijos e hijas, tanto si ellos son los encargados como si lo es otra persona, o si autorizan a sus hijos e hijas a marchar solos del Centro.
- Si algún padre, madre o familiar se retrasase a la hora de recoger a sus hijos e hijas a la salida de clase, el Tutor o la Tutora lo llevarán a Dirección y avisarán telefónicamente a alguien de la familia.

### 2.4.- Salidas del Centro para Actividades Complementarias o Extraescolares:

- Para la realización de salidas del Centro que se desarrollen en la localidad o en el término municipal, siempre que no impliquen uso de medios de transporte, no se requerirá autorización escrita de los padres, madres o

tutores legales, ni aprobación expresa del Consejo Escolar, sin perjuicio de que figuren en el Plan Anual de Centro especificadas de forma concreta.

- Para la realización de las demás salidas que conlleven uso de medios de transporte, se requerirá autorización escrita de los padres y deberán constar en el PAC o en sus revisiones, aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- El alumnado se desplazará, con carácter general, con su grupo-clase y acompañado de su Tutor o Tutora. El Equipo Directivo, en función de los recursos humanos disponibles y de las necesidades del servicio, proveerá el acompañamiento suficiente para la atención del alumnado. Nunca asistirá un solo maestro o maestra.
- Para las salidas que se hagan, los Tutores y Tutoras deberán informar a la familia previamente, por el medio que se considere más idóneo, sobre los objetivos y previsible desarrollo de la actividad, antes de recabar su autorización escrita y la aportación que proceda.
- Cuando estando planificada una salida, se produjera la ausencia justificada e imprevista del Tutor o Tutora, el alumnado será acompañado por el Maestro o Maestra especialista o de apoyo que designe la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el mejor conocimiento o control que dicho Maestro o Maestra tenga del grupo-clase, bien por el mayor número de horas que imparte en dicho grupo o por otras circunstancias valoradas por la Jefatura de Estudios. Se deberá en estos casos, si las necesidades del servicio lo permiten, reforzar con otro Maestro o Maestra para la mayor seguridad y control del alumnado. Igualmente se hará en casos de baja prolongada del Tutor o Tutora sin Maestro o Maestra sustitutos
- Los Tutores y Tutoras podrán solicitar la colaboración de padres y madres del alumnado en excursiones para el mejor desarrollo de la actividad y la mayor seguridad, pero en ningún caso estará condicionada la participación de un alumno o alumna a la asistencia de su padre o madre.
- Cuando un alumno o una alumna, por sus trayectorias de conductas negativas, no ofrezcan suficientes garantías, podrán verse privados de su derecho a participar en la actividad-salida programada, previa información razonada de su Tutor o Tutora a ellos y a sus padres. Esta medida será autorizada por la Jefatura de Estudios, sin que ello signifique tener que poner en marcha expediente para los procesos correctores previstos en la normativa.
- Cuando algún alumno o alumna provoque daños o desperfectos en las instalaciones visitadas, debido a su conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones del profesorado, se comunicará a los padres, a quienes se obligará a subsanar o reparar los daños ocasionados. Estas conductas serán consideradas como faltas graves o muy graves, según los casos.

### 2.5.- Enfermedades o accidentes en el Centro:

- Ante cualquier accidente o crisis grave de enfermedad, se avisará a la mayor brevedad posible a los padres y madres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo o hija.
- En tanto se produce la llegada de los padres, el profesorado atenderá con los medios disponibles de primeros auxilios, practicando la cura pertinente. Se desplazará al alumno o a la alumna al Centro de Salud si se considera que ello es necesario, o mediante aviso a los servicios sanitarios de emergencia si se tratara de un caso más grave. El alumno o la alumna serán acompañados por su Tutor o Tutora, si se hallare en el Colegio, o por otro Maestro o Maestra que designe la Dirección del Centro, y no deberán dejar de acompañarles hasta que se personen los padres, familiares encargados u otras personas a quienes corresponda su custodia.
- El profesorado se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria, salvo que la tardanza de su familia y la gravedad del caso implique urgencia vital o daño irreparable a la salud del menor. En este caso se actuará de *sentido común*, quedando expresamente reflejadas las circunstancias de la urgencia por parte de los facultativos en el documento de autorización que se suscriba, y eximiendo de responsabilidad posterior de cualquier tipo al profesorado.
- Las familias deben comunicar a los Tutores y Tutoras cualquier tipo de alergia o problemas de salud de los alumnos y alumnas, tanto si entrañan riesgo para ellos o para sus compañeros y compañeras. Dicha circunstancia quedará reflejada en los expedientes y el Profesorado guardará la debida reserva. La no comunicación eximirá de responsabilidad al Tutor o Tutora en caso de problemas relacionados con esta enfermedad.
- En el Centro habrá botiquines de primeros auxilios situados en los lugares más idóneos, pero en ningún caso se administrarán medicamentos o tratamiento de ningún tipo, salvo simples curas de pequeñas heridas, golpes, hematomas o hemorragias.
- En el Centro se llevarán a cabo las revisiones médicas y vacunaciones previstas en los programas de salud escolar, a cuyo fin las familias facilitarán información o cartilla de vacunaciones.

### 2.6.- Visitas en el Centro:

- Sólo en casos excepcionales se autorizarán por la Dirección o la Jefatura de Estudios visitas a los alumnos, y siempre con previa comunicación o aviso por parte de los interesados. Las podrán realizar aquellos familiares que tengan la guarda y custodia de los mismos, y en caso de separación de los padres, sólo con autorización judicial o escrito-autorización del progenitor que tenga la guarda y custodia legal. Cuando se trate de entrevistas con el profesorado los padres y madres se ceñirán al horario establecido para la tutoría.

#### **2.7.- Eximente de Educación Física:**

- Con escrito justificado por la familia se eximirá ocasionalmente a un alumno o una alumna de su actividad en clase de Educación Física; para que sea transitoria o permanente se exigirá Informe Médico.
- El alumnado exento o que no participe en dicha clase, será atendido en el grupo-nivel más cercano a su edad que se considere más apropiado.

#### **2.8.- Alumnado no inscrito en clase de religión:**

- El alumnado no inscrito en clase de Religión Católica será atendido por el Tutor o Tutora, u otro profesorado disponible.

#### **2.9.- Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos**

- a) El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. Debidamente firmado por el padre, madre o representante legal del alumno, será devuelto al profesor/tutor en el plazo máximo de una semana.
- b) Los padres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de su profesor tutor. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.
- c) Los profesores tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores y alumnos para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.
- d) Cada profesor tutor preparará con los alumnos cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación.

#### **2.10.- Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones**

- a) Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro.
- b) Los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Colegio. Para asegurar el cumplimiento de este deber, el alumnado tendrá en cuenta las siguientes normas:
- c) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. El patio de recreo ha de ser compartido por todos los alumnos/as; por lo tanto no se permitirán juegos que impidan que algunos alumnos/as puedan circular libremente por el mismo, o que pongan en peligro su integridad física. Por las características del recinto escolar, no es conveniente en particular el juego del fútbol durante el recreo, ya que no hay espacio para todos y los balones se salen continuamente de los límites establecidos, debiendo abandonar el recinto escolar para recuperarlos. Esta situación puede suponer un grave riesgo para los alumnos, por lo que no se recomienda este juego, ni se permitirá su desarrollo durante las horas de recreo. Esta norma, obviamente no será de aplicación para las clases de Educación Física y Deportes, o cuando se programe como actividad del Centro.
- d) Si por causa de alguna conducta violenta o negligente, el balón de juego sale del recinto escolar, los alumnos no podrán salir a recuperarlo salvo el caso de que en todo momento puedan estar bajo la supervisión de un profesor responsable. Si se produjera la pérdida del material serán responsables el alumno o alumnos correspondientes.
- e) Cuidar de que las clases, pasillos y servicios higiénicos, así como el patio de recreo se mantengan limpios y ordenados. Se pondrá especial cuidado para no arrojar al suelo bolsas de plástico, papeles, restos de alimentos o chucherías. No se permitirá en clase que el alumnado ingiera ningún tipo de comidas o chucherías, excepto cuando en el Centro se programen actividades escolares que lo requieran.
- f) Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- g) Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada,

será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

- h) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último termino, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
- i) Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretario o Secretaria del Centro.
- j) Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

#### 2.11.- Uso de los servicios higiénicos comunes

- a) Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad. Como norma general, los alumnos y alumnas no podrán salir de clase para ir a los servicios salvo causa de fuerza mayor o por prescripción facultativa. La aplicación de esta norma tendrá la flexibilidad suficiente de acuerdo con las características del alumnado, quedando a juicio del profesor-tutor su aplicación.
- b) Durante la permanencia en los servicios no se podrá realizar ningún tipo de juegos, poniendo especial cuidado en la limpieza y uso correcto de los servicios higiénicos.
- c) Los alumnos/as de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria tendrán reservado, para su uso exclusivo, unos servicios higiénicos en la misma planta en la que estén sus aulas respectivas. También se reservarán unos servicios para el profesorado, quedando el resto a disposición de los demás miembros de la comunidad escolar.
- d) No se podrá acceder a los servicios higiénicos después de que los alumnos/as hayan sido avisados para incorporarse a las clases, debiendo colocarse inmediatamente en las filas para entrar en el Colegio.

#### 2.12.- Sobre otros aspectos de la convivencia

- a) El recinto del Colegio está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.
- b) Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores de sonido o video y la utilización de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben el curso normal de las clases.
- c) En caso de necesidad urgente por enfermedad o cualquier otra causa justificada, podrán utilizar el teléfono del Colegio para hacer una llamada. Por tanto, para facilitar el cumplimiento de esta norma es aconsejable que las familias controlen que el alumnado no traiga el teléfono al centro escolar. En el caso de que algún alumno/a necesite traer el teléfono al Colegio por una causa justificada, deberá solicitarlo previamente a la Dirección del Centro.
- d) El incumplimiento de esta norma se considerará falta leve la primera vez que ocurra y el profesor/a que atienda al alumno/a retirará el teléfono, dejándolo depositado en la Dirección del Centro hasta que lo recojan los familiares del alumno/a. La segunda vez y siguientes, se considerará falta grave y el profesor/a actuará de la misma forma que en el apartado anterior.
- e) Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro. Tampoco está admitido mascar chicle o comer en la clase.
- f) Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.

#### 2.13.- Normas a tener en cuenta por padres y madres del alumnado:

- **Puntualidad:** Que sus hijos lleguen puntuales, descansados, aseados y habiendo tomado un buen desayuno.
- **Colaboración y participación:** Acudir al Centro con la frecuencia necesaria para conocer y colaborar en el proceso educativo de su hijo o hija, y siempre que sean requeridos para ello. Acudir a las reuniones y actividades, sirviendo esto de mayor motivación para sus hijos. Todo esto se desarrollará y tendrá lugar en horario no lectivo, y siempre que sea posible durante el horario de tutoría.
- **Diálogo:** Hacer seguimiento en casa del trabajo escolar de sus hijos, de sus dificultades y motivaciones.

- **Buenos Modales:** Adoptar las medidas oportunas para que su hijo-a tenga buenos modales con los demás y con el profesorado, usando un lenguaje respetuoso.
- **Control del tiempo:** Ayudar a sus hijos e hijas a organizar bien su tiempo de tareas y estudio, comidas, juego, TV, descanso, etc.
- **Faltas de asistencia a clase:** Evitarlas en lo posible y justificarlas siempre, directamente al Tutor o Tutora, o en el cuaderno del alumno.
- **Información:** Informar al profesorado sobre la salud y demás circunstancias que puedan afectar a la vida de los alumnos y alumnas en el Centro, así como de cualquier cambio de teléfono o domicilio.

#### 2.14.- Normas a tener en cuenta por el profesorado:

- **En relación con ellos mismos.**

Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

Vigilar a sus alumnos en los recreos.
- **En relación con los alumnos/as.**

Respetar la personalidad de cada niño.

Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.

No hacer distinciones entre los alumnos

Preocuparse por sus condiciones ambientales.

Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.

Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría.

Cuando por inclemencias meteorológicas o por otra causa no se pueda utilizar el patio de recreo, los alumnos permanecerán en el aula con su tutor o en el lugar que se determine.

Los alumnos que durante el recreo o después de la salida de clase tengan que permanecer en clase los estarán acompañados del profesor que tome tal decisión.

Guardar discreción sobre la información recibida sobre asuntos personales de los alumnos.

Exigir autorización paterna de los padres o tutores en caso de salida del recinto escolar, si es una actividad no contemplada en el Plan Anual de Centro.

Recoger a sus alumnos/as en las entradas y salidas desde el patio.

En caso de enfermedad repentina de algún alumno/a, el profesor que esté en ese momento en el aula, será el encargado de avisar a los padres, permaneciendo la clase atendida por el profesor mas cercano con la ayuda del delegado/a.

Si algún alumno/a requiriera atención médica inmediata, el tutor/a e el/la profesor/a implicado deberá acompañarlo al servicio médico, poniéndolo en conocimiento del resto de los maestros de la localidad donde se produce el accidente y posteriormente del equipo directivo.
- **En relación al Centro.**

Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.

Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

Impartir las enseñanzas curriculares de acuerdo con el Proyecto de Centro.

Solicitar con suficiente antelación la ausencia o faltas a clase.

Dejar trabajo preparado para su clase en caso de faltas de asistencia que se puedan preveer.

- **En relación con los Padres.**

Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.

Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.

Cumplimentar los boletines de evaluación en los períodos establecidos.

Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

### 2.15.-Particulares de cada aula

- Respetar el turno de palabra y las opiniones de los compañeros y compañeras. Levantar la mano y esperar a que se dé turno para hablar.
- Escuchar a los demás con respeto y atención.
- Resolver los conflictos (peleas, discusiones, insultos,...) mediante el diálogo entre los afectados, o con la ayuda de otros compañeros o compañeras y, si es necesario, con la presencia del Maestro o Maestra.
- Pedir permiso para levantarse en clase.
- Llamar a la puerta y pedir permiso antes de entrar.
- No responder al Maestro o a la Maestra cuando se les llama la atención o se les recrimine.
- Cuidar el material común del aula, y respetar el de los compañeros y compañeras.
- Pedir los materiales a los compañeros y compañeras empleando “por favor”.
- Velar por la limpieza, el orden y la buena ambientación del aula.
- Hablar con corrección, utilizando un tono normal y con un vocabulario apropiado y respetuoso.
- Hablar en voz baja cuando se realizan trabajos en grupo.
- Atender y acatar las orientaciones de los Maestros y Maestras.
- Entrar y salir de clase en orden.

### 3.- Conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### 3.1.- Consideraciones previas

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### 3.2.- Clasificación de las faltas

Las faltas de disciplina se clasifican en:

- a) conductas contrarias a las normas de convivencia (podrán ser leves o graves).
- b) conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (o muy graves).

### 3.3.- Descripción de las faltas y aplicación de las correcciones:

#### A. Constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban levemente las normas de convivencia.

Serán faltas leves las siguientes conductas:

- 1) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase. Se consideran como tales: no seguir las indicaciones del profesorado, gritar, levantarse sin autorización, no respetar el turno de palabra... La suspensión del derecho de asistencia a esa clase la aplica el profesor o profesora que está impartiendo la clase.
- 2) Las faltas de asistencia a clase no justificadas. Aplicará la corrección correspondiente el tutor del alumno. La corrección consistirá en una amonestación por escrito que será comunicada a los padres utilizando el modelo que ha establecido el Centro.
- 3) Las faltas de puntualidad se considerarán como retraso si no alcanzan los 10 minutos. Tres retrasos sin justificar tendrán la consideración de falta de asistencia. El retraso tendrá consideración de falta cuando supere los 10 minutos. El profesor de la materia será quien se encargue de anotar el retraso o la falta, en su caso. El tutor contabilizará los retrasos y establecerá las faltas de asistencia que deriven de su acumulación. Advertirá al alumno de las consecuencias académicas y disciplinarias de la reiteración de los retrasos.
- 4) El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado. Será competente para corregir al alumno, en este caso, el profesor que haya observado su conducta o/y el tutor. Amonestación verbal y comunicación a la Jefatura de Estudios, quien, oído el alumno, podrá imponer una corrección consistente en reparar el objeto dañado o a sustituirlo por otro nuevo, en su caso, o correr con los gastos que se deriven de su arreglo.
- 5) Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo. Cualquier profesor del Centro, amonestando verbalmente al alumno y comunicando esta circunstancia al tutor correspondiente.
- 6) Abandonar injustificadamente el Centro durante los periodos lectivos, incluidos los recreos. Podrá corregir esta conducta cualquier profesor testigo de la misma enviando al alumno ante el Jefe de Estudios u otro

miembro del Equipo Directivo. Éste, oído al alumno, comunicará la incidencia a los padres telefónicamente o por escrito.

- 7) Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro. Será competente para corregir esta conducta cualquier profesor que se percate de la misma, y lo hará con amonestación verbal y mandándole recoger los objetos tirados. En caso de reincidencia este comportamiento se pondrá en conocimiento del tutor, quien, oído al alumno, podrá corregirle amonestándole por escrito o mandándole que recoja los objetos tirados en una determinada dependencia del Centro.
- 8) Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas. Cualquier profesor que contemplase esta conducta será el encargado de corregirla amonestándole verbalmente y obligándole a que limpie la pared o el mobiliario ensuciado. En caso de reincidencia deberá poner en conocimiento del tutor esta circunstancia.
- 9) Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases. El profesor/a que observe estas conductas le amonestará verbalmente en primera instancia y le advertirá de que en caso de reincidencia le amonestará por escrito y se le incautará el aparato hasta que sus padres vengan a recogerlo.
- 10) Comer y masticar chicles o cualquier otra chuchería en clase. El profesor que en ese momento imparte clase deberá corregir al alumno amonestándole verbalmente en primera instancia y pidiéndole que desista en su comportamiento. En caso de mantener esta conducta, le hará comparecer inmediatamente ante el Jefe de Estudios, quién, después de oír al alumno, le advertirá de que si se repite esta acción, podrá ser amonestado por escrito.
- 11) La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje mantenida durante más de dos clases en una materia. El profesor de esta materia amonestará verbalmente al alumno en cada ocasión, podrá mandarle realizar trabajos relacionados con la materia. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Colegio. Será competente para corregir esta conducta el propio profesor, o el Equipo Directivo en el caso del PAS, una vez que éste haya recibido la comunicación correspondiente. Oído al alumno, se le exigirá que pida excusas a la persona que le llamó la atención y/o se le privará de salir al recreo durante un periodo determinado de días y se comunicará esta situación a los padres.
- 12) No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello. Corresponde al profesor de la materia corregir en primera instancia al alumno. El profesor amonestará verbalmente al alumno y solicitará al alumno que comunique a sus padres dicha amonestación utilizando los instrumentos establecidos. Los padres firmarán su enterado.
- 13) No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor. Éste será competente para corregir la conducta observada amonestándole verbalmente o por escrito.
- 14) Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero será corregido por el profesor con una amonestación verbal y/o la realización de trabajos; si se reincidiera en este comportamiento, con una amonestación escrita.
- 15) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas, se corregirá con una amonestación verbal y/o la realización de trabajos; en caso de reincidencia, con una amonestación escrita.

En el caso de faltas leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- 1) **Suspensión del derecho de asistencia a una clase de un alumno o alumna:** El profesor o profesora que esté impartiendo la clase, después de comprobar que el alumno o alumna puede ser atendido fuera de la clase y realizar las tareas que se le encomienden.
- 2) **Amonestación oral:** Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. Todos los profesores/as del centro
- 3) **Aviso a los padres:** Consistirá en solicitar al alumno que comunique a los padres la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta mediante los instrumentos establecidos y que éstos se den por avisados de la amonestación firmando en dichos instrumentos. Con ello se persigue la información y la implicación de los padres en la corrección de las conductas.
- 4) **Amonestación escrita:** El tutor informa por escrito a los padres y al Jefe de Estudios sobre la falta cometida por el alumno, utilizando el modelo preparado para estos casos. Las amonestaciones por escrito

serán acumulables y tres constituirán falta grave.

- 5) **Comparecencia ante la Jefatura de Estudios:** El profesor o profesora pedirá al alumno/a que se presente ante el Jefe/a de Estudios y le comente por qué ha sido enviado allí. En caso de no encontrarse disponible el Jefe/a de Estudios la comparecencia podrá realizarse ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Una vez realizada la comparecencia, el Jefe de Estudios, u otro miembro del Equipo Directivo, acompañarán al alumno/a a clase.
- 6) **Privación del recreo.** Podrá ser impuesta por un profesor, por un tutor o por un miembro del Equipo Directivo. Esta corrección se realizará donde el profesor corrector determine y se responsabilizará de ella.
- 7) **Realización de trabajos.** Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir. En general, la corrección de trabajos se usará por el profesorado como sanción para quienes cometan las faltas en su clase y preferiblemente para faltas de tipo académico.
- 8) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.** Esta suspensión no superará las tres clases y durante este tiempo, el/la responsable deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo, bajo la supervisión del profesor/a de guardia.
- 9) **Suspensión del derecho de asistencia al Centro.** Esta corrección no superará los tres días y durante este periodo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que el Equipo Educativo de su grupo determine para evitar la interrupción en el proceso formativo.

### B Descripción de las faltas graves

- a. Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Los profesores implicados deberán dejar constancia de las mismas mediante anotación escrita y en la aplicación Séneca.
- b. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno y sus representantes legales, su tutor y, en su caso, los profesores afectados.
- c. De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito a los padres de los alumnos.
  - 1) La acumulación de tres faltas leves. El Jefe de Estudios y el Director podrán aplicar cualquiera de las correcciones establecidas por la comisión de faltas graves, a excepción de la suspensión del derecho de asistencia al Centro que únicamente la podrá decidir el Director.
  - 2) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra miembros de la Comunidad Educativa. Se incluyen entre estos la injurias u ofensas que tengan carácter racista. El tutor del alumno podrá proponer la suspensión del derecho del alumno a participar en actividades extraescolares determinadas o la realización de trabajos específicos en horario no lectivo relacionados con la falta cometida. De estas correcciones deberá quedar constancia por escrito en Jefatura de Estudios. Cuando las circunstancias lo aconsejen el Director podrá suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días.
  - 3) Las agresiones físicas intencionadas como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, de manera aislada y que no causen lesiones.
  - 4) La falta tipificada como leve, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada. Tanto el tutor como el Jefe de Estudios y el Director son competentes para corregir esta falta, privando a los alumnos implicados de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, mediante la realización de tareas o trabajos específicos en horario no lectivo.
  - 5) La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia, la falsificación de documentos. El Jefe de Estudios y el Director del Centro podrán corregir esta conducta mandando al alumno que realice trabajos específicos fuera del horario lectivo o sancionándole con la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias; y el Director podrá suspenderle del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.
  - 6) Causar, por negligencia o por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, que dificulten el uso normal de los mismos y que su reparación o reposición supongan un gasto de hasta 100 euros. El tutor, el Jefe de Estudios y el Director podrán corregir esta falta con la realización de tareas que reparen los daños causados o con la reposición o el pago de los materiales dañados. El Jefe de Estudios y el Director podrán privar al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro, y el Director, privándole del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.
  - 7) La acumulación de tres faltas leves por inasistencia a clase podrá dar lugar a una falta grave. El tutor, el Jefe de Estudios y el Director son competentes para corregir esta falta al alumno mandándole realizar trabajos específicos fuera del horario lectivo y el Jefe de Estudios y el Director mediante la

privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias o mediante el cambio de grupo.

**d. Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:**

- 1) Realización de tareas. Éstas deberán contribuir a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o estarán dirigidas a reparar los daños causados en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad.
- 2) Reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño en las instalaciones, materiales o pertenencias personales impliquen la reparación o la adquisición de los mismos, el alumno se hará cargo de los gastos derivados.
- 3) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dependiendo de la gravedad de la conducta, la corrección afectará a una o más actividades.
- 4) Cambio de grupo del alumno. Este cambio durará como máximo una semana.
- 5) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión no superará las tres clases y durante este tiempo, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo, bajo la supervisión del profesor de guardia.
- 6) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Estos trabajos guardarán relación directa con la falta cometida.
- 7) Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta corrección no superará los tres días y durante este periodo el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que los profesores de su grupo determinarán para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 8) Privación del derecho a la evaluación continua en una materia. Puesto que la evaluación es un proceso orientador y corrector del proceso de aprendizaje, que aporta información sobre si dicho aprendizaje se adapta a las necesidades y posibilidades del alumnado y nos permite ir modificándolo o reforzándolo si es necesario, se considera que los alumnos que acumulen durante una evaluación un total de faltas equivalente al 30% de las horas lectivas, no podrán ser evaluados debidamente y por lo tanto, deberán ser sometidos a un proceso extraordinario de evaluación, en el cual se valorará tanto el trabajo concreto de los alumnos/as, como el grado en el que han alcanzado los objetivos generales a través de los correspondientes criterios de evaluación.

El tutor, el Jefe de Estudios y el Director son competentes para corregir las faltas graves ocasionadas por la acumulación de faltas de asistencia mediante la realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo, atendiendo las sugerencias del profesor de la materia implicada; asimismo, el Jefe de Estudios y el Director podrán privar al alumno del derecho a asistir a determinadas actividades extraescolares y complementarias.

Un alumno que falte al menos un 30 % del total de horas lectivas de una materia a lo largo del curso podrá perder el derecho a la evaluación continua en esa materia. Cuando el profesor de esa materia tenga constancia de ese número de faltas lo notificará al Jefe de Estudios. Éste, a su vez, informará al alumno y a sus padres de la situación originada y sus consecuencias.

Cada Equipo Docente establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para los alumnos que acumulen el porcentaje de faltas indicado. No obstante, el alumno será atendido como cualquier otro siempre que acuda a clase, pudiendo participar de todo el proceso educativo que en ella se desarrolle (incluidas la realización de actividades o pruebas), recibiendo del profesor toda la información que ello reporte al alumno en cuanto a su aprendizaje. Si bien, en ningún caso se le otorgarán notas válidas para su evaluación final, la cual se obtendrá únicamente de los sistemas extraordinarios anteriormente referidos.

**Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, por tanto, tengan la consideración de faltas leves o graves, prescribirán en el plazo de un mes contando a partir de la fecha de su comisión, salvo para el caso de faltas de asistencia injustificadas a efectos de pérdida del derecho a la evaluación continua. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

**C Descripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y aplicación de las correcciones**

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

- La acumulación de tres faltas graves dentro del periodo de un mes tendrá la consideración automática de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Las agresiones físicas contra los demás miembros de la Comunidad Educativa
- La discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 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.
- 
- La incitación sistemática al consumo de sustancias perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- El acoso e intimidación entre iguales.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

**Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes sanciones:**

- 1) Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario
- 2) Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.
- 3) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo superior a los tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 4) Cambio de clase o grupo.
- 5) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo máximo de un mes.
- 6) Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 7) Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

El Director o Directora del Centro impondrá las sanciones previstas, dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

**Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 24 del Decreto que regula las normas de convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 21 del citado Decreto, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

2. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

**Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 23 del citado Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Cuadro resumen de las faltas leves

Conducta	Sanción	Responsable
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase	El profesor o profesora que esté impartiendo la clase
a) Faltas de asistencia no justificadas	a) Amonestación oral	Todo el profesorado
b) Faltas de puntualidad	b) Aviso a los padres	El alumno o alumna
c) Deterioro no grave	c) Amonestación escrita	El tutor o tutora
d) Permanecer en el aula o pasillos durante el recreo sin autorización	d) Comparecencia ante la Jefatura de Estudios	El profesor o profesora
e) Abandonar injustificadamente el Centro	e) Privación del recreo	Profesor/a o Equipo Directivo
f) Arrojar objetos al suelo	f) Realización de trabajos	Jefe/a Estudios
g) Pintar o ensuciar las paredes o el mobiliario		
h) Utilizar aparatos electrónicos (teléfonos, mp3, etc.)		
i) Comer chucherías		
j) Actitud indiferente hacia las actividades		
k) Ignorar las llamadas de atención		
l) No disponer del material		
m) No guardar las normas de seguridad		
n) Ofender, insultar o desacreditar		
o) Comentarios despectivos		

Cuadro resumen de las faltas graves

Conducta	Sanción	Responsable
1) Acumulación de tres faltas leves 2) Actos de indisciplina, injuria u ofensa graves 3) Agresiones físicas intencionadas sin lesión 4) Faltas leves con circunstancias agravantes 5) Interrupción de correspondencia o falsificación de documentos 6) Daños graves en materiales o instalaciones 7) Acumulación de tres faltas leves por inasistencia	a) Pedir excusas b) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo c) Reposición o pago de materiales dañados d) Suspensión actividades extraescolares o complementarias e) Suspensión derecho asistencia a clase f) Privación del derecho a evaluación continua	Jefatura de Estudios o Dirección

Cuadro resumen de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Conducta	Sanción	Responsable
1) Acumulación de tres faltas graves 2) Actos de indisciplina, injuria u ofensas 3) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas 4) Agresiones físicas 5) Discriminación por cualquier razón 6) Suplantación de la personalidad 7) Daños en las instalaciones o materiales 8) Actos injustificados que impidan el normal desarrollo de las actividades 9) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de las personas 10) El acoso e intimidación entre iguales 11) El incumplimiento de las sanciones impuestas	1) Realización de tareas fuera del horario lectivo 2) Reparación, reposición o pago de materiales dañados. 3) Suspensión participación actividades extraescolares 4) Cambio de grupo 5) Suspensión asistencia determinadas clases con realización de tareas 6) Suspensión asistencia al Centro con realización de tareas durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes 7) Cambio de Centro	El Director o Directora, dando traslado a la Comisión de Convivencia.  La Dirección podrá levantar la suspensión si observa un cambio favorable en la actitud del alumno o alumna

#### **4.-Comisión de Convivencia**

##### **4.1.- Composición**

Según lo recogido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, en su artículo 7.1, la Comisión de Convivencia estará integrada por los siguientes miembros:

- El Director del Centro
- El Jefe de Estudios

- 2 Representante del profesorado
- 4 Representante de padres y madres

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra de menor edad.

La Comisión de Convivencia recibirá el asesoramiento adecuado por parte del Gabinete Provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar, de manera que le permita concretar sus funciones en un plan de actuación.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

#### **4.2.- Plan de reuniones**

La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado. Por ello, se reunirá, de forma ordinaria, al menos dos

veces durante el curso escolar (enero/febrero y junio) y siempre que sea necesario tomar alguna decisión relativa a las funciones que le son inherentes. Se planificarán las convocatorias intentando conciliar la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia. En estas reuniones ordinarias el director o directora informará de los compromisos de convivencia suscritos con las familias de los alumnos y alumnas que por su conducta hayan necesitado de esta medida, así como de su seguimiento, efectividad o incumplimiento.

El director o directora del Centro convocará reunión de la Comisión de Convivencia siempre que imponga correcciones y medidas disciplinarias para dicho órgano conozca y valore el cumplimiento efectivo, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario.

#### **4.3.- Plan de actuación**

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice, que se colocarán en el tablón de anuncios del Centro

De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirá toda la información que la Comisión de Convivencia genere. Así mismo, se informará a las familias del alumnado implicado.

Para garantizar la efectividad de su funcionamiento, la Comisión dispondrá de los medios suficientes para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos. En este sentido, realizará las propuestas que considere oportunas al director o directora del Centro.

### **5.- El aula de convivencia del centro.**

El Consejo Escolar del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias que intervienen en nuestra comunidad escolar y que han quedado reflejadas en el diagnóstico de la situación de la convivencia, ha decidido no tener en cuenta la posibilidad de creación de un aula de convivencia.

Características específicas de nuestro Centro como bajo nivel de conflictividad, escasez de sanciones que requieran del aula de convivencia y carencia de personal que pudiera atenderla justifican suficientemente tal decisión.

Los tutores y tutoras de los alumnos y alumnas, el jefe o jefa de estudios y el director o directora utilizarán preferentemente sanciones que no impliquen la suspensión del derecho de asistencia a algunas o algunas clases, sólo excepcionalmente se utilizarán estas medidas, cuando hayan fracasado otras estrategias y sanciones. En todo caso debe preverse la atención al alumnado sancionado con la no asistencia. Será el jefe o jefa de estudios el responsable de organizar su atención, por tanto se le comunicará inmediatamente esta circunstancia y no se ejecutará en tanto no se haya diseñado el plan de atención del alumno o alumna.

Como estrategia de modificación de conductas contrarias a las normas de convivencia, previa a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, se hace necesaria la suscripción de compromisos de convivencia entre las familias y el Centro a iniciativa del tutor o tutora del alumno o alumna o de su familia.

### **6.- Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos que pudieran plantearse.**

#### **6.1.- Compromisos de convivencia**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 enero, a iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.

El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito de acuerdo con el modelo que se figura como Anexo I del presente Plan de Convivencia, se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

#### **6.2.- Mediación**

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, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

La mediación en los conflictos que pudieran surgir en el Centro deberán ajustarse a la siguiente secuencia de actuación:

- En primer lugar, conocimiento de la situación de conflicto por parte del Tutor o Tutora.
- Diálogo entre el tutor o tutora y todas las personas implicadas en el conflicto.
- Solicitar la colaboración de los delegados o delegadas del alumnado en la mediación.
- Cuando el conflicto no quede resuelto en tutoría se requerirá la intervención del jefe o jefa de estudios y, si fuese necesario, del director o directora.
- En caso de conflictos entre profesorado y las familias del alumnado, se acudirá a la mediación de la Dirección del Centro.

### 6.3.- Actuaciones preventivas.

Consideramos que el espíritu que debe guiar el Plan de Convivencia del Centro debe ir encaminado a anular las conductas contrarias a las normas de convivencia mediante actuaciones preventivas que predispongan a los alumnos y alumnas a mantener unas relaciones interpersonales basadas en el diálogo, la tolerancia y la aceptación del otro como diferente.

Para ello, se darán a conocer entre los alumnos y alumnas, mediante debates, charlas, exposiciones,...las actitudes que favorecen la convivencia y que deben estar presentes siempre en su forma de actuar frente a los demás.

#### Actitudes que favorecen la convivencia

- Se educado y educada y amable: Saluda siempre: ¡Buenos días!, ¡Buenas tardes!, ¡Adiós!, ¡Hola!, ¡Hasta luego!, ¿Qué tal estás?...
- Pide las cosas a tus compañeros y en casa por favor y da las gracias.: ¡gracias!, ¡Muchas gracias!, ¡Has sido muy amable! ¡Gracias por...
- Cede el paso a tus compañeros y compañeras, y a los adultos. Aprende a ceder la palabra a los demás para que nos entendamos todos.
- Muestra interés por los demás y por lo que dicen los otros. Los demás tienen cosas buenas que aportar. Dialogar es cosa de varios: escucha, dialoga con naturalidad, sin gritos, espera a que alguien termine de hablar, mira de frente a la que persona con quién hablas.
- Busca siempre hacer amigos y amigas respetando sus cualidades. Colabora con tus amigos. A veces tenemos problemas con los compañeros, pero debemos resolverlos dialogando.
- Haz un esfuerzo por perdonar y olvidar los roces y conflictos que surgen con otros. Aprende a pedir disculpas si haces algo que no está bien.
- Realiza tu trabajo con buen humor, alegría y optimismo. Hay muchos motivos por los cuales estar alegres, contentos y felices.
- Acepta a los que te rodean como son y ayúdales a que sean mejores.
- Habla con todos con buenos modales y respeta sus opiniones.

A continuación se relacionan otras actividades con su planificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	METODOLOGIA	TEMPOR.
Acogida del nuevo alumnado	Tutores y tutoras	Plan Acogida	Informativa	Abril Sept.
Conocimiento de las normas de convivencia por alumnado	Tutores y tutoras	ROF y Plan de Convivencia	Democrática y participativa, informativa	Sept.
Conocimiento de las normas de convivencia por las familias	Tutores y tutores	ROF y Plan de Convivencia	Reunión informativa	Oct.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	METODOLOGIA	TEMPOR.
Charlas, coloquios, proyecciones de películas, comentario de noticias,... para sensibilizar al alumnado frente acoso e intimidación entre iguales	Tutores y tutoras	Impresos de compromisos	Participativa	Curso
Actividades para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Tutores y tutoras	Películas, periódicos, radio, tv, internet	Democrática, participativa y activa.	Curso
Actividades para el fomento de la coeducación	Tutores y tutoras Coordinadora del Plan	Materiales editados por la adm. educativa	Democrática, participativa y activa	Curso
Organización de recreos, entradas y salidas del Centro y cambios de clase	Tutores y tutoras Coordinadora del proyecto	Películas, periódicos, Materiales editados por la adm. educativa	Democrática, participativa y activa.	Curso
	Jefe de estudios	Planig de horarios.	Consensuada	Sept.

- Medidas de carácter organizativo: vigilancias en espacios de riesgo: patio, entradas y salidas, cambios de clase.

- Los recreos estarán vigilados por el profesorado del Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios establecerá turnos de vigilancia, distribuyendo al profesorado por las distintas zonas: acceso al edificio y servicios higiénicos, patio escolar de infantil, zona de primer ciclo, pista deportiva, etc.
- Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada. El alumnado deberá acceder o salir del edificio escolar con orden, respetando los turnos de entrada y salida y transcurrir por pasillos y escaleras con cuidado para no molestar a los demás, evitando en todo caso los ruidos excesivos o las carreras. Irán acompañados de su profesor/a-tutor/a durante las entradas y del profesor/a con los que estén en clase para las salidas.
- En los cambios de clase los alumnos permanecerán en silencio, sin que puedan abandonar el aula salvo por autorización expresa del profesor o profesora que finaliza la clase. El alumnado que reciba clases de apoyo tendrá que ser recogido por el profesor o profesora correspondiente.
- Si pasan 5 minutos de la hora de cambio de sesión y no se presenta el profesor o profesora en el aula que le corresponda, el delegado o delegada de clase deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
- El patio de recreo ha de ser compartido por todos los alumnos/as; por lo tanto no se permitirán juegos que impidan que algunos alumnos/as puedan circular libremente por el mismo, o que pongan en peligro su integridad física. Por las características del recinto escolar, no es conveniente en particular el juego del fútbol durante el recreo, ya que no hay espacio para todos y los balones se salen continuamente de los límites establecidos, debiendo abandonar el recinto escolar para recuperarlos. Esta situación puede suponer un grave riesgo para los alumnos, por lo que no se recomienda este juego, ni se permitirá su desarrollo durante las horas de recreo. Esta norma, obviamente no será de aplicación para las clases de Educación Física y Deportes, o cuando se programe como actividad del Centro.
- Si por causa de alguna conducta violenta o negligente, el balón de juego sale del recinto escolar, los alumnos no podrán salir a recuperarlo salvo el caso de que en todo momento puedan estar bajo la supervisión de un profesor responsable. Si se produjera la pérdida del material serán responsables el

alumno o alumnos correspondientes.

Medidas a nivel Aula.

- Tutoría:
  - Desarrollo de Programas de HHSS e inteligencia emocional en el aula: “Relacionarnos Bien”. Manuel Segura; Proyecto Gades.
  - Establecimiento consensuado por el alumnado de las normas del aula.
  - Estudio de las posibilidades de resolución de conflictos reales en el contexto del aula con determinación consensuada de medidas correctoras.

#### 6.4.- Detección de conflictos

- Observación en el aula, o en cualquier otro espacio del Centro, por parte del profesorado.
- Sesiones de Tutoría destinadas a comentar la marcha del grupo en cuanto a la convivencia.
- Posibilidad de comunicación personal e individual, por parte del alumnado, tanto con sus Tutores o Tutoras como con la dirección del Centro, para comunicar las incidencias sobre la existencia de conflictos.

#### 6.5.- Mediación y resolución:

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión activa y positiva, por lo que las actuaciones se dirigen al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver los conflictos a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

La mediación en los conflictos que pudieran surgir en el Centro deberá ajustarse a la siguiente secuencia de actuación:

##### A) Tutoría:

- 1) Establecimiento consensuado por el alumnado de las Normas de Convivencia
- 2) Conocimiento de la situación de conflicto por parte del Tutor o Tutora.
- 3) Diálogo entre el Tutor o Tutora y todos los inmersos en el conflicto.
- 4) Solicitar la colaboración de los delegados o delegadas del alumnado en la mediación de conflictos, o de alumnos y alumnas con la debida capacidad o preparación para efectuar esta tarea.
- 5) Debate y reflexión con el alumnado en Tutoría colectiva y personalizada sobre actos, situaciones y/o conductas conflictivas.(2 horas de tutoría lectiva –ESO ; en el resto de los grupos asambleas semanales en horario lectivo)
- 6) Seguimiento y Control del absentismo-Citaciones a las familias y trasvase de información así como de Coordinación con el Equipo de Absentismo.
- 7) Cumplimentación por parte del alumno/a del rastreador de problemas o documento de reflexión.
- 8) Reuniones con padres y madres ante la aparición de actos, situaciones y/o conductas conflictivas reiteradas o en un nivel de gravedad.
- 9) En todo caso, aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en las normas de convivencia.
- 10) Reuniones y entrevistas con el psicólogo del E.O.E para asesoramiento y mediación en conflictos
- 11) Implicación en el Plan de Convivencia y su seguimiento.

##### B) Equipo Directivo

- 1) Cuando el conflicto trascienda o no quede resuelto en Tutoría se requerirá la intervención de la Jefatura de Estudios y, si fuese necesario, del Director o Directora.
- 2) En caso de conflictos entre profesorado y las familias del alumnado, se acudiría a la mediación de la Dirección del Centro.
- 3) Suscripción del Compromiso de Convivencia, ante el tutor y la familia. El Director/a a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa será quien ofrezca al alumnado esta posibilidad, debiendo quedar constancia por escrito.
- 4) Procedimiento para el Compromiso de Convivencia:

- 5) El Compromiso de Convivencia se puede suscribir tanto a iniciativa de las familias como de la tutoría
- 6) El Tutor o Tutora informará al Director o Directora, que autorizará al Tutor/a para que lo suscriba
- 7) Se adjunta modelo anexo 1 en el que se especificarán medidas, obligaciones, fecha y cauce de seguimiento. Existe la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento o que no obtenga el resultado esperado.
- 8) Una vez llegado a un compromiso, la persona responsable de tutoría informará a la Dirección y ésta, a la Comisión de Convivencia.
- 9) La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento de los compromisos.
- 10) El Consejo Escolar garantizará la efectividad de los compromisos.
- 11) El Consejo Escolar propondrá la adopción de medidas en caso de incumplimiento (incluida la anulación del compromiso).

Además se llevarán a cabo las siguientes intervenciones por parte del **Equipo de Orientación Educativa**:

- 1) Evaluación Psicopedagógica y orientaciones para profesorado, familias y alumnado.
- 2) Coordinación de medidas específicas con los tutores y tutoras.
- 3) Intervención con alumnado y familias.
- 4) Seguimiento y Control del absentismo –Referente del EOE y Monitor. (Trasvase de información fluida entre profesorado-Equipo de absentismo)

#### **7.- Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.**

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima positivo en el Centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad. En este sentido, entendemos que necesitamos contar con estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado, entre éste y el profesorado, o con los padres y madres, para prevenirlos. Y, obviamente, necesitamos saber cómo intervenir de la manera más inmediata y eficaz cuando el conflicto se presenta. En el caso de conflictos graves, tales como la violencia entre iguales o hacia el profesorado, es preciso conocer los protocolos de actuación que al respecto establece la Administración Educativa. Si la formación permanente es un derecho de todas las personas, la formación del profesorado adquiere una especial relevancia para mantenerlo actualizado tanto en contenidos como en recursos didácticos y metodológicos por las repercusiones que proyectan en el aula. En este sentido el profesorado se forma por distintos medios: formación en el Centro, Grupos de Trabajo, cursos de actualización, etc., o bien de forma autodidacta.

Asimismo, para toda la Comunidad Educativa conviene ofrecer cauces y momentos en los que reflexionar, debatir e incorporar nuevos métodos y estrategias para mejorar las relaciones interpersonales de todos aquellos que participamos en la vida del Centro. Nos estamos refiriendo a aspectos tales como habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

La formación debe contemplar, por último, que la actuación de todos los docentes sea coherente para evitar confundir al alumnado y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas. Este aspecto cobra si cabe mayor importancia dada la continua renovación de la plantilla de nuestro Centro.

Para todo ello, contamos con los siguientes recursos:

- Asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y del CEP.
- Plan de Acción Tutorial.
- Escuela de Padres y Madres.
- Acciones formativas de la FAMPAS.
- Servicios Sociales de la Diputación Provincial.
- Actuaciones de la Administración Educativa (cursos, grupos de trabajo, formación en Centros, Jornadas,...).
- Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

## **8.- Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan**

La difusión, seguimiento y valoración del Plan de Convivencia, será una actividad a realizar de forma continua a lo largo de todo el curso escolar, se llevará a cabo con las aportaciones y sugerencias de toda la comunidad educativa y quedará refleja en el informe final que se incluirá en la Memoria Anual.

Corresponde al Consejo Escolar, según el art. 4 del Decreto 19/2007, la aprobación del Plan de Convivencia, que se realizará por mayoría absoluta de sus miembros. Una vez aprobado se incorporará al Proyecto Educativo de Centro y se dará traslado a la Delegación Provincial de Educación de Granada.

Al inicio de cada curso escolar y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, el tutor o tutora entregará y estudiará el Plan de Convivencia con los alumnos, especialmente en aquellos grupos que se incorporan al centro por primera vez.

De igual forma, en la reunión de padres que se convoca a principio de curso, uno de los puntos del orden del día será el estudio del Plan de Convivencia. Así mismo, durante el período de escolarización (tercer trimestre), figurará una copia del mismo en el tablón de anuncios para que las familias puedan consultarlo.

En la secretaría del Centro existirá una copia impresa a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Por último, los profesores que se incorporen por primera vez al centro, recibirán del Jefe de estudios una copia del Plan de Convivencia.

Al menos dos veces a lo largo del curso, en sus dos reuniones preceptivas, la Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Al final de cada curso, en el marco de la Memoria Final, todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los diferentes cauces de participación existentes, evaluarán el Plan de Convivencia y realizarán, en su caso, propuestas de mejora.

El Plan de Convivencia se revisará al comienzo de cada curso escolar incluyendo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. Debe ser aprobada cada año por el Consejo Escolar, incluida en el Plan de Centro y remitida a los servicios de Delegación provincial antes de finalizar el mes de noviembre.

## **9.- Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia mediante un sistema de gestión de centros educativos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, con objeto de realizar el seguimiento de la situación real de los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad en los mismos, éstos harán constar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas en el sistema de gestión de centros educativos, a efectos del cumplimiento de lo establecido en dicho artículo, que prevé la generalización de la utilización de dicho sistema de gestión.

El jefe o jefa de estudios será el responsable del registro sistemático de las incidencias que se produzcan en el Centro en el programa de gestión de Centros Educativos “Séneca”.

Por lo que respecta a la utilización del parte de incidencias se actuará según la siguiente secuencia:

a.-El maestro o maestra que ha observado determinado hecho o conducta tipificados como falta rellena el “Parte de incidencias” (Anexo II), y siempre que sea posible ante el alumnado implicado.

b.- El Maestro o Maestra entrega una copia del Parte al Tutor o Tutora, y otra a la Jefatura de Estudios.

c.-El Tutor o Tutora, de la manera que estime más conveniente y lo más pronto posible, informará a los padres del alumnado implicado sobre la falta cometida.

d.-En Jefatura de Estudios se registrarán y archivarán todos los Partes de incidencias. Asimismo, se recabará información del Tutor o la Tutora sobre la sanción impuesta, cuando ésta se haya producido.

e.-La Jefatura de Estudios valorará, en función de la gravedad o reiteración de las faltas cometidas, la conveniencia de entrevistarse con el alumnado implicado y/o con sus familias.

f.-En todo caso, siempre que se imponga una sanción a raíz de un Parte de incidencias, ésta también será registrada por la persona u órgano que la impuso.

g.-El final de cada curso, los Tutores y Tutoras anotarán en el expediente del alumnado los partes y sanciones impuestas en dicho curso.

#### **10.- Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.**

Durante la primera quincena del curso, a partir del 2º Ciclo de Educación Primaria, los Tutores y Tutoras dinamizarán el proceso de elección de delegados o delegadas de clase. A tal efecto, se tendrá en consideración como una de las cualidades para desempeñar este “cargo”, la capacidad para mediar en la resolución de conflictos entre compañeros y compañeras.

En concreto, con respecto a la mediación para la resolución de conflictos, los delegados y delegadas del alumnado tendrán las siguientes funciones:

Mantener una actitud de observación activa y participativa sobre el estado de convivencia en su grupo-clase y en el Centro en general.

Mantener un diálogo fluido con su Tutor o Tutora sobre la convivencia en su grupo-clase, y con la Dirección del Centro cuando se trate de conflictos más graves.

Intervenir como mediadores o mediadoras, a petición de los Tutores o Tutoras, o de la Dirección del Centro, cuando se estime oportuna su intervención.

Informar al tutor o a la tutora, y cuando sea necesario a la Jefatura de Estudios o al Director o Directora del Centro, de la resolución de los conflictos o de los acuerdos a los que hayan llegado las partes implicadas.

#### **11.- Funciones del delegado o de la delegada de los padres y de las madres del alumnado.**

El plan de convivencia contemplará la figura del delegado/a de los padres/madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado en la reunión de tutoría de principio de curso.

Su principal función será la de mediación en la resolución de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **K.1. Objetivos prioritarios: el desarrollo del Plan de Centro.**

- Estará orientado a la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- A reforzar las líneas generales de actuación pedagógica del centro.
- A facilitar el desarrollo de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género.
- A mejorar la evaluación del alumnado y la interna del Centro.

- A mejorar la atención a la diversidad del alumnado.
- A hacer más eficaces las actividades de refuerzo y recuperación.
- A mejorar la orientación y acción tutorial.
- A mejorar la convivencia y combatir el absentismo.
- A mejorar el rendimiento educativo de las actividades complementarias y extraescolares.
- A mejorar las Programaciones Didácticas.

K.2. Se dará preferencia a la formación para el perfeccionamiento de las tareas profesionales, y más concretamente a:

- Desarrollo de competencias instrumentales: Revalorización del **cuaderno escolar**, y los demás instrumentos de trabajo escolar.
- Desarrollo de competencias lingüísticas: **lectora, de composición escrita y de expresión oral**.
- Al desarrollo progresivo del **bilingüismo**, mediante el conocimiento de lenguas extranjeras.
- A la mejora de la **competencia matemática y científica**, y especialmente a la resolución de problemas.

K.3. También a la mejora de la **competencia social**, orientada hacia el aprendizaje de la convivencia cívica, la comprensión y la representación del mundo.

K.4. Al dominio de las **competencias en TIC** mediante su utilización proporcionada en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada área o materia.

## L) EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

### L.1. Criterios de organización:

- Las tutorías de padres se señalarán en todo caso en sesiones de tarde.
- Las sesiones de Consejo Escolar y Claustro se celebrarán en sesiones de tarde, menos cuando las circunstancias lo exigen.
- El Equipo Directivo se reunirá ordinariamente una vez a la semana en sesión de mañana.

- Las reuniones de órganos de coordinación docente, se celebrarán preferentemente en sesiones de tarde.
- Las reuniones de coordinación docente se programarán en sesiones de al menos un periodo escolar y en ningún caso coincidirán con los tiempos de recreo.

## **L.2. Criterios de distribución:**

### L.2.1. Horario general del centro:

- El horario lectivo se ordenará en sesión de mañana de 9 a 14 horas.
- El horario de apertura del centro será de 9 a 14 horas y se ofrecerán servicios durante al menos dos tardes a la semana (lunes y martes).
- El horario de actividades complementarias será variable dependiendo de éstas.

### L.2.2. Horario lectivo del alumnado:

- El tiempo lectivo de clase se organizará diariamente en periodos de 50 y 60 minutos
- En E. Primaria las materias instrumentales de Lengua Castellana , Lengua Inglesa, Matemáticas y Ciencias Sociales y Naturales, se reforzarán destinándoles hasta 18 horas del horario escolar semanal.
- En E. Infantil se impartirán periodos semanales de Inglés de 60 minutos y en E. Primaria de 50 y 60 minutos.
- Se procurarán impartir las materias instrumentales en los periodos horarios centrales de la mañana.

### L.2.3. Horario individual del profesorado:

- Se computarán horas de formación y perfeccionamiento profesional a los profesores cuando acrediten su participación mediante certificación del CEP.
- Los profesores que no desempeñen funciones directivas podrán desarrollar algunas de las funciones de coordinación.

- Las tutorías de padres tendrán prevista una hora semanal, a partir de las 16 horas para la atención de los mismos.
- Las reuniones de todos los órganos de coordinación se realizarán en el horario de tarde según interés del centro.
- En la sesión de mañana se preverá una reunión semanal del Equipo Directivo del centro.

### **L.3. Programas extraescolares:**

- Se regirán por la O. de 3/08/2010 (BOJA del 12).
- Se desarrollarán habitualmente en periodos distintos del horario escolar lectivo, y para los alumnos de enseñanzas básicas no excederán de las 18 horas.
- Podrán desarrollarse proyectos autorizados por el Consejo Escolar a iniciativa de otras entidades ajenas al centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Se darán preferencia a las actividades de refuerzo y apoyo, y particularmente a las siguientes:
  - Programas de realización asistida de deberes y apoyo escolar en el Centro.
  - Programas de enriquecimiento a la sobredotación.
  - Deportivas: Con equipos federados o no en fútbol, baloncesto, balonmano y natación en la piscina pública. También de judo, kárate y gimnasia rítmica.
  - Idiomas extranjeros: reforzando el aprendizaje de la lengua inglesa y francesa, mediante:
    - El refuerzo con auxiliares de conversación en todos los niveles posibles.
    - Intercambios culturales.
    - Programas de cine en inglés y francés subtítulos.
    - Lecturas graduadas en idiomas extranjeros.
  - Culturales mediante el desarrollo de un programa de visitas y viajes de interés educativo, y especialmente:

- Lecturas de clásicos.
- Talleres de lectura, composición y estudio dirigido.
- Conciertos escolares con la colaboración del Conservatorio.
- Asistencia a obras de teatro, museos y empresas.
- De inserción social, para alumnos con discapacidades.
- De familiarización con nuevas TIC.
- De expresión plástica y artística en colaboración con la Escuela de Arte.
- Se realizarán con la previa aprobación de la Jefatura de Estudios si se han de realizar dentro del Centro y del Director si suponen salida del mismo.
- Deberán incluirse en las programaciones correspondientes.
- La participación en actividades extraescolares que supongan salida del Centro estarán sujetas al régimen de autorización paterna previa.

## **M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

### **M.1. Del rendimiento escolar de los alumnos.**

- Conclusiones y propuestas derivadas del análisis por ciclos de resultados escolares por niveles y áreas de cada curso.
- Conclusiones y propuestas derivadas del análisis por ciclos del desarrollo de las programaciones Didácticas.
- Conclusiones y propuestas derivadas del análisis por ciclos de los resultados de las pruebas externas de Diagnóstico.
- Conclusiones y propuestas generales derivadas del análisis global por los órganos de gobierno.
- Evaluación de las actividades extraescolares.

### **M.2. Del rendimiento de los órganos colegiados y unidades de organización.**

- Conclusiones y propuestas derivadas de la memoria anual de funcionamiento de cada órgano colegiado.

- Conclusiones y propuestas derivadas de la memoria anual de funcionamiento de cada unidad de organización del Centro.

### **M.3. De la eficacia de la organización y funcionamiento del Centro.**

- Conclusiones y propuestas derivadas de la memoria anual de funcionamiento de cada estructura de organización interna.
- Conclusiones y propuestas derivadas del funcionamiento de los servicios de apoyo a la educación

### **M.4. De la eficiencia de la gestión.**

- Conclusiones y propuestas derivadas del análisis por unidades de organización de los costes de funcionamiento de la misma en relación con sus resultados.

### **M.5. La Memoria de Autoevaluación.**

- Comprenderá una síntesis de las actuaciones anteriores, la valoración de logros y dificultades, así como de propuestas de mejora para el Plan de Centro.
- La elaborará un equipo de evaluación como prevé el ROC, que establecerá los indicadores adicionales para la autoevaluación cuantitativa y cualitativa del Centro.

### **M.6. Indicadores de evaluación.**

Serán los siguientes:

- 1º.- Los homologados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- 2º.- Los de calidad que establezca el ETCP.
- 3º.- Los objetivos recogidos en el Plan de Centro.

## **N) CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS Y ASIGNACION DE TUTORIAS.**

### **N.1. Criterios para la formación de grupos ordinarios de alumnos.**

- Igualdad y no discriminación de los alumnos.
- Equilibrio y proporcionalidad entre los grupos.

- Materias optativas que cursan (ética/religión).
- Atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- En educación infantil la fecha de nacimiento.

#### **N.2. Criterios para la formación de grupos flexibles de alumnos.**

- Tendrán una duración limitada.
- Se asociarán a retrasos escolares severos.
- Tendrán menor número de alumnos que los grupos ordinarios.
- Darán preferencia a aprendizajes instrumentales.
- Estarán a cargo de profesores especializados.

#### **N.3. Criterios para la asignación de tutorías:**

- Continuidad con los alumnos por ciclos.
- Adecuación al perfil profesional del tutor al ciclo.
- Horas de clase que imparte en el grupo.
- Preferencias de los profesores.
- Antigüedad en el centro.

### **Ñ) CRITERIOS GENERALES PARA LAS PROGRAMACIONES DIDACTICAS.**

#### **Ñ.1. Programación docente:**

- **Contendrán especificaciones básicas de la programación** de los diferentes ciclos, cursos y materias, teniendo en cuenta los criterios y recomendaciones específicas para cada curso de su equipo docente.
- En educación infantil y primaria se elaborarán por el Equipo de Ciclo.
- En todo caso tendrán en cuenta las especificaciones del Proyecto Educativo.

#### **Ñ.2. Esquema básico de la programación general de cada curso:**

- Contendrá al menos los siguientes apartados:

## 1 OBJETIVOS

## 2 COMPETENCIAS BASICAS:

- 2.1. Comunicación lingüística
- 2.2. Matemática
- 2.3. Interacción con el medio físico
- 2.4. Digital
- 2.5. Social y ciudadana
- 2.6. Cultural y artística
- 2.7. Aprender a aprender
- 2.8. Autonomía e iniciativa

3 CONTENIDOS: ( Relación de títulos de las UU.DD. según el libro de texto).

Primer Trimestre: UUDD 1, 2, 3,4 y 5

Segundo Trimestre: UUDD 6,7, 8, 9 y 10

Tercer Trimestre: UUDD 11, 12, 13, 14 y 15.

## 4 METODOLOGÍA:

- 4.1. Actividades del profesor en el aula.
- 4.2. Actividades habituales de los alumnos/as.
- 4.3. Materiales didácticos (libros de texto, libros de lectura recomendados y otros materiales).

## 5 CRITERIOS DE EVALUACION DEL AREA O MATERIA.

5.1. **Criterios** generales (vinculados a los objetivos).

5.2. **Estrategias** de evaluación:

- Indicación de los instrumentos de evaluación a emplear.
- Ponderación de cada instrumento en la evaluación indicando su peso porcentual.
- Calendario de pruebas y trabajos a lo largo del curso.
- Periodicidad y tipología de las pruebas.

5.3. **Procedimientos e instrumentos de evaluación:**

- Características y estructura de las pruebas según su tipología.
- Cuadernos de clase, trabajos individuales y en grupo.
- Indicación de actitudes y hábitos de trabajo a evaluar y sus instrumentos.

- Criterios particulares de corrección, calificación y puntuación de cada uno de los instrumentos de evaluación a emplear.

#### **5.4. Formas de recuperación:**

- Actividades.
- Pruebas habituales y alternativas.

### **Ñ.3. Garantías del derecho a la evaluación objetiva.**

- Información previa sobre la programación que se sigue.
- Devolución al alumno de los ejercicios y trabajos corregidos, calificados y puntuados para que verifiquen sus aciertos (refuerzo) y errores (recuperación).
- Práctica de la evaluación cruzada (intercambiando la corrección de ejercicios).
- Corrección de cuadernos ante el alumno para que advierta con eficacia las observaciones del profesor y su evaluación.
- Archivo y custodia de las pruebas puntuadas, al menos durante tres meses, para facilitar el procedimiento re visorio

### **Ñ.4. Evaluación de las programaciones.**

- Analizando los resultados escolares y comparando los de grupos distintos.
- Analizando la validez de los distintos elementos de la programación.
- Constatando el grado de desarrollo de la programación y su ajuste al calendario.
- Comparando los resultados escolares con los de otras materias afines.

### **Ñ.5. Atención a la diversidad:**

- Medidas personalizadas: Individualización de actividades de enseñanza y aprendizaje, carpetas de tareas singularizadas, diversificación de las estrategias de evaluación.

- Adaptaciones curriculares de la programación: Acceso, desarrollo o evaluación del currículo.
- Diversificaciones curriculares: Modificaciones relevantes del currículo..

**Ñ.6. Programaciones de actividades complementarias y extraescolares.**

- Propuestas de actividades para mejorar el desarrollo del currículo a desarrollar fuera del aula en aulas especiales, bibliotecas, patio, o fuera del centro a cargo del profesor habitual.
- Propuestas de actividades en colaboración con otros profesores para el desarrollo de currículo.
- Participación en actividades de interés cultural promovidas por otras entidades colaboradoras con el Centro.

**R.O.F.**

**CEIP. Reina Isabel PURULLENA**

---

**1. Normas reguladoras:**

1. LEA (Art. 128).
2. Normas complementarias: ROC E.P. (Art.24).

**2. Elementos del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF):**

- A) Cauces de participación de la Comunidad Educativa.
- B). Garantías de los derechos.
- C). Organización de espacios, instalaciones y recursos.  
Normas de uso.
- D). Organización de las vigilancias: tránsitos y recreos.
- E). Gestión de gratuidad de libros de texto.
- F). Plan de evaluación.
- G). Plan de autoprotección del centro.
- H). Normas para la utilización de las TIC.
- I). El informe escolar.
- J). Competencias y funciones relativas a prevención de riesgos laborales.

## A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### A.1. Participación del alumnado:

#### - Deberes y derechos del alumnado (Art. 2 y 3)

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

- Ámbitos de participación del alumnado (Art.5).

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

- Delegados/as y subdelegados/as de clase. (Art.6)

○ Procedimiento de designación

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

○ Funciones de los delegados/as.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

## **A. 2. Participación de profesores.**

- Funciones y deberes (Art.7)

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- Derechos del profesorado. (Art. 8)

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

### - Protección de los derechos (Art.9)

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### A.3. Participación de padres.

#### - Derechos de las familias (Art. 10)

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### - Colaboración de las familias (Art.11)

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

#### - Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Art.12)

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **A.4. Participación de personal auxiliar.**

##### **- Derechos y obligaciones. (Art.13)**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

##### **- Protección de derechos. (Art. 14)**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

### **B).-GARANTIAS DE LOS DERECHOS**

#### **B.1. Relacionados con los Órganos de gobierno y coordinación.**

##### **- Procedimientos de información interna. (Reuniones, sesiones,...).**

##### **- Procedimientos de desarrollo de las sesiones colegiadas. (Art. 51 y 67).**

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- Procedimientos de difusión de las conclusiones y acuerdos.  
(Actas de sesiones y acuerdos).

## **B.2. Relacionados con la escolarización.**

Al ser único centro en el pueblo no precisa de normativa para la admisión del alumnado, a pesar de ello la información de los procedimientos y la publicidad de las resoluciones se hacen a través de SENECA y el tablón de anuncios del centro.

## **B.3. Relacionados con la evaluación del alumnado.**

- Procedimiento reclamatorio que incluirá:
  - La garantía de más de una instancia: profesor, director.
  - La garantía de la información previa.
  - La garantía de la verificación por los alumnos o sus padres de los ejercicios y trabajos evaluados.
  - La garantía de la conservación de las evidencias de al menos durante tres meses.
  - La garantía de la publicidad del procedimiento.

## **C.-ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS. NORMAS DE USO.**

### **C.1. Organización de los espacios interiores.**

La organización de los espacios dependerá de las unidades que existan durante cada curso escolar, ya que hay dependencias que se habilitan como aulas ordinarias.

- Aulas ordinarias: 5 en Ed. Infantil y 9 de Primaria.
- Aulas especializadas: religión, inglés, música, logopedia, educación especial.
- Dependencias administrativas y despacho de gobierno.
- Dependencias auxiliares: 2 tutorías de archivos, salón de actos (antiguo comedor), clase de ordenadores, sala de profesores, gimnasio (a medio construir) y los servicios.
- Biblioteca escolar.

### **C.2. Organización de los espacios exteriores.**

En el colegio principal (Ed. Primaria) hay dos pistas dotadas de canastas y porterías para baloncesto y fútbol, también se equipa momentáneamente de una red portátil para voleibol y en ellas se imparten las clases de Educación Física de los alumnos de primaria.

El colegio de Ed. Infantil está dotado de un parque infantil en la parte trasera del patio de recreo.

#### **C.2.1. Normas de uso.**

##### 1.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- Se podrá ceder temporalmente para ser utilizadas todas las dependencias del Centro (Biblioteca, aulas, Salón de usos múltiples, instalaciones deportivas...).

- No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por sus especiales circunstancias, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.

Son criterios de utilización:

- Se utilizará fuera del horario lectivo.
- Las actividades programadas por el Centro (P.A.C. y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- La Consejería de Educación y Ciencia, directamente o en colaboración con otras entidades, y en su representación la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del Centro.
- Los Ayuntamientos, sin perjuicio de las excepciones anteriormente establecidas, tienen prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.
- Los Centros deberán ser utilizados sólo para actividades culturales, educativas, deportivas o de carácter social, siempre que respeten los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- Los profesores, asociaciones de alumnos o padres y los P.A.S. podrán utilizar gratuitamente las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación (cuatro días) al Director y no interfieran con actividades del Centro o Ayuntamiento programadas previamente. En este caso el Director podrá modificar la hora o fecha de las mismas
- La solicitud se dirigirá al Director en un plazo anterior a 15 días. Cuando los Centros sean de Infantil, Primaria o Educación Especial, y el solicitante sea el Ayuntamiento

bastará con que este lo comunique anticipadamente con expresión de las actividades y horarios de las mismas.

Para evitar interferencias con las actividades programadas por el Centro, a comienzos de Curso se remitirá al Ayuntamiento copia del Plan de Centro, así como las modificaciones que del mismo se pudieran efectuar durante el Curso, y de las instalaciones hagan otras entidades.

En el resto de niveles el Ayuntamiento, al igual que el resto de Entidades u organismos interesados, deberá efectuar la solicitud.

Son condiciones para la utilización:

- El normal desarrollo de la actividad.
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuren en la solicitud.
- El arreglo o reparación de roturas, pérdidas, o deterioros.
- Sufragar los gastos derivados de esta utilización: limpieza, luz, calefacción, vigilancia, etc. Estos fondos aportados se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- El control de las personas que entren o salgan del Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el periodo de utilización del Centro accedan al mismo, aunque no sean para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
- Podrá dar la autorización el Director. Cuando este considere que esta autorización puede generar cualquier

tipo de problemas al Centro, remitirá la solicitud con un informe explicativo, al Delegado Provincial, que previa audiencia al solicitante, resolverá.

## 2.- DE LAS AULAS ORDINARIAS Y ESPECIALES Y SU MOBILIARIO.

En E. Infantil, cuando hay más de cuatro unidades, los alumnos de tres años tendrán su aula en el edificio de enfrente, debido a que solo existen cuatro aulas en el edificio de Infantil. Para los recreos volverán a este edificio, por ser el patio mejor y tener un parque infantil y por mejorar la relación de todos los alumnos.

En E. Primaria, los del 1º y 2º ciclo y E.E. tendrán su aula en la 1º planta y los alumnos del 3º ciclo en la 2ª planta; siempre que las unidades y el número de aulas lo permitan.

Las aulas especializadas funcionarán siempre que no exista la necesidad de convertirse en aulas ordinarias.

El mobiliario de cada aula será lo más adecuado a la edad de los alumnos; se tratará con cuidado y orden, con las normas internas de cada aula.

## 3.-DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

En las tutorías de archivo, en caso necesario, se podrá recibir a padres que estén citados por algún motivo, en horario lectivo.

Los horarios de la clase de ordenadores se realizarán a principio de curso cada año escolar, conocidas las necesidades de cada maestro para sus alumnos.

Así mismo, para la biblioteca, cada alumno con su carnet y mediante el lector de códigos, hará uso de ella, según horario establecido para su curso. Podrán llevarse los alumnos los libros de lectura convenientes, respondiendo de su cuidado y su devolución en el tiempo establecido.

De las instalaciones deportivas, durante el periodo lectivo se harán cargo los profesores de E. Física, de su utilización y cuidado por parte de los alumnos. Durante los recreos, las pistas están repartidas por días, ciclos y cursos.

## **D) ORGANIZACIÓN DE LAS VIGILANCIAS: TRÁNSITOS Y RECREOS.**

### **D.1. Entradas y salidas al centro y a las clases. Faltas de asistencia. Puntualidad. Asistencia**

- Los alumnos deberán asistir con puntualidad al centro, según determina este Reglamento.
- Las faltas de puntualidad inciden en el trabajo de los alumnos, retrasando o distorsionando la realización las actividades docentes de sus compañeros.
- El respeto al centro de los compañeros forma parte de la educación de todo alumno de este centro.
- Los alumnos en fila entran y salen al centro por cursos, siguiendo un orden.
- A los diez minutos se cerrarán las puertas del colegio y aquel alumno que quiera entrar lo hará a la hora del recreo y si es antes su padre/madre pasará por dirección. La vigilancia de cada fila lo hará cada profesor o especialista según horario del curso.
- La reiteración de las faltas de puntualidad, dentro de los diez minutos permitidos, será comunicada por escrito a los padres o tutores.
- Ningún alumno podrá salir del Centro sin autorización expresa de sus padres o tutores por escrito.

- Independiente de lo anterior, toda salida del Centro solo será autorizada por su tutor, que lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Ningún alumno saldrá sin ser acompañado de sus padres, o persona, mayor de edad, en la que delegue por escrito.
- Se procurará que la salida de clase y Centro distorsiones lo menos posible el desarrollo de las clases, haciéndola coincidir con el recreo o final de una clase.
  
- La primera salida del Centro sin permiso será considerada como falta leve.  
Cualquier otra salida sin permiso será considerada como reiteración y catalogada como falta grave.
  
- Para realizar actividades complementarias o extra-escolares fuera del Centro, éstas deben constar en el Plan de Centro o tener autorización previa de la Superioridad. Los alumnos además presentarán previamente a la realización de los mismos autorización expresa de los padres por escrito.
- Los alumnos efectuarán las entradas y salidas al Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar.
- El cambio de clase se realizará con puntualidad.
- Las aulas permanecerán con la puerta abierta cuando un profesor en circunstancias especiales tenga que salir de clase.
- Nadie, a excepción de los encargados de ello, abrirán las ventanas.
- Nadie, salvo con la pertinente autorización, podrá interrumpir el desarrollo de las clases, o de otras actividades del Centro.
- Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder a las clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello.
- No se deberá acceder a ninguna dependencia del Centro, salvo que el grupo o curso al que se pertenezca esté realizando en la misma algún tipo de actividad dirigida por el correspondiente profesor.
- La limpieza y cuidado de las dependencias y mobiliario y recursos del Centro debe ser respetada.

- Cuando haya necesidad de notificar algo a profesores o alumnos se aprovechará el cambio de clases para no interrumpir.

### **JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

- Las faltas de asistencia por enfermedad se justificarán, por los propios padres, salvo que se sospeche alguna irregularidad, o que las faltas sean muy frecuentes, en cuyo caso se pedirá justificación médica en papel timbrado del facultativo.
- En los casos en los que el Centro tenga conocimiento de que algún alumno padece, o ha padecido, enfermedad infecto-contagiosa, solicitará información del especialista en el que se haga constar el fin de la fase contagiosa de la misma, no admitiéndose la vuelta a clase del escolar sin este requisito.
- Cuando el tipo de enfermedad infecto-contagiosa pueda provocar, por sus características o gravedad, alarma social, se comunicará de inmediato este hecho a la Delegación de Educación y Ciencia, por si procediese adoptar otras medidas.

### **EXIMIENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- En determinados casos el padecimiento de determinadas enfermedades o minusvalías, podrán eximir al alumno de la impartición de la materia de Educación Física y Deportes, al menos en los aspectos de esfuerzo físico. Esta exención puede ser permanente o transitoria.
- Para eximir, transitoria o permanentemente, a un alumno de esta Área, en sus aspectos de ejercicio físico, será requisito necesario la presentación de informe médico. En casos extremos, sobre todo de minusválidos, en los que las causas sean muy evidentes, se podrá eximir al alumno de oficio.
- Toda la documentación relacionada con la exención de Educación Física quedará archivada con el Expediente Académico.

- Cualquier variación en la casuística que haya generado la exención dará lugar a la revisión de ésta.

### ASISTENCIA

- Todo tutor comprobará diariamente la asistencia de sus alumnos.
- La falta de asistencia a clase siempre deberá ser justificada por los padres, o tutores por escrito. Toda justificación telefónica tendrá que ser reiterada, con posterioridad, con otra escrita.
- Cuando sea previsible, se deberá comunicar la falta por anticipado.
- Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno lo permita, el tutor efectuará un programa de atención pedagógica que palie, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esa situación.
- Cuando un alumno lleve más de dos días de ausencia, y el tutor no tenga conocimiento fehaciente del motivo, demandará de la familia la correspondiente justificación por escrito.
- Cuando un alumno se incorpore al Centro, tras una ausencia sin justificar, se demandará a la familia el correspondiente escrito.
- Se considerará como causa de justificación de falta de asistencia:
  - a) Enfermedad o accidente, mientras dure la curación.
  - b) Visita médica por el tiempo suficiente para su ejercicio.
  - c) Tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar o privado, o público.
  - d) Cualquier otra causa, distinta a las anteriores, que, a juicio del tutor sea motivo de ausencia.
- Cuando el tiempo necesario para atender una necesidad motivo de ausencia sea inferior a la duración de una sesión de trabajo (mañana o tarde) el alumno deberá asistir el resto del tiempo a clase, salvo que éste sea inferior a 1 hora.

- Las faltas de asistencia deberán de justificarse ante el tutor docente del alumno en el plazo de tres días lectivos desde su incorporación.
- Cuando la demanda del tutor, a los alumnos y familia, para la justificación de una falta no sea atendida, el Jefe de Estudios será el encargado de seguir el procedimiento, para lo cual se lo deberá comunicar transcurridos ocho días desde el inicio del proceso. Si persistiera la abstención pasaría al Consejo Escolar.
- La ausencia hasta dos sesiones sin justificar constituirá falta leve.
- La ausencia de tres o más sesiones seguidas sin justificar, o de seis en el plazo de un mes constituirá falta grave.
- La falsificación, o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.
- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, de más de treinta días lectivos al año, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como de las ventajas de la evaluación continua. Los Equipos de Ciclo determinarán los sistemas extraordinarios de evaluación que se les aplicarán. Esta evaluación será tomada en cuenta en la decisión que sobre la promoción del alumno sea adoptada en su momento.

## **D.2. Organización de los desplazamientos internos.**

Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible.

Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor con el que deba estar en ese momento.

Ningún alumno permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fuera autorizado previamente.

Ningún alumno permanecerá fuera del aula durante el desarrollo de la clase, salvo que mediara sanción expresa, con conocimiento del Jefe de Estudios, y realizando tareas en el lugar que éste determine.

Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros.

Los alumnos se abstendrán de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes. El que realizara estas actuaciones será obligado a limpiar las zonas dañadas del Centro.

Ningún alumno permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no está realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor, salvo autorización expresa del tutor.

Ningún alumno permanecerá en el patio del recreo si no está realizando actividades gimnásticas o deportivas bajo la dirección de un profesor o se encuentre en el tiempo de recreo.

En E. Infantil el especialista va al aula en la que los alumnos/as permanecen siempre. En E. Primaria los alumnos son los que se desplazan según la asignatura, los maestros especialistas recogen a los alumnos en sus aulas para el desplazamiento a las aulas especializadas o patio.

### **D.3. Organización de los recreos.**

En E. Infantil todos los alumnos saldrán al patio principal bajo la vigilancia de sus tutores. En E. Primaria todos los alumnos permanecerán en el patio bajo la atención del profesorado en una relación de 25 alumnos por cada maestro.

Los alumnos de E. Infantil tomarán la merienda en su aula antes de salir al patio y los alumnos de E. Primaria lo harán en el recinto establecido dotado de papeleras para mantener la limpieza del patio.

Se tendrá un control de los servicios en los recreos, estableciendo su uso antes de salir al patio y antes de entrar a clase de nuevo.

Las pistas deportivas tendrán un horario de uso durante los recreos.

### **D. 4. Organización de las vigilancias en los paseos escolares, excursiones y actividades deportivas.**

Se entiende como actividades complementarias las que cumplen los siguientes requisitos:

- a) Son organizadas y vigiladas por los profesores del Centro aunque puedan colaborar otras personas relacionadas con el Centro.
- b) Se realizan dentro del horario escolar.
- c) Están relacionadas con el Proyecto Curricular.
- d) Son evaluables.
- e) Se diferencia de las propiamente lectivas por el momento, espacios, o recursos utilizados.
  - Cuando la actividad complementaria no se efectúe dentro del recinto escolar, (excursión, visita, actividades en la calle, etc.) no se podrá obligar ni a alumnos, ni a profesores a su realización.  
En este caso los alumnos que no participen serán debidamente atendidos y los profesores quedan obligados a efectuar las actuaciones que el Equipo Directivo crea oportunos.

En E. Infantil los alumnos para su mejor vigilancia llevarán pañuelos de distintos colores y su carnet según el aula a la que pertenezca.

Todos los alumnos del centro traerán las autorizaciones firmadas antes de la actividad y las entregará al tutor para custodiarlas.

Cuando se considere necesario se podrá contar con la ayuda de algún adulto (padre, madre, monitora, etc.) que se añada a los tutores.

## **VIAJES ESCOLARES**

**Visitas:** Actividades realizadas con un fin didáctico concreto, dentro de la jornada lectiva, que suponen un desplazamiento a lugares próximos, usualmente dentro del término municipal.

### **Viajes escolar:**

- a) Viajes de estudios: Actividades que con frecuencia son de carácter multidisciplinar. Suponen desplazamientos fuera del término municipal, con vehículo de transporte colectivo. Estarán incluidos en el Plan de Centro como también los VIAJES DE INTERCAMBIO ESCOLAR entre alumnos de este Centro y otros extranjeros, existiendo convocatorias de ayudas.
- b) Viajes de convivencia: Son actividades realizadas con el objeto de fomentar el conocimiento y socialización con grupos de alumnos

y profesores nuevos, o entre grupos de alumnos de distintos centros, que impliquen un intercambio de actividades, acampadas, excursiones, albergues, etc.

- c) Viajes Turístico-Recreativos de Ocio: Son actividades con el objetivo de visitar localidades con intención turística o recreativa, incluyendo días libres y programados fuera del periodo lectivo. Acompañan a los alumnos profesores, padres, o profesores y padres.
- d) Otros viajes: Si se organiza algún viaje no incluido en ninguno de los tipos anteriores, se solicitará a la Inspección la regulación que le afecte.

- Normas para la realización de viajes de estudios:

#### **Solicitud y autorización de viaje:**

- a) Cualquier viaje escolar requiere su aprobación por el Consejo Escolar, y autorización por el Delegado Provincial, de los que abarquen más de un día. Ningún viaje puede durar más de 5 días lectivos.
- b) De la solicitud se conservará copia en la Secretaría.
  
- c) El impreso de solicitud tendrá entrada en la Delegación con antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo del viaje para poder ser informado por los Servicios de Inspección y contestado en tiempo y forma.
- d) Las visitas escolares y excursiones de un día no requieren más aprobación que su inclusión en el Plan de Centro. No obstante, la Dirección comunicará a la Inspección los datos de la visita que no fueron especificados en el Plan de Centro.

#### Documentación necesaria para autorizar un viaje:

Además de la solicitud, todos los viajes de estudios, convivencias, o intercambio acompañarán una programación corta del viaje que incluya los objetivos didácticos, las actividades y la lista de instrumentos

didácticos. Todos estos viajes y los turísticos-recreativos incluirán el itinerario y calendario de los mismos.

Profesorado y otros acompañantes:

Cada 20 alumnos estarán acompañados de uno de los profesores Tutores. En circunstancias excepcionales profesores de otros grupos también podrán actuar de acompañantes. Así mismo, con carácter de apoyo, padres de alumnos también actuarían como acompañantes. En ningún caso el grupo de alumnos estará acompañado de un solo profesor. Los alumnos que no realicen el viaje de estudios deberán tener garantizada su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.

Se aconseja que se elaboren documentos de observación, de recogida de datos, así como elaborar una memoria final del viaje.

Situaciones problemáticas. Actuaciones:

**1.- Enfermedad/hospitalización:**

- a) En caso de necesidad se acudirá a un centro hospitalario. Deberá llevarse la cartilla del seguro de enfermedad y (o) la certificación de haber pagado el seguro escolar.
- b) Si la gravedad obligase a una hospitalización, deberá avisarse inmediatamente al padre/madre/tutor y permanecer atento hasta que la familia se haga cargo de la custodia.
- c) Para salidas al extranjero se aconseja contratar un seguro.
- d) En actividades de convivencia conviene llevar botiquín de urgencias y prever un medio de desplazamiento rápido.

## 2.- Problemas del alumno:

- a) Autorización del padre. Actuaciones: Para cada viaje, para alumnos menores de 18 años, debe existir una autorización expresa del padre o madre. La autorización debe incluir una declaración por la que el padre explícitamente asuma las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que su hijo realice. En caso de salida al extranjero, la citada autorización tendrá que ser expedida por la Policía Nacional. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento se recogen las acciones y sanciones previstas.
- b) Hurtos, destrozos de los alumnos: Las responsabilidades derivadas de los actos ilegales que cometan los alumnos tendrán que ser comunicados a los padres o tutores, que han asumido tal responsabilidad por la autorización, para que éstos se hagan cargo de los daños. En el supuesto de que la conducta de algún alumno haya provocado su detención, el profesor coordinador comunicará al padre la situación permaneciendo algún profesor hasta que la familia se haga cargo de él.

## EL PROFESORADO

**1.- Planeamiento del viaje:** El planeamiento de cualquier viaje lo hará el Equipo Docente que propone la actividad. Los profesores que programen el viaje serán los acompañantes normales.

Los viajes de carácter turístico-recreativo precisan un planeamiento didáctico previo.

Es recomendable que todos se hagan a través de una agencia de viajes.

**2.- Problemas del profesorado:** Con el fin de asegurar los riesgos de accidentes, enfermedades:

Todo viaje debe ser aprobado en el Plan de Centro y autorizado por la Delegación.

Los profesores que acompañen, estarán debidamente autorizados por el Delegado Provincial.

El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento y mantenimiento cubiertos mediante bolsas de viaje con cargo a la cuenta del Centro.

**3.- Número de profesores por alumno:** El excesivo número de profesores en un viaje paraliza la vida del Centro.

La “ratio” más adecuada será de un profesor por cada 20 alumnos.

El apoyo de acompañantes como padres no sustituye la responsabilidad didáctica y de organización, que recae sobre el profesor o profesores que viajan.

**4.- Responsables del viaje:** La necesidad de un responsable último hace imprescindible que el Consejo Escolar, o el Director cuando apruebe el viaje, nombre un profesor como Coordinador.

Documentación del profesorado: Certificación del Centro en el que se exprese número de alumnos, profesores responsables, itinerario a seguir y fechas del viaje.

Fotocopia permiso del Delegado.

Lista de alumnos.

Autorización padres (fotocopia) para los menores de edad.

Documentación del alumno: Para el territorial nacional es suficiente:

Autorización paterna.

Direcciones y teléfonos de los padres.

Fotocopia del carnet del Seguro de Enfermedad.

D.N.I. el que lo tenga.

Las salidas fuera del territorio obligan a llevar:

El D.N.I. no caducado o el pasaporte además de los documentos anteriores.

El profesor Coordinador llevará una acreditación que lo nombre, expedida por el Director.

Es imprescindible revisar con la antelación suficiente la documentación.

De los servicios:

Un viaje supone contratar servicios a una agencia de viajes.

La agencia responde de todas las prestaciones.

Es muy importante concretar las condiciones entre las que conviene señalar:

Medio de transporte:

- Tipo de autobús. Número de plazas.
- Recorrido en Km. Itinerario.
- Características del conductor.

Alojamiento:

- Tipo de habitación. Prestaciones.
  - Localización del hotel.
- En General:
- Teléfono donde llamar
  - Posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de deficiencias durante el viaje.
  - Fondo económico.
  - Es imprescindible la existencia de un fondo económico de imprevistos. El profesorado tendrá que ser advertido acerca del tipo de factura que debe reclamar para justificar tales gastos.

Suspensión de un viaje, anulación, aplazamiento:

La anulación o suspensión del viaje puede partir de:

- El profesor. El Equipo Docente que ha organizado la actividad en primaria.
- El Director del Centro.
- El Delegado Provincial.
- A fin de evitar los perjuicios económicos, es muy recomendable cumplir con exactitud el tiempo marcado y todos los requisitos.
- Si es una fuerza mayor la que obliga a la suspensión, conviene tener previsto otra ruta alternativa.
- Habrá que hacer consciente al alumnado de una posible suspensión o anulación, para no aventurarse obligatoriamente en desplazamientos inseguros, o que carezcan de utilidad.

#### **D.5. Organización de las visitas en el centro.**

- Sólo en casos excepcionales se visitarán a los alumnos en el Centro.
- Podrán visitar a los alumnos los padres o tutores siempre *que tengan la guardia y custodia legal*.
- En los casos en que los padres estuviesen separados, o se encontrasen en proceso de separación, sólo los podrán visitar aquellos que estén autorizados judicialmente.
- Se procurará que la visita coincida con los periodos de recreo.
- El Jefe de Estudios, o cualquier otro miembro del Equipo Directivo, será el encargado de autorizar toda visita a los alumnos, así como la salida de éstos de sus clases para la misma.
- La entrevista padres-alumnos se efectuará en las dependencias destinadas a este fin.

#### **E).- GESTIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

##### **E.1. Aplicar la legislación específica.**

- D. 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas.
- O. de 27 de abril de 2005 (Boja de 13 de mayo).
- O. de 27 de noviembre de 2006.
- Instrucciones de 2 de junio de 2010.

##### **E.2. Normas de utilización y conservación de libros de texto y demás material curricular.**

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

### **E.3. Sanciones en caso de extravío o deterioro culpable o malintencionado.**

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

### **E.4. Procedimiento de registro e identificación de los libros de texto.**

Todos los libros de texto se identificarán en los primeros días del curso, con las etiquetas que se imprimirán desde SENECA. En las citadas etiquetas figurarán el curso escolar, el nombre del centro y del alumno/a que lo utilice.

### **E.5. Procedimiento de revisión del estado de conservación de los libros en uso.**

Este procedimiento lo llevará a cabo durante cada curso escolar el tutor de cada curso con la ayuda de los maestros especialistas que impartan clase en dicho curso.

### **E.6. Funciones y tareas de los Tutores en le programa de gratuidad.**

1. Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque libro.
2. Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
3. Hacer de este uso una ocasión de mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
4. Vigilar que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de nota con la citada devolución.
5. Revisar y preparar los lotes de libros para el curso siguiente.
6. Mantener una relación entre el estado de los libros que se entreguen al alumnado para un curso y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una

actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

### **E.7. Funciones y composición de la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y seguimiento del programa.**

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el director/a del centro o persona en quien delegue que será su presidente/a, un profesor/a y un representante de los padres/madres del alumnado. Todos los tutores/as de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.

Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del programa de gratuidad.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable mal intencionado de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

## **F).- PLAN DE EVALUACIÓN.**

### INTRODUCCIÓN:

Entendemos la evaluación como el elemento clave para orientar las decisiones docentes, comunicarlas, definir los problemas educativos, acometer actuaciones concretas, emprender procesos de investigación didáctica y generar dinámicas de formación permanente del profesorado.

### CARÁCTER:

Nuestra evaluación será:

- a) Continua e integradora
- b) Formativa y cualitativa
- c) Contextualizada e individualizada.

El plan de evaluación pretende ser el marco en el que se desarrollan todas las actividades inherentes al mismo, tanto en los aspectos genéricos del Centro como en los específicos del proceso enseñanza-aprendizaje, más circunscritos a los diferentes ciclos, niveles y grupos.

### FINALIDADES:

1º.- Los profesores evaluarán los aprendizajes que lleva a la consecución de los objetivos para comprobar si se ha alcanzado las capacidades exigidas.

2º.- La Comunidad educativa evaluará el funcionamiento general del Centro para determinar en qué medida incide el mismo en el proceso formativo y de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumno y, por ende, en los resultados escolares.

3º.- En el primer caso se evalúa para:

- a) Comprobar la eficacia de la acción docente, y reorientarla, en caso necesario.
- b) El alumno obtiene información de cómo se está desarrollando su proceso de aprendizaje lo que refuerza su capacidad de incidir en el mismo.

### PROCESO DE EVALUACIÓN:

1º.- Planificación o programación de la evaluación interna.

- a) Agente.- El E.T.C.P.
- b) Tiempo.- En septiembre.
- c) Documento.- Plan incorporado al P.A.C.

2º.- Aplicación del Plan de Evaluación Interna.

- Aspectos a evaluar del Centro.
  - a) P.A.C.  
Agente.- Equipos de Ciclo. Equipo Directivo. Comisiones.

Tiempo.- Diciembre, marzo, junio.

Actuaciones.-

- Recogida de información
- Análisis
- Identificación de logros y problemas
- Informe parcial
- Propuestas de cambios y mejoras
- Informe para el Consejo Escolar en diciembre, marzo.
- Informe y propuesta de mejora para la Memoria Final en junio, destinados al Consejo Escolar.

b) Plan de Orientación y Tutoría.

Agentes.- Equipos de tutores, Departamento de Orientación, Equipo Directivo (Jefe de Estudios), etc.

Tiempo.- Diciembre, marzo, junio.

Actuaciones.- Mismas del apartado anterior referentes al P.O. y T.

c) Programación de Aula.

Agente.- Equipo de tutores, Equipo de Ciclo, Departamentos, Equipo Directivo (Jefe de Estudios).

Tiempo.- Diciembre, marzo, junio.

Actuaciones.- Mismas de apartado anterior, pero los informes de propuestas de mejora y cambios se redactarán para conocimiento y aprobación sólo del Claustro.

d) Memoria Final de Curso.

Agentes.- E.T.C.P., Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.

Tiempo.- Junio

Actuaciones:

E.T.C.P. Análisis conjunto de evaluaciones sectoriales. Elaboración de un informe-síntesis y propuestas de mejora para presentarlos ante el Claustro y Consejo.

Equipo Directivo.- Coordinación y enlace con los diversos sectores que intervienen en la realización de la Memoria.

Claustro.- Conocimiento global de los resultados de las aplicaciones sectoriales de la evaluación. Propuesta de mejora.

Consejo Escolar.- Estudio y aprobación del informe-síntesis. Aportación o recepción de conclusiones o propuestas de sectores relacionados con el Centro. Elaboración de conclusiones relevantes y propuestas de mejoras al Centro y a la Administración.

e) Evaluación del alumno.

Agentes.- Tutores, equipo de profesores, departamentos y Equipos de Ciclo, Jefe de Estudios.

Tiempo.- Todo el curso académico.

Actuación.-

- Evaluación Inicial en septiembre.
- Reunión explicación a padres y alumnos de objetivos, criterios de evaluación y de promoción, primera semana de octubre. En ella se explicará el plan global de trabajo del Curso, los procedimientos de evaluación y los apoyos a los alumnos evaluados negativamente.
- Reuniones de los equipos de curso para valoración y análisis de los resultados escolares en diciembre, marzo y junio.
- Entrevistas individuales informativas con padres y alumnos sobre aspectos de la evaluación.
- Entrevistas-asambleas con padres y alumnos sobre evaluación.
- Entrevistas con E.O.E. para el conocimiento de los alumnos, especialmente de los que tienen problemas de aprendizaje, y adopción de medidas suplementarias (refuerzos o ACIS) comienzos de noviembre y febrero.
- Atención a las posibles reclamaciones de alumnos o padres sobre las notas. En caso de

rechazo podrían utilizar los tratamientos que la normativa vigente ponen a su disposición.

f) Planificación del Centro:

Agentes.- El ETCP, Equipo Directivo, Claustro, Equipos Docentes, Departamentos y Consejo Escolar.

Tiempo.- Según propuestas y en todo caso cada 4 años

Finalidades.- PCC, ROF y proyecto de orientación y tutoría.

Actividades.- Propuestas de revisión y modificación.

- Planificación de la actuación.
- Reuniones.
- Revisión o modificaciones.
- Aprobación o rechazo de éstas.

## **EVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **Memoria Final de Curso**

La Memoria Final de Curso constituye la síntesis de todas las actuaciones evaluadoras de carácter interno puestas en marcha por el Centro. Su objetivo fundamental es establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos previamente en el Plan Anual de Centro, en cada uno de los apartados del mismo.

Debe, pues, evaluar, aportando propuestas de mejora:

1º.- Grado de cumplimiento de los objetivos generales para el Curso Escolar propuestos por el P.A.C., así como las causas de no conseguirlos.

2º.- Análisis y valoración de los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro, recogidos en el P.A.C., y aplicados en la confección de los horarios del Centro, de los profesores, alumnos, personal auxiliar y de servicios.

3º.- Análisis y valoración de la actuación de:

- a) Consejo Escolar
- b) Claustro
- c) Equipo Directivo

4º.- Análisis y valoración de los órganos de coordinación pedagógica:

- a) Equipos/Departamentos
- b) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- c) Tutoría

5º.- Análisis y valoración de la utilización de recursos:

- a) Pedagógicos
- b) Espaciales
- c) Económicos, Presupuesto, gastos, etc.

6º.- Análisis y valoración de los recursos personales:

- a) Propios del Centro
- b) Apoyo externo
  - C.E.P.
  - E.O.E.
  - Inspección

7º.- Análisis y valoración del informe anual que ha de realizar la Comisión de Convivencia.

8º.- Análisis y valoración de las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el curso escolar.

9º.- Desarrollo de las actividades de formación del profesorado.

10º.- Análisis casuístico de los resultados de la evaluación de los alumnos.

11º.- Resultados del seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo del centro en sus diferentes documentos.

El Proyecto Curricular será evaluado anualmente por el Claustro, en base a las propuestas de modificación, si las hubiese, presentadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La Memoria final deberá ser realizada por:

- a) Equipo de Ciclo.
- b) Claustro.
- c) El Equipo Directivo, coordinando las actuaciones.
- d) Podrán realizar sugerencias y aportaciones:
  - El P.A.S.
  - Asociaciones de padres.
  - Asociaciones de alumnos.
- e) El Consejo Escolar será el Órgano encargado de la aprobación.
- f)

#### Órganos de Evaluación Interna

1º.-El Consejo Escolar evaluará:

- Proyecto Educativo.
- Programación general anual (P.A.C.).
- Gestión de los recursos económicos.
- Desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- Evaluación del rendimiento escolar de los alumnos.
- Gestión de los servicios complementarios.

2º.- El Claustro evaluará:

- Proyecto curricular de etapa y ciclo.
- Proceso de enseñanza.
- Evaluación del rendimiento escolar del Centro.
- Aspectos docentes del proyecto educativo.

3º.- Equipos y Departamentos:

- Grado de consecución de los objetivos a nivel de ciclo.
- Proyecto curricular de ciclo o departamento.
- Idoneidad de las programaciones de nivel y aula.

- Resultados escolares obtenidos.
- Funcionamiento del propio equipo o departamento.
- Cumplimiento de la programación de actividades extraescolares

4º.- Comisión de Coordinación Pedagógica:

Proponer al Claustro el plan de Evaluación del:

- a) Proyecto Curricular de etapa
- b) Aspectos docentes del Proyecto Educativo
- c) Programación general anual
- d) Evolución del aprendizaje y del proceso de enseñanza.

5º.- Departamento de Orientación, o Equipo de Tutores

- a) Grado de cumplimiento de la programación de las actividades de:
  - Orientación
  - Tutoría
- b) Evaluación del Plan de Orientación y Tutoría.

## **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA**

### 1º.- El Profesor y el Centro

- a) Relación con los órganos directivos
- b) Participación en los órganos de Gobierno:
  - Claustro
  - Consejo Escolar
- c) Participación en órganos de coordinación
  - Ciclo-Departamento
  - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- d) Integración en el grupo de profesores. Aceptación. Reclamaciones.

### 2º.-El profesor como Tutor

- a) Coordinación con los profesores del grupo de alumnos tutorados
- b) Tutoría con los alumnos
  - Relación con ellos
  - Nivel de participación de los alumnos

- Orientación educativa
  - Problemas de aprendizaje
  - Técnicas de estudio
  - Problemas personales
  - Integración social
- -Información
  - Proceso de aprendizaje
  - Evaluación y promoción
  - Objetivo
- c) Tutoría con padres
  - Reuniones y entrevistas
  - Plan información sistemática
  - Estrategias comunes de actuación
- d) Relación con E.O.E.

### 3º.- Práctica Docente

- a) Programación de aula
  - Objetivos didácticos
  - Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales
  - Actividades
  - Evaluación
    - Inicial
    - Continua
    - Final
  - Recursos
  - Temporalización
  - Pro acción
  - Recuperación
    - Refuerzo

## Adaptaciones curriculares

### DE LOS ALUMNOS

- Son documentos básicos de evaluación de los alumnos:
  - Las Actas de Evaluación
  - Los Informe de Evaluación Individualizados
  - El Expediente Académico
- La información relativa al proceso de evaluación se recogerá en el Expediente Académico (SENECA)
- Al término de cada Ciclo se recogerá en las Actas de Evaluación las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción.
- Al finalizar cada año académico ( o cuando se cambie de Centro en medio del curso), el profesor-tutor emitirá el Informe de Evaluación Individualizado.
- Los informes orientarán en el curso académico siguiente la labor del profesorado.
- Los expedientes académicos, Actas de Evaluación, e Informes de Evaluación Individualizados se archivarán en la Secretaria del Centro, u otra dependencia reservada para tal menester.
- Los tutores podrán disponer de una fotocopia de los Informes para su conocimiento e información.
- Otro documento de carácter interno, de evaluación, es el Boletín de notas a la familia.
- Al menos tres veces al año se enviará, entregará en mano, a los padres o tutores. Al finalizar el Ciclo deberá constar en el mismo la decisión de promoción, y medidas a adoptar, en su caso.

### DEL CENTRO

- Plan de Evaluación (en el R.O.F.)
- Programación anual (en el P.A.C.)
- Memoria Anual de Fin de Curso
- Informes de Órganos de gestión o coordinación docente
  - Claustro
  - Consejo Escolar
  - Comisiones
  - Equipos Docentes, Departamentos
  - E.T.C.P. etc.

### CRITERIOS DE PROMOCIÓN

- A la hora de promocionar a nuestros alumnos tendremos en cuenta:
  - a) Los objetivos alcanzados por los mismos.
  - b) Su desarrollo mental
  - c) Su integración social
  - d) La posibilidad de atención individualizada en el siguiente curso en función de:
    - Número de alumnos de su grupo
    - Disponibilidad de apoyo

#### Promocionan:

- a) Los que desarrollan las capacidades a través de los objetivos generales de ciclo o etapa
- b) Aquellos con especiales características intelectuales sociales o que no alcanzando todos los objetivos generales de ciclo o etapa sí consiguen unos mínimos que les posibilitan a continuar progresando en ciclos posteriores.
- c) Por imperativo legal, los que hayan repetido con anterioridad un curso.
- d) Aquellos que no alcanzando unos objetivos establecidos, creemos que aplicando en el curso siguiente un adecuado esfuerzo educativo o A.C.I. podrán adquirir una adecuada madurez.
- e) Los alumnos de N.E.E. que imposibilitados para alcanzar los niveles exigidos, puedan obtener

sensibles ventajas de su integración social con alumnos de su misma edad.

Proceso:

- a) La decisión sobre la promoción de un alumno corresponde al tutor de su grupo.
- b) Dada la trascendencia y excepcionalidad de esta medida, el tutor antes de adoptarla:
  - Se asesorará por el resto de los profesores del equipo que de clase a ese alumno en la última reunión de evaluación del Curso.
  - Si le caso lo requiriese pedirá informe a los miembros del E.O.E. que atienda al Centro.
  - Se entrevistará con el padre o tutor del alumno.

Criterios:

- Se promocionará en función del desarrollo de las capacidades contenidas en los objetivos generales de etapa.
- Estas capacidades pueden ser alcanzadas, en un nivel suficiente, aún con alguna o algunas asignaturas suspensas.
- Criterio muy a tener en cuenta debe ser el de las posibilidades del alumno para continuar con aprovechamiento sus estudios en el curso siguiente.
- En alumnos con serias dificultades en el proceso de aprendizaje o con N.E.E. la superación de unos contenidos básicos que les permitan alcanzar las capacidades.

## **G).- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

### **G.1. Normas reguladoras.**

- REAL DECRETO 1.468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2.007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia ( BOE 3/10/2008).
- ORDEN de 16 /4/2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8/5/2008).
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24/3/2007).
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### **G.2. Contenidos del Plan de Autoprotección (P.A.):**

Elaborado en SENECA.

## **H) NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC:**

### **H.1. Normas de uso de uso de teléfonos móviles y de aparatos electrónicos.**

Los alumnos/as al centro no podrán traer ni teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos, excepto el ordenador como herramienta de trabajo.

### **H.2. Normas para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado de acuerdo con D. 25/2007 de 5 de febrero para la prevención de riesgos a menores de edad.**

Artículo 3. Fines.

El conjunto de medidas que se establecen en el presente Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 6. Actuación administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así

como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.

b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

c) Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.

d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

e) Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.

f) Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y a los medios ambientes y preparados para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

## **I) EL UNIFORME ESCOLAR.**

El vigente ROF actual introduce la posibilidad de implantar el uniforme escolar en los centros, pero en nuestro colegio, por ahora, vemos que hay más argumentos en contra que a favor, por lo que no se tomará esta decisión, aunque será revisable cuando se considere oportuno.

## **J) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **J.1.- Normativa aplicable.**

1 Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales (P.A.S.L.) de 2006/2010.

### **J.2.- Competencias del Centro.**

Constituir en el seno del Consejo Escolar la Comisión de salud laboral y prevención de riesgos laborales con las funciones previstas en la O. de 16/04/2008(BOJA de 8 de mayo) Art.9.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres

y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria), miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

3. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

4. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **ENFERMEDADES-ACCIDENTES EN EL CENTRO**

- Cualquier accidente en el Centro o crisis profunda de enfermedad que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por el profesorado del mismo.
- El encargado de atender al enfermo será el tutor, y ante la ausencia del mismo, el Jefe de Estudios, o cualquier maestro en el que éste delegue.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el profesor trasladará rápidamente al alumno a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento. Se avisará a los padres con indicación del Centro de asistencia médica.
- Será obligación de los padres el comunicar al Centro todo tipo de alergias, incompatibilidades, grupo sanguíneo, o enfermedades, en lo que pudiesen tener incidencia las actividades físicas (regladas o no), viajes, u otra cualquier circunstancia.
- Asimismo comunicará las vacunas que hayan sido aplicadas al alumno así como las fechas en las que se efectuaron.
- El Centro se abstendrá de dar a sus alumnos medicinas o tratamientos de ningún tipo.
- En el Centro existirá un botiquín básico de primeros auxilios.
- El profesor acompañará al alumno hasta tanto se persone en el Centro Asistencial su padre o madre.
- El profesor se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.
- Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma.

### J.3.- Funciones del Centro.

- Designar al Coordinador/a del PASL en el Centro con las funciones previstas en la O. de 16/04/2008 (BOJA de 8 de mayo) Art. 7.4.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro, procedimiento según la O. de 16/04/2008 (BOJA de 8 de mayo) Art.12.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de esta Orden.

- Elaboración de materiales curriculares, recursos didácticos, y desarrollo de actividades de formación e investigación educativa, según la O. del 16/04/2008 (BOJA de 8 de mayo) Art.14.

1. La Orden de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 141, de 18 de julio de 2007), será de aplicación a las diferentes temáticas de salud laboral, prevención de riesgos laborales y promoción de la salud en el lugar de trabajo.

2. Entre las líneas prioritarias establecidas, en el Anexo I.a de la citada Orden, en los proyectos de investigación educativa que se realicen en los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y en los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación, se ampliarán e incluirán también la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la prevención, en general, y de forma particular, las temáticas ya establecidas en las acciones 15, 25, 28, 29 y 34 del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y relacionadas con:

- a) La prevención de las patologías de la voz del profesorado.
- b) La prevención de los trastornos musculoesqueléticos del profesorado.
- c) La prevención de los riesgos psicosociales en el profesorado.
- d) Las diferencias en las formas de enfermar de mujeres y hombres docentes, con el objetivo de reducir las desigualdades de género en relación con la salud laboral e identificar sus determinantes desde la perspectiva de género.

El órgano gestor para la valoración de los proyectos de investigación educativa, relacionados con anterioridad será la Dirección General competente en materia de innovación educativa y formación del profesorado, en colaboración con la Dirección General competente en materia de gestión de recursos humanos y en función de las acciones y los programas específicos contemplados en los Objetivos 6 y 7 del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 19 de septiembre de 2006, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- Difundir el contenido de la O. 16/04/2008 (BOJA de 8 de mayo) como establece la misma, entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia a los miembros del Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

#### **J.4.- Directorio telefónico ante emergencias.**

Emergencia general 112.

Urgencias médicas:

Centro salud Purullena: 958690507

Hospital de Guadix: 958699031

Salud responde: 902505060

# PLAN DE GESTIÓN

**C.E.I. P. Reina Isabel PURULLENA**

INDICE:

A.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

B.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

C.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

D.- Criterios para la obtención de ingresos y otros fondos.

E.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

F.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

G.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

**A.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

1. En la Orden de 10 de mayo de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25 de mayo de 2006).
2. El/la secretario/a del centro elaborará un estudio de la evolución de los gastos y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del centro con criterios realistas.
3. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
5. Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
6. El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones, tanto telefónicas, electrónicas y de correo ordinario a la Comunidad Educativa y a las distintas Administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado).

8. La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - Gastos material fungible o no fungible necesarias para el desarrollo de la actividad docente.
  - Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
  - Reposición de bienes inventariables.
9. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos cursos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos ciclos.
10. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del centro, quien presente a la Comisión Económica el borrador del Proyecto de Presupuesto para su estudio y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación.
11. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto oficial del centro para el ejercicio económico correspondiente.
12. Todos los pagos que realice en el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ir firmados por las personas responsables de la gestión, en este caso el Director y la Secretaria.

## **B.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1.- Se requiere a todo el personal del Centro ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.

2.- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a las personas que se hagan cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.

3.- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia.

4.- Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.

5.- El plan de sustituciones cortas será elaborado por la Jefatura de Estudios, tanto en infantil como en primaria, y contará con el personal que sale de clase para refuerzos, con los/as maestros/as de apoyo y, en caso necesario, podrá contar con otros horarios lectivos, como los de Función Directiva, Coordinadores de Ciclo y de Planes y Proyectos, para la cobertura de las sustituciones que sean necesarias en el centro. En casos excepcionales, cuando se den varias ausencias en un mismo día y no se disponga de profesorado suficiente para sustituir, se hará el reparto del alumnado afectado en varias aulas, a ser posible, de su mismo ciclo.

6.- Las ausencias superiores a tres días y de menos de siete, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la maestro/a de Apoyo, tanto el de infantil como el de primaria.

7.- Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal de ausencias según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este centro, sea del ciclo o nivel educativo que sea.

8.- Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial” , a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

9.- No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de un puente.

10.- Para garantizar el derecho constitucional a la educación en caso de huelga, la Jefatura de estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la misma hasta el día anterior a ella.

11.- La información relativa a que el profesor-tutor se encuentra en huelga se facilitará a las familias con alumnos atendidos por ese tutor por los medios necesarios para su conocimiento. Recordando a los padres que la asistencia a clase de sus hijos es un derecho que siempre tienen.

12.- El alumnado de grupos cuyos tutores estén de huelga, y asistan a clase, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 50/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del recreo por los profesores que se encuentren trabajando esos días.

### **C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

1.- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o mal intencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia que será tratada con las actuaciones o sanciones que vienen marcadas en nuestro Plan de Convivencia.

2.- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, libros de biblioteca y en gratuidad, materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

3.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable (Equipo Directivo, Tutor, Especialista, Monitora escolar...) de la actividad donde se observe la incidencia.

4.- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5.- Para evitar futuros accidentes y roturas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, cumpliendo las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

6.- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/o montaje.

7.- Los usuarios y responsables del uso y cuidado del material notificarán las deficiencias encontradas en cualquier instalación, máquina, material o edificio del colegio en secretaria a la administrativa escolar, para que la dirección pueda resolver o tramitar la incidencia.

8.- Al inicio de cada curso escolar el Equipo Directivo del centro y la Monitora escolar (administrativa) instruirán al profesorado que llegue nuevo al centro en el uso y manejo de las máquinas y aparatos para imprimir, fotocopiar, plastificar, etc. No haciendo uso de dichas máquinas hasta que no se tengas claras las instrucciones para su manejo, delegando en la administrativa el manejo de las mismas.

9.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del centro, será tramitada por la secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial se trata de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia en el Libro de Registro de correspondencia.

10.- Antes de cada inicio de cada curso el Director del centro anotará todas las deficiencias, roturas y arreglos necesarios en las instalaciones de los dos edificios del centro y las tramitará por escrito al Ayuntamiento o la Delegación Provincial, según proceda, para su reparación.

11.- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC, así como las máquinas de fotocopiar, medios de comunicación y otros dispositivos del centro, como alarmas, equipos de sonido, megafonía, etc.

12.- Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc. Que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

13.- El material o mobiliario que no esté en buen uso o no se vaya a utilizar durante ese curso, se almacenará en los lugares destinados para ello con las debidas garantías de seguridad, hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

14.- Como consecuencia del “Programa de GLT” el alumnado debe cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de los libros que se les asignan para cada curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recoge en el Plan de centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en el centro.

15.- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios del centro.

**D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

1.- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección... en horario complementario y extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a las asociaciones, empresas o particulares a quienes se autorice su utilización.

2.- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento general.

3.- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario del centro.

4.- El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, asegurándose siempre de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

5.- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y promociones de las editoriales.

**E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

- 1.- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- 2.- Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán las variaciones en el inventario general del centro ocurridas.
- 3.- El secretario del centro será el encargado de la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 4.- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
- 5.- Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- 6.- Todos los libros de texto del programa GLT se guardarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio debidamente clasificados.
- 7.- Cada tutor comunicará al jefe de estudios los libros que están en mal uso para su posterior reposición.
- 8.- El registro de inventario de la biblioteca del centro se realizará a través del programa Abies que recoge los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

**F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

- 1.- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras y si es posible, para elaboraciones de borradores, pruebas, etc. se utilizará papel reciclado.
- 2.- Racionalizaremos y evitaremos las copias impresas de documentos que puedan ser usados por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- 3.- Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula o porche del colegio los envoltorios de sus alimentos.
- 4.- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- 5.- En el centro se depositará el papel y el cartón en contenedores específicos.
- 6.- En el interior del centro dispondremos de un contenedor de pilas usadas.
- 7.- En el entorno del centro se propondrá disponer de contenedores para envases, vidrio, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- 8.- Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- 9.- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad al director del centro para que agilice su reparación por el Ayuntamiento.
- 10.- Cada usuario de ordenador o de otro aparato eléctrico es responsable de apagarlo al final de su uso o de la jornada escolar. No debiendo quedar enchufado o encendido ningún tipo de aparato eléctrico al finalizar una jornada y mucho menos durante un fin de semana, no solo por el ahorro de energía, sino también como medida de seguridad del centro. El responsable de algunas de estas negligencias podrá ser amonestado por la dirección del centro.
- 11.- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

12.- Se harán prácticas periódicas con el alumnado para que al salir del aula apague las luces y los ordenadores. Cuando un aula quede vacía jamás deben quedar sus luces encendidas.

13.- En los meses de frío, los maestros/as deberán procurar que puestas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

14.- Los/as maestros/as fomentan un uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado del colegio.

15.- En el centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...).

16.- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

### **G) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

- 1.- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- 2.- La confección del estado de gastos se hará conforme al modelo del Anexo II del Programa de Gestión económica de Seneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del Programa de Gestión.
- 3.- El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los gastos habidos en las distintas subcuentas del ejercicio anterior y los ingresos habidos según el modelo del Anexo I del programa de gestión económica.
- 4.- El proyecto de presupuesto del centro será presentado por la secretaria a la Comisión económica y después aprobado por el Consejo Escolar para pasar a ser el Presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.
- 5.- Dicho Presupuesto se podrá modificar en cualquier momento del ejercicio económico para ajustarlo a los gastos no previstos al principio del mismo.
- 6.- El equipo directivo presentará al Consejo escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente el Anexo XI o Justificación de cuentas del ejercicio económico cerrado a 30 de septiembre.
- 7.- Una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá por vía web al servicio de Gestión económica de la Delegación provincial.
- 8.- Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del secretario/a y a disposición de los órganos de control.