

## **H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

### **1. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Entre los muchos fines que persigue la enseñanza, destacan aquellos que inciden en la contribución a la adquisición de hábitos y valores para una adecuada socialización, la autonomía y el desarrollo personal, así como la preparación del alumnado para la asunción de retos personales, y para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos.

Las etapas de Infantil y Primaria son fundamentales para el desarrollo personal y educativo del alumnado en los aspectos mencionados. Cuando el adecuado progreso de estos se vea obstaculizado, o precisamente para impedir que esto ocurra, se hacen necesarias la ejercitación de la orientación y la acción tutorial, que deben contribuir a organizar las medidas necesarias para superar las dificultades. Es por ello, que la orientación y la tutorización son unos de los principios que rigen nuestro actual sistema educativo, pues, se entiende que gracias a ellos, se contribuye a una formación personalizada que propicia la educación integral.

Por orientación escolar se entiende el conjunto de acciones técnicas insertas en el proceso educativo que ayudarán al alumnado a conseguir la formación plena en todas las facetas de su personalidad.

Estas acciones resultarán imprescindibles si queremos que nuestro sistema escolar no se limite sólo al campo de lo instructivo, sino que se convierta en un verdadero sistema educativo.

Partiendo de la concepción de la educación como desarrollo constructivo de la personalidad deberemos poner en práctica tanto actividades de enseñanza como actividades de orientación para que el proceso educativo se realice íntegramente. Si importante es el conjunto de habilidades y conocimientos, en la misma medida lo es la manera en que el alumnado se desarrolla y ajusta social y emocionalmente. Esto se conseguirá desde el momento que se tome al alumnado como personas con necesidades de toda índole a las que hay que dar respuestas adecuadas desde la escuela, respuestas que corresponden, generalmente al campo de la orientación educativa.

La orientación, por tanto, además de ser un derecho irrenunciable de los/las alumnos/as, se convierte, en un elemento fundamental en la educación, en parte inherente a ella, y en instrumento que posibilita la conexión entre la enseñanza y la persona, la escuela y la sociedad,

El proceso orientativo se basa en los siguientes principios:

- Es una ayuda, nunca una manipulación, implica respeto a la originalidad del alumno y de la alumna.
- Se concibe para todo el alumnado y para todos los niveles, no sólo para casos problemáticos.
- Se dirige a todos los campos de desarrollo del alumnado: físico, mental, social y emocional.
- Es un proceso continuo y permanente. No se puede identificar la labor orientadora tan sólo con una actuación puntual para solucionar un conflicto.
- La orientación está ligada íntimamente a la enseñanza y su presencia es constante en ella. Precede a la enseñanza (en cuanto que orientación es el diagnóstico que permite programar de forma más rigurosa e individualizada), está presente durante el proceso de enseñanza aprendizaje como elemento de retroacción de dicho proceso y es fundamental al final del ciclo docente como ayuda para el inicio del siguiente.
- Implica la cooperación del profesorado, especialistas, familias y alumnado.
- Orientar y aprender a hacer

En principio, enseñar y orientar son las dos acciones que definen operativamente la educación. Su delimitación viene dada por la distinta función que implican y por el ámbito que enmarca la actividad propia de cada uno. La enseñanza tiene lugar en el ámbito del saber, la orientación en el del ser.

Todo miembro del profesorado por el hecho mismo de enseñar ya está orientando la actividad intelectual del alumnado. Este proceso de enseñanza-aprendizaje implica acciones de cambio, de reorientación constante del proceso. A su vez el acto de enseñar está siempre condicionado por dos aspectos: el contexto en el que se produce y la naturaleza personal del alumno o la alumna al que se dirige. La circunstancia del aprendizaje y la situación personal son dos aspectos, además del puramente académico, sujetos de orientación. Así pues, sea cual sea la materia curricular que el profesorado imparta, la actividad orientadora será necesaria y deberá incidir en los aspectos descritos. Queda de manifiesto, por tanto, que las tareas orientadoras deben ser asumidas por todos y cada uno de los miembros del profesorado del centro para llevar a buen término el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A pesar de lo anteriormente expuesto y sin menoscabo de lo dicho, de entre todos los profesores y las profesoras que inciden sobre un grupo de alumnos/as, uno/a de ellos/as adoptará la función de profesor/a tutor/a. La figura del tutor o tutora tiene gran importancia en este proceso en tanto que está llamado a convertirse en el eje canalizador de la acción orientadora; en coordinador/a del proceso. El/la profesor/a-tutor/a ejercerá específicamente las labores de la Acción Tutorial.

Por Acción Tutorial se entiende aquello, que en el campo de la orientación, el profesorado puede realizar además y en paralelo de su propia acción como docente, en relación con el grupo que le han sido encomendados.

La organización del sistema tutorial va encaminada a implantar una actuación educativa y orientadora globalizada a nivel de centro y una atención individualizada que alcanzaría a todos/as y cada uno/a de los/las alumnos/as.

La labor de la tutoría tiene como finalidad contribuir a la personalización de la educación, atendiendo a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos y alumnas considerados individualmente y como grupo así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado, y por otro, entre el profesorado que atienden a un mismo grupo de alumnos/as.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, ambas impregnan todo el proceso de enseñanza aprendizaje así como de convivencia y desarrollo personal, sin ellas no se puede llevar a cabo una labor educativa coherente con los principios de la formación integral que pretendemos dar a nuestro alumnado.

La acción tutorial, por tanto, orienta el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, de tal forma que a través de ésta, el profesorado permanece vigilante y alerta para que en todo momento puedan desarrollarse los principios pedagógicos de atención a la diversidad, se propicie una atención individualizada, puedan prevenirse las dificultades de aprendizaje y se pongan en marcha de mecanismos correctores de refuerzo de forma inmediata.

## **2. FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL**

Las finalidades a las que se dirige las funciones de la orientación y la acción tutorial son:

- La adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- El seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- El desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- La contribución a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- El impulso de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la

inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- La adquisición de habilidades y conocimientos, por parte del alumnado, que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- La creación de vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- La socialización, la adaptación escolar y la adecuada transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

### **3. OBJETIVOS GENERALES EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.**

#### **Desarrollo personal y social del alumnado.**

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

#### **Atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje**

- Impulsar la aplicación de medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, poniendo en marcha las medidas educativas oportunas tan pronto como las mismas sean detectadas.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.

- Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, programas de desarrollo de las competencias básicas o de enriquecimiento curricular y, en general, de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades en el aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

### **Orientación académica y profesional.**

- Acercar progresivamente al alumnado al mundo de las profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el proyecto vital.
- Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.
- Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.
- Educar en la igualdad de género, previniendo la futura elección de estudios y profesiones en función de estereotipos sexistas, y concibiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

### **Colaboración y coordinación con las familias. Apertura al entorno y a la comunidad.**

- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos (Salud, Servicios Sociales, Municipios, ONGs, etc), aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones puedan ofrecer.
- Abrir el centro a su entorno, favoreciendo la implicación y la contribución de la comunidad, a la mejora de la calidad de la respuesta educativa proporcionada.

### **Convivencia**

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de

vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

- Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

### **Transición y coordinación entre etapas educativas.**

- Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro, prestando singular atención al inicio de la Educación Infantil.
- Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.
- Eliminar los obstáculos físicos, organizativos o curriculares que dificulten la acogida, la adaptación escolar y el desarrollo educativo del conjunto del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: alumnado con necesidades educativas especiales, inmigrantes, alumnado con dificultades en el aprendizaje, alumnado afectado por enfermedades que dificultan su proceso educativo, etc.

## **4. CONTENIDO DE LA ACCIÓN TUTORIAL.**

De los objetivos a los que se dirige la Acción Tutorial se desprenden los contenidos y actividades que los tutores y tutoras, en el ejercicio de su responsabilidad, deberán llevar a cabo. Los contenidos se desarrollarán en los siguientes aspectos:

Conocimiento de cada uno de sus alumnos/as:

- Evaluación inicial:  
Historia personal, Académica, Familiar...
- Integración en el grupo
- Aislamiento/interacción
- Relaciones adecuadas/inadecuadas. Comportamiento en el aula.
- Puntualidad.
- Absentismo.
- Convivencia.
- Evaluación.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Con las familias de su alumnado.
- Información individual.
- Información colectiva.
- Información sobre la evaluación.
- Promoción.

## **5. ACTIVIDADES DE LA TUTORÍA Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LA TUTORÍA.**

Sin menoscabo de las actividades a desarrollar por las tutorías, que se desprenden de la puesta en práctica de los mencionados programas, estableceremos unos procedimientos básicos que deberán desarrollarse por parte de las distintas tutorías, en aspectos fundamentales de la labor tutorial

Definiremos unas líneas comunes de actuación en aquellos aspectos fundamentales para el ejercicio de la tutoría tales como: conocimiento del alumnado y el grupo de alumnos y alumnas, absentismo, puntualidad, información a las familias, participación y cumplimentación de documentación.

### **CONOCIMIENTO DE CADA ALUMNO/A Y DEL GRUPO DE ALUMNADO**

Una de las labores imprescindibles de la tutoría es el conocimiento de cada uno de los alumnos y alumnas individualmente y como integrantes de un grupo. Por ello a comienzo de cada uno de los Ciclos o del curso, si se produjera cambio de tutoría, el/la tutor/a tomará constancia una Ficha Personal con la información de carácter académico, personal, médico y familiar que recabará de distintas fuentes: profesorado saliente, documentación académica, familia, EOE, etc. Para ello en los primeros días de septiembre, se procederá al estudio de la información académica, personal y médico recogida en los expedientes académicos de cada alumno, y a la solicitud de información a las familias

### **SALUD**

Si de la recogida de datos, se conocieran problemas médicos que conllevara la prestación de algún tipo de asistencia, vigilancia o atención especial no recogida en el expediente del alumno o alumna, el tutor o la tutora , lo comunicará a la jefatura de estudios, y citará a la familia para que exponga por escrito su solicitud y su permiso para la atención demandada. En estos casos, se le requerirá a la familia, el aporte de un informe médico sobre el protocolo a seguir por el centro atendiendo al procedimiento que se detalla a continuación establecido en el “Protocolo a seguir sobre las alergias y enfermedades del alumnado”:

En fase de matrícula, tras la familia haber entregado la documentación, revisar la situación de salud del alumno revisando el anexo denominado “Cuestionario de Salud”.

OPCIÓN, A: Si la familia en el “Cuestionario de Salud” indica que su hijo no tiene ningún problema de salud. Aquí finaliza el proceso.

OPCIÓN, B: Si la familia en el “Cuestionario de Salud” indica que su hijo sí tiene algún problema de salud:

Actualizar y registrar el cuadrante de alergias y enfermedades, el cual se encuentra en la Jefatura de Estudios.

Guardar una copia del “Cuestionario de Salud”(cumplimentado durante el periodo de matrícula) en el expediente del alumno, y otra se guardará en la carpeta de Jefatura de Estudios.

Comprobar que el “Cuestionario de Salud” está acompañado y justificado por un Informe o/y Justificante Médico, los cuales se les dará registro de entrada. Tras ello, se meterá una copia en el expediente académico del alumno, y otra copia en la jefatura de estudios. A la familia se le devuelve el informe o/y justificante médico original.

\*Si el “Cuestionario de Salud” no viene acompañado por informe o/y justificante médico, contactar con la familia inmediatamente para que nos lo hagan llegar lo antes posible, como a continuación se detalla:

En el momento de la entrega de la documentación de la matrícula, revisar el cuestionario de salud. Si no viene el informe o/y justificante médico, uno de los tutores legales deberá firmar la “Petición de Informe Médico” en la Secretaría. Se le dará registro de entrada a esta “Petición de Informe Médico”. Una copia será entregada al familiar, otra copia para el expediente del alumno y el original será guardado en la carpeta de Jefatura de Estudios.

Si en la primera semana de septiembre no se ha recibido el Informe Médico solicitado, contactar desde Secretaría con los tutores legales, recordándole que el Informe Médico tiene que ser entregado antes de que comiencen las clases.

Si fuese necesario suministrarle algún medicamento al alumno/a, hay que proceder de la siguiente forma:

-Revisar el Cuestionario de Salud, en el periodo de matrícula, si la familia ha marcado la casilla correspondiente.

-Acompañar esta autorización con una prescripción o informe en la que el médico detalle cuánto, cómo y cuándo hay que suministrarle el medicamento en el centro escolar.

A la autorización del suministro del medicamento y la prescripción donde se detalla el suministro del medicamento hay que darle registro entrada. Se realizarán dos copias, una se custodiará en la carpeta de jefatura de estudios, otra se incluirá en el expediente del alumno.

El tutor/a del alumno debe ser avisado de inmediato, por secretaria y vicerversa, cada vez que los tutores legales del alumno/a notifican nueva

información sobre el estado de salud o tratamiento médico del menor; remitiéndolo a que supervise el expediente del alumno lo antes posible. El equipo docente debe estar informado por el tutor de cualquier novedad, seguidamente.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO Y LA IMPUNTUALIDAD.**

Con el fin de propiciar un conocimiento inmediato por parte del Equipo Directivo de los episodios sobre puntualidad y absentismo el conserje a lo largo de la primera sesión de la mañana pasará por cada una de las aulas para registrar manualmente en un cuadrante el alumnado absentista o con retraso. Además, todo aquel alumno que entra al centro o sale en un horario diferente al establecido (9:00h a 14:00h), acompañado de un familiar autorizado, será registrado en cuadrante donde el adulto acompañante notifica el motivo de la entrada/salida fuera de horario. También, el tutor registrará diariamente, lo antes posible, en la mañana la no asistencia del alumnado en Séneca.

Debido a la importancia de la asistencia continuada del alumnado, el Equipo Directivo junto al tutor o tutora del alumno o alumna absentista y Servicios Sociales del Ayuntamiento actuarán para la prevención del absentismo.

Las familias son las responsables de comunicar las faltas de asistencia del alumnado, deberán realizarse por escrito y estar dirigidas a los tutores o tutoras, preferiblemente a través de IPasen, aunque también a través de un modelo que está en Secretaría y se les proporcionará a las familias que lo soliciten. Será el docente quien justifique la falta.

## **PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, Y LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Una de las principales funciones de la tutoría es propiciar la integración de las familias en el centro a través de la comunicación, la información y el estímulo para la participación.

Para ello estableceremos una serie de procedimientos, cauces e instrumentos que faciliten las relaciones entre el centro y su comunidad educativa, como son:

En el horario de cada maestro o maestra se reservará una hora semanal, de las de obligado cumplimiento, a la atención individualizada de las familias. Todo el profesorado, perteneciente al E. Docente (tutores/as y no

tutores/as) dedicará una hora a esta atención. La entrevista a las familias podrá ser motivada por demanda de las familias o a requerimiento del profesorado. El profesorado, dejará constancia por escrito de estas entrevistas en Drive o de forma manuscrita, que la familia firmará.

Ante una entrevista con la familia, el/la tutor/a requerirá previamente información al resto del profesorado sobre el/la alumno/a.

- En caso de que un tutor/a, sea a su vez especialista del centro, y pertenezca a varios equipos docentes atenderá, previa cita, a aquellas familias que demanden su atención por algún asunto ocurrido con su hijo/a siempre que el/la tutor/a no pudiera solucionar el mencionado asunto.
- Los/las tutores/as velarán porque todos/as las familias de los alumnos/as acudan al menos una vez al trimestre a una cita tutorial.
- El profesorado no tutor de un E. docente, si lo considera necesario, puede citar a las familias para mantener una entrevista. De esto informará al tutor o a la tutora.
- Cada tutor/a mantendrá una reunión colectiva con las familias de su grupo antes del inicio del periodo lectivo, antes de la finalización del mes de noviembre. Y a final de cada trimestre
- El tutor o la tutora procederá al registro de entrevistas con los aspectos tratados y los acuerdos adoptados con las familias del alumnado.
- Desde las tutorías, se propiciará el uso de instrumentos para facilitar la información y la comunicación telemática regular con las familias como la plataforma IPASEN, Moodle y Cuaderno Séneca.
- El profesorado facilitará la participación de las familias en las actividades educativas ordinarias y en las actividades complementarias y extraescolares.

## **6. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TUTORÍA.**

Sin menoscabo de que la acción tutorial impregne toda la actividad del proceso de enseñanza-aprendizaje, las actividades de tutoría se organizarán en distintos momentos:

- En Educación Primaria, se reservará un tiempo a la semana para el desarrollo de las actividades necesarias para conseguir la consecución de los objetivos del Plan de Orientación y Acción Tutorial. Será el momento en el que se puedan llevar a cabo técnicas para el conocimiento y cohesión del grupo.
- Durante el tiempo de recreo
- Integradas en el desarrollo de las distintas áreas.
- A través de las actividades complementarias y extraescolares.
- En actividades llevadas a cabo en colaboración por agentes externos como ONGs , otras instituciones locales o de otras administraciones.
- A través de actividades puntuales individuales y grupales llevadas a

cabo por el EOE o el EO.

## **7. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADA CICLO A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO:**

La Orden de 16 de noviembre de 2007, establece que el Plan de Orientación y Acción Tutorial deberá contener un Programa de actividades de tutoría con cada ciclo, que profile las líneas generales que orienten la elaboración de las programaciones de tutoría anuales que cada tutor o tutora tendrá que elaborar. Así pues, se pone de manifiesto tres niveles de concreción en el diseño de la labor de la orientación y acción tutorial: el presente Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Programa de actividades de tutoría con cada Ciclo y, por último la Programación de Tutoría. Así, para facilitar la planificación y seguimiento de las tareas derivadas de la acción tutorial, siguiendo las líneas generales marcadas en este Plan de Orientación y Acción Tutorial y asesorados por el orientador u orientadora de referencia, cada tutor o tutora de los distintos grupos de Educación Infantil y Primaria programará anualmente:

Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en este Plan de Orientación y Acción Tutorial y del análisis de las necesidades detectadas en el grupo.

La programación de las actividades de tutoría a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos.

La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular o fijo reservada para este fin.

La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

La programación de las actividades de tutoría se orientará a la consecución de las siguientes finalidades con el alumnado:

-Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

-Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.

-Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.

-Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo.

-Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

-Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

Los objetivos generales guiarán la acción tutorial, siendo conscientes que deben priorizarse de acuerdo con las necesidades que muestren los alumnos y alumnas de los distintos ciclos según su perfil, pero con la intención de trabajar para alcanzar todos y cada uno de ellos, trabajando con diferentes niveles de complejidad e integrarlos, asimismo en las programaciones de los distintos ámbitos o áreas del conocimiento, desde Infantil hasta fin de Primaria. Se hace necesario, pues una adaptación de las actividades para cada etapa y ciclo así como una adecuación de la metodología a cada uno de ellos.

## **8. LÍNEAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS.**

Es necesario establecer las líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas de Infantil a Primaria, de Primaria a Secundaria, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil. Para ello se elaborarán anualmente Programas de Acogida y Tránsito entre etapas.

### **FINALIDADES**

Los programas que estableceremos persiguen las siguientes finalidades:

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.
- Facilitar la adaptación del alumnado de Infantil a Primaria.
- Facilitar la acogida del alumnado procedente del centro en el Instituto de Educación Secundaria de referencia.
- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo

educativo

## RESPONSABLES

Los responsables del diseño y ejecución de los programas que serán, al menos, los siguientes:

- En los Programas de Acogida en Educación Infantil: equipo de maestros y maestras de Educación Infantil, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u orientadora del centro.
- En los programas de Tránsito entre Educación Infantil y Educación Primaria: equipo de maestros y maestras de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del orientador u orientadora del centro.
- En los Programas de Tránsito entre Educación Primaria y E.S.O.: la elaboración de dicho programa corresponde al Equipo de Orientación Educativa de referencia y al Departamento de Orientación del Instituto al que se adscriba el alumnado del centro. Estos, asesorarán el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en el programa. En el desarrollo de las actividades participarán los/las tutores/as de los grupos de sexto curso de Educación Primaria, y profesorado representativo de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria del centro receptor y profesorado de Educación Especial de ambas etapas educativas, todos ellos coordinados y dirigidos por las Jefaturas de Estudios de ambas etapas.

## ACTIVIDADES.

En relación con el alumnado:

- Para el alumnado de sexto de Primaria, charlas informativas de los Orientadores y Orientadoras o la Jefatura de Estudios.
- Para el alumnado de primero de primaria: actividades de tutoría desarrolladas por los tutores y tutoras de: juegos de presentación, dinámicas de grupo para el conocimiento mutuo y la cohesión grupal.
- Visitas guiadas por las dependencias del Colegio o el Instituto.

En relación con las familias:

- Charlas informativas. Para las familias de alumnado que se matricula en el primer nivel del Segundo Ciclo de Infantil, se organizará una reunión informativa en el mes de junio o/y septiembre, previo al inicio del curso escolar en que se incorporen.
- Visitas organizadas al Colegio o el Instituto.
- Entrevistas personales para recabar información sobre sus hijos e hijas, especialmente con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Entrega de documentos informativos sobre la estructura del sistema

educativo, el organigrama de los centros, la oferta educativa, etc. En relación

En relación al profesorado:

- Elaboración de los informes individualizados sobre las capacidades desarrolladas por el alumnado, al finalizar la Educación Infantil y la Educación Primaria.
- Organización de los horarios adaptados al comienzo del segundo Ciclo de Educación Infantil.
- Organización de charlas informativas con familias.
- Colaborar en el desarrollo de cada una de las actividades que el Equipo Directivo o Equipo de Orientación establece como necesarias.

## **9. MEDIDAS DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.**

Se hace necesario la adopción de un Plan de Acogida que facilite la adaptación de este posible alumnado una vez que se incorpora al centro. Los objetivos que nos marcamos en este Plan de Acogida son:

- Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro.
- Se adapte cómodamente al resto del alumnado y al profesorado.
- Establecer cauces de comunicación fluidos con la familia a fin de facilitar su integración y la del alumnado.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

a) Primer contacto con la familia.

- La Dirección atenderá a la familia con tiempo suficiente para el adecuado intercambio de información, pudiendo estar presente el futuro alumno/a.
- Primer contacto con el alumno.
- Este primer contacto que debe ser acogedor, colaborador, respetando en lo posible los códigos culturales, de forma que nos permita conocer la identidad del alumno/a y marcará en el futuro la relación familia-escuela. Se dará a conocer las normas del centro y la necesidad de su cumplimiento, así como los aspectos de organización y funcionamiento (horarios, materiales, AMPA, actividades extraescolares...)
- Después de esta primera entrevista inicial se presentará al tutor/a.
- El tutor/a propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación, facilitando desde el principio el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un buen clima.
- El tutor o tutora y nuevo alumno comienza su rutina diaria de clases:

- La entrada de un nuevo alumno en el aula es considerada como un proceso de conocimiento mutuo y enriquecedor para todos y todas, fomentando el establecimiento de relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo, a través de las siguientes pautas:
  - El tutor lo presentará al resto de compañeros/as de la manera más natural y cómoda para el nuevo alumno.
  - Le dará a conocer la dinámica de la clase, pudiendo utilizar para ellos a los propios compañeros.
  - Evitará el proteccionismo.
  - Controlará que las relaciones.
  - Evitará las situaciones de rechazo y menosprecio.
  - Lo ubicará cerca suyo, durante un tiempo, y propiciando una organización en forma de equipo que facilite las interrelaciones.
  - Realizará actividades de dinámicas de grupo

En cada una de las clases se elegirá una comisión de bienvenida, que puede estar compuesta por el/la delegado/a y subdelegado/a de cada clase, pero también por voluntarios/as. Las funciones de esta comisión son:

- Servir de guía en los primeros días para mostrar las instalaciones y servicios del centro.
- Orientar sobre las normas de funcionamiento del aula y el colegio.
- Contribuir a la integración en el grupo, acompañándolo/a durante los recreos y ayudando en las tareas de clase.

En el caso de que se observaran dificultades para el aprendizaje, durante la primera y, si fuera necesario, la segunda semana, el profesorado tratará de establecer la competencia curricular del alumnado en cada una de las áreas.

Concluida esta evaluación inicial, se reunirá el E. Docente para formular las propuestas de refuerzo educativo y/o derivación al Equipo de Orientación. De estas decisiones, el/la tutor/a informará a la Jefatura de Estudios y a la familia.

## **10. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, ENTRE LAS QUE SE INCLUIRÁ LA DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE EL PROPIO ALUMNADO O ENTRE ÉSTE Y CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En cada uno de los grupos será elegido un/a Delegado/a de los padres y madres de alumnado para cada curso escolar por los propios padres y madres o representantes legales del alumnado.

Un delegado o delegada de padres y madres es “aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora del centro. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo”.

Tres son las características clave que se desprenden de su definición: REPRESENTAR e IMPLICAR a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas y COORDINARSE con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar, para favorecer dicho proceso educativo.

La figura del delegado o delegada debe tener una serie de características que favorezcan la conciliación y la se pretende generar puntos de encuentro, aportar soluciones, favorecer relaciones constructivas y equilibradas en la comunidad escolar y la creación de un clima positivo que favorezca las interrelaciones personales.

En ningún caso su labor debe ser fiscalizadora de la labor del profesorado: por tanto ha de evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva o que favorezca hacer juicios de las acciones llevadas a cabo por el profesorado. Tampoco de ser suplantadora de la función del tutor o tutora ante los problemas del aula, la referencia en el grupo es, siempre, el tutor o la tutora. La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar con éste/a.

No debe entenderse como portadora sólo de las quejas que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. La figura del delegado o delegada no nace con la idea de ser reivindicativa, por tanto se trata de “estar con y no en contra de”.

No debemos olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana “la educación de niños y niñas del centro”, pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: “la educación de niños y niñas del centro”.

No debe circunscribirse a una defensa de los intereses de sus hijos e hijas. En todos los casos se ha de evitar utilizar esta figura para el propio beneficio personal o de sus hijos e hijas.

Debe evitar mantener una actitud rígida ni punitiva ni obsesiva por los rendimientos académicos: El actual sistema educativo apuesta por el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado. Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

Las funciones de los Delegadas o Delegados de las familias son:

- Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener

información.

- Representar, no suplantar, a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con la AMPA o con la Junta de Delegados y Delegadas y ser oídos ante el Consejo Escolar.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos entre familias.

Procedimiento de elección y reuniones:

- El Equipo Directivo convocará por escrito a los padres y madres para una reunión en el mes de octubre. En la convocatoria se especificará en el orden del día como uno de los puntos a tratar la elección del Delegado/a , y se dará información sobre las funciones que le competen.
- En dicha reunión se procederá a elegir, de entre quienes se hayan ofrecido, al delegado o delegada. La elección se realizará por sufragio directo y secreto. Será elegido/a quien obtenga mayoría de votos. En caso de empate, se procederá en el acto a un sorteo.
- Posteriormente, se llevará a cabo un encuentro con el Equipo Directivo en “Asamblea de todos los delegados y delegadas” donde se explicará con detalles sus funciones y formas adecuadas para llevarlas a efecto. Cualquier intervención de los/as Delegados se hará en horario de tutoría, nunca en periodo de clase.

## 11. CONSEJO DE NIÑOS Y NIÑAS.

### ***¿Por qué un Consejo de niñas y niños?***

Cuando en un centro educativo lo primero son los niños y las niñas, todo es diferente. Por este motivo y casi por necesidades del guión, se plantea la existencia de un Consejo de niñas y niños, que como órgano de participación consultivo con voz, aporte cuantas ideas y sugerencias sea posible para el centro. La idea se apoya e inspira en la obra de TONUCCI, F. : “La Ciudad de los niños”.

Del maestro de maestros, J.A. Marina recogemos la idea de que el objetivo de la educación es desarrollar el talento de los individuos y de las colectividades. El talento es un hábito y como todos los hábitos difícil de adquirir y necesario entrenar.

En sus pequeñas manos está el presente y el futuro y las personas adultas que rodeamos sus vidas, que las protegemos, que las diseñamos a nuestro antojo, y que en algunos casos los hacemos invisibles; tenemos la obligación de darles la palabra, de escucharlos, de atender sus ideas, sus demandas, sus peticiones, sus sugerencias, porque en el mundo de velocidad en el que vivimos solo los niños y las niñas son capaces de ver más allá sin intereses escondidos y de forma transparente.

En el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, para nuestra Comunidad Autónoma encontramos es espacio normativo adecuado para dar cobertura a la propuesta EL CONSEJO DEL ALUMNADO, como órgano consultivo. Un consejo que afianza los principios básicos de igualdad, equidad y democracia compartida.

## **Organización**

El Consejo de Alumnado estará formado por un número limitado de niños y niñas de manera que todos puedan dar su opinión sobre los temas que se discuten. Los consejeros serán elegidos dentro del centro educativo, de manera que puedan representar a todo el alumnado del centro. Cuando el centro lo estime oportuno la forma de elección de Consejeros y Consejeras será sorteo o cualquier criterio al azar, para evitar liderazgos predefinidos con otro tipo de elección. Todos y todas deben participar.

Tienen un mandato que durará un curso, aunque puede extenderse hasta dos años, por lo que dependiendo de la edad del alumnado se podrán renovar Consejeros y Consejeras sin necesidad de renovar el Consejo completo.

Cada cuatro años se procederá a elección completa para el Consejo. En esta elección participarán de forma activa todo el alumnado del Centro.

Siempre habrá un adulto que coordine el Consejo. La función de esta persona es coordinar, no interviene para dar aportaciones o juicios de valor

Se celebrarán reuniones de Consejo ordinarias de forma trimestral, y extraordinarias cada vez que lo solicite la persona que coordina o un tercio de los Consejeros y Consejeras.

## **Funcionamiento**

El Consejo de Alumnado se reúne en los locales del Centro del que son Consejo. Es aconsejable que la persona adulta que coordina sea siempre la misma, una segunda persona puede redactar las actas de las reuniones. Es conveniente grabar en vídeo (siempre con la autorización previa de las familias) las reuniones del Consejo: este material puede ser muy útil para valorar la experiencia y la formación de los Consejeros, Consejeras y adultos coordinadores.

Se evitará adoptar métodos y actitudes típicas de reuniones muy dirigidas como levantar la mano, las redacciones escritas, dejando a los niños y niñas elegir la mejor manera de trabajar y de comunicar las opiniones recogidas entre los compañeros y compañeras del centro. Se evitará adoptar métodos y actitudes que imiten los Consejos de las personas adultas, como las votaciones o la propuesta de reglamentos elaborados por los adultos.

El reglamento, si es necesario, será fruto de las reglas que se consideren útiles de común acuerdo.

La convocatoria del Consejo se le dará al alumno o alumna en cuestión y deberá contener el acta de la reunión anterior y el orden del día previsto para la siguiente convocatoria. También se les hará llegar a las familias de cada alumno o alumna para que tenga constancia de los temas a tratar, por tanto de la convocatoria.

## **Los temas**

El Consejo podrá discutir sobre temas de actualidad para el centro propuestos por la administración del mismo a través de la persona adulta que coordina o sobre temas propuestos por los Consejeros y Consejeras.

El Consejo realizará el seguimiento de la ejecución de las propuestas presentadas anteriormente y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar del centro. Como norma, no se vota. No se buscan propuestas mayoritarias, sino aquellas que mejor puedan defender los derechos y necesidades de los niños y niñas, aunque las expresen un número reducido de Consejeros. En este caso es conveniente que las propuestas se discutan, se repropongan y se consideren útiles y válidas para todo el mundo.

En las reuniones no participan personas adultas, excepto el adulto que coordina, cuya participación no debe comportar opinión ni juicio de valor. El único adulto que tiene derecho a participar cada vez que lo desee, para preguntar o escuchar, es el Presidente o Presidenta del Consejo Escolar como representante de la comunidad.

## **Las relaciones con el Consejo Escolar y el Equipo directivo.**

El Consejo de Alumnado nace por la voluntad del Consejo Escolar; es pues, una obligación la relación directa con los miembros del Consejo Escolar. Dependiendo del tema que trate el Consejo de Alumnado, se puede pedir tener una reunión con varios asesores o con directivos de la administración o del centro.

Por lo menos, una vez al año se reunirá con el Consejo Escolar Completo para mostrarle el trabajo desarrollado, presentando las propuestas, las ideas, las peticiones y las protestas. Igual sucederá con el Equipo Directivo del Centro. Naturalmente no todas las peticiones del Consejo de Alumnado se podrán aprobar, pero es importante que se tengan en consideración, porque son siempre exigencias no escuchadas que afectan a un amplio sector del alumnado del centro y a otros sectores no solo a los niños y niñas. Con respecto a las propuestas, muchas veces son concretas y factibles siendo en estos casos oportuno aceptarlas; en otros casos, los responsables de su ejecución, puede discutirlos con los Consejeros y Consejeras proponiendo cambios e incluso mejoras en aspectos que los niños y niñas no se atrevían a pedir o de los cuales no conocían su existencia. En cada caso es importante respetar el tiempo necesario "comprensible" y aceptable para el Consejo de Alumnado.

## **Estatuto del consejo de alumnado del centro educativo**

La participación del alumnado se basa en los derechos fundamentales descritos en la convención sobre los Derechos del niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, ratificada por las Cortes Generales de España, publicada en el BOE el 31 de diciembre de 1990 y afecta a los derechos personales fundamentales de libertad, opinión, asociación e información.

Se entiende la participación como el derecho de los niños y niñas a construir su propia vida para desenvolverse de forma autónoma, y están implicados en este proceso padres, madres, educadores y las distintas administraciones. La infancia no ha de ser tratada desde un punto de vista de un proceso; los niños y niñas no son proyectos de los adultos, ya son personas de pleno derecho; sin duda, el período infantil tiene un valor por sí mismo, y tienen cosas que decir sobre la sociedad en la que viven. Se debe promover la participación infantil, facilitando los instrumentos y mecanismos para que puedan expresar sus opiniones en el contexto social, y así recuperar el protagonismo que les corresponde, reconocer su capacidad de actuar y plantear preguntas y respuestas útiles y eficaces.

Los adultos deben valorar la personalidad que hay detrás de cada niño y niña, como personas poseedoras de derechos y deberes implícitos. Los niños y niñas son personas activas capaces de descubrir problemas y soluciones en todo lo relacionado con lo que es y será una parte muy importante de su vida, EL CENTRO EDUCATIVO: sus normas, sus instalaciones, su profesorado, sus espacios, sus tiempos... En todo este camino, niños y niñas tienen mucho que aportar.

La infancia no ha tenido un espacio propio reconocido hasta hace poco tiempo, por eso es necesario la aparición de iniciativas de participación infantil que permitan una visualización de la infancia y su derecho, creyendo firmemente en las potencialidades de los niños y niñas, compartiendo sus espacios, realidades y necesidades, adecuando los espacios, instrumentos, criterios, objetivos y planes de trabajo a las capacidades infantiles.

El Consejo de Alumnado es un órgano consultivo y de participación del Centro Educativo que garantiza al Consejo Escolar y a los diferentes órganos de Gobierno y Coordinación del centro, el punto de vista de los niños y las niñas, no solo sobre los problemas estrictamente infantiles, sino también sobre todos aquellos temas relacionados con el centro educativo y su educación.

La creación del Consejo se inspira en la Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y en toda la normativa reguladora de los derechos de la infancia derivada del mandamiento constitucional, y se desarrolla de acuerdo con lo previsto en la propuesta de Francesco Tonucci, "La ciudad de los niños".

Es un órgano consultivo de participación que tiene como finalidad la información, la implicación y la participación de los niños y niñas en la vida del centro educativo desde sus inicios como proyecto a su desarrollo como realidad, y establece como objetivos básicos los siguientes:

- Involucrar a la infancia en la toma de decisiones que les afecten, haciéndoles partícipes de estas.
- Promover la participación infantil, para hacer oír sus opiniones, tomando conciencia de la participación como un derecho.
- Impregnar la vida del centro educativo desde el punto de vista de la infancia.

El Consejo estará formado por niños y niñas de entre 5 y 12 años, con un mínimo de 5 alumnos y alumnas.

Tienen un mandato que dura entre uno y dos años, pues dependiendo de la edad del alumnado se podrán renovar Consejeros y Consejeras sin necesidad de renovar el Consejo completo.

Cada dos años se procederá a la elección completa del Consejo. En esta elección participarán de forma activa todos los alumnos y alumnas del Centro.

Siempre habrá un adulto que coordine el Consejo.

Se celebrarán reuniones de Consejo ordinarias de forma trimestral, y extraordinarias cada vez que lo solicite el adulto coordinador o un tercio de los Consejeros y Consejeras.

Es importante que se pueda prever un espacio alternativo para las familias acompañantes. Consejeros y Consejeras deben sentirse en total libertad para opinar y aportar.

También podrán asistir los representantes institucionales y ocasionalmente visitantes que lo soliciten, pero siempre con la condición de oyentes. Solo cuando el Consejo lo estime oportuno pedirá información o explicación al adulto que estime oportuno.

Los niños y niñas representarán (son representativos de todos y todas, de las minorías, de las diferencias, de los tímidos...) a todos los niños y niñas de su centro escolar. Su elección será democrática y siempre se procederá con elecciones desde el azar que faciliten la entrada en el Consejo de TODAS Y TODOS. Los Consejeros no son los delegados ni delegadas de clase.

Al Consejo de Alumnado podrán asistir las personas y/o asociaciones que sean invitadas a propuesta o requerimiento del Consejo de Alumnado.

En el Consejo no participarán ni familias ni profesorado (a excepción de petición puntual del Consejo), los menores no deben sentirse en ningún caso "objeto de evaluación" (hablar para agradar).

Es una manera de evidenciar los derechos de los niños y las niñas, sabiendo que enfrente de los derechos de los niños y niñas siempre están los deberes de los adultos.

Serán funciones de la persona adulta en el Consejo de Alumnado:

- Convocar y asistir a las reuniones del Consejo de Alumnado, potenciando siempre la autonomía de los niños y niñas.
- Preparar el orden del día.
- Garantizar la participación de los Consejeros y Consejeras.
- Coordinar la relación entre el Consejo y los órganos de gobierno del centro educativo.

Funciones del secretario o secretaria: la persona que hace estas funciones es un adulto, que como el coordinador o coordinadora, no opina ni juzga las ideas o aportaciones de Consejeros y Consejeras.

Serán funciones del secretario/a:

- Enviar las citaciones y orden del día a los componentes del Consejo.
- Cursar las invitaciones de asistencia.
- Levantar acta de las sesiones y expedir informes.

Funciones del Consejo del Alumnado del Centro

- Informar al Consejo Escolar y a los Equipos de Dirección y coordinación del centro sobre los problemas que afecten a los niños y niñas.
- Efectuar propuestas de cambio.
- Proponer soluciones alternativas a los problemas de la infancia.
- Conocer el programa anual de actuación y los recursos destinados a la mejora de las condiciones de los niños y niñas.
- Ser informados de las propuestas sobre todos aquellos temas que les afecten.
- Los consejeros y consejeras asisten al Consejo siendo portadores de su opinión y de sus ideas, no representando a sus compañeros y compañeras, siempre pueden escuchar a sus iguales, pero no los representan.

Las reuniones se convocarán cada tres meses con carácter ordinario, y se podrán celebrar sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario, a propuesta de:

El Coordinador o coordinadora (adulto), a petición del consejo Escolar o cualquier órgano de coordinación o gobierno del centro, o de otras instituciones relacionadas.

El Consejo se considerará constituido cuando asistan la mitad más uno de los componentes, en primera convocatoria, y cualquiera que sea el número de asistentes en segunda convocatoria. Entre ambas deberá mediar un mínimo de media hora. No obstante siempre deberán estar presentes el adulto que coordina y el Secretario o Secretaria.

Se causará baja por renuncia voluntaria y expresa ante el adulto que coordina. Los niños y niñas causarán baja, igualmente, transcurridos 2 años desde su elección. Los Consejeros y Consejeras no deben repetir con la intención de dar oportunidad a otros compañeros y compañeras.

Al tratarse de una iniciativa Institucional para promover la participación infantil, los Equipos de gobierno del Centro educativo difundirán y ofrecerán el máximo soporte a este Consejo de Alumnado por su contenido educativo.

Los Equipos de Gobierno y participación del Colegio velarán por el cumplimiento de este reglamento, facilitarán su funcionamiento, así como realizarán su seguimiento y supervisión.

Este reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Consejo Escolar y recogido en Acta del mismo, siempre de conformidad con la legislación vigente.