

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP JAUME I

03004673

ELCHE



## ÍNDICE

### 1. Consideraciones generales

### 2. Contenidos del proyecto educativo de centro

2.1. Los objetivos, las prioridades de actuación y la línea pedagógica del centro

2.2. Las características del entorno social y cultural del centro

2.3. Las líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de determinadas medidas a medio y largo plazo

2.3.1. Estrategias básicas sobre a organización y la gestión del centro

2.3.2. Planteamientos pedagógicos y propuestas de mejora en relación con los procesos de enseñanza y el aprendizaje del alumnado

2.4. La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro

2.5. Proyecto lingüístico de centro

2.5.1. Plan de Normalización Lingüística

2.5.1.1. Objetivos de actuación

2.5.1.2. Análisis del uso del valenciano en el centro. Espacios de actuación

2.5.1.3. Estrategias y temporalización

2.5.1.4. Evaluación y revisión

2.6. Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa

2.6.1. Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular

2.6.2. Medidas para el fomento de la lectura

2.6.3. Organización de la orientación educativa y profesional

2.6.4. Medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado

2.6.5. Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y la convivencia

2.6.6. Medidas de acogida y de transición o continuidad entre niveles, ciclos y modalidades de escolarización.

2.6.7. Actuaciones de orientación educativa y profesional

2.6.8. Acción tutorial

2.6.9. Organización de la jornada escolar

2.6.10. Proyecto educativo de comedor escolar

2.6.11. Plan Digital de Centro

2.6.12. Carta de compromiso educativo del centro con las familias del alumnado

2.6.13. Otros proyectos y programas desarrollados por el centro

3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación del proyecto educativo

## **1. Consideraciones generales.**

El Proyecto educativo de centro (de ahora en adelante, PEC) es, entre todos los documentos de los centros educativos, el documento referente para dar respuesta a la diversidad de las necesidades personales y educativas del alumnado que se derivan de una sociedad plural.

De acuerdo con lo que se dispone en el artículo 55.1 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, el PEC es el documento, en el que la comunidad educativa debe expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de forma singular.

El artículo 55.2 del citado Decreto 253/2019, establece que el PEC recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro y que debe incluir medidas para promover valores de equidad, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, libertad, sentido crítico, prevención y resolución pacífica de conflictos para erradicar la violencia en las aulas y para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

Uno de los aspectos que garantiza la calidad de los procesos educativos es la autonomía de los centros.

Los principios del Centro, su organización, funcionamiento y línea pedagógica estarán encaminados a la formación de personas que constituyen la comunidad que nos rodea.

Es muy importante que cada centro pueda gestionar el personal docente y no docente, así como los recursos materiales, para dar la mejor respuesta educativa al alumnado en función de las características de la comunidad educativa que lo compone. Así pues, los límites que esta autonomía conlleva se derivan de la necesidad misma que los centros educativos y la educación ofrecida en estos mantengan una retroalimentación con la sociedad y el entorno en el que se insertan.

Es responsabilidad de la Administración educativa garantizar la calidad de las experiencias de aprendizaje que se llevan a cabo en todos los centros, de manera que debe supervisar que el margen de maniobra más amplio que se les otorga se traduzca en beneficios para todo el alumnado.

La finalidad es lograr una formación integral de los alumnos. Esto implica que simultáneamente a su formación intelectual, se favorezca el desarrollo armónico de la personalidad, con el fin de que, junto con el aprendizaje de métodos de trabajo intelectual, el

desarrollo de las actividades de adquisición de conocimientos básicos se desarrolle un sentido creciente de la responsabilidad y respeto a los principios de convivencia.

## **2. Contenidos del proyecto educativo de centro.**

El PEC incluirá las principales líneas de actuación y estrategias de consecución de los objetivos establecidos, a medio y largo plazo.

### **2.1. Los objetivos, las prioridades de actuación y la línea pedagógica del centro.**

Nuestro centro se propone conseguir como características definitorias propias los siguientes valores y prioridades de actuación:

- Pluralismo y valores democráticos

a) Formar al alumnado en un conjunto de actividades, valores y normas que los pueda permitir integrarse en una sociedad democrática evitando el adoctrinamiento, el proselitismo y el sectarismo.

b) Compromiso con el respeto a los derechos humanos.

c) Respetar el pluralismo del alumnado.

- Educación no sexista

a) En relación con el alumnado y en todas las actividades, tender cuidado del lenguaje para evitar cualquier estereotipo sexista.

b) En el agrupamiento y adjudicación de los trabajos, evitar cualquier criterio que discrimine por razón de sexo.

- Relación con el medio

a) El currículum tendrá que incluir el conocimiento del medio que nos rodea a partir de las características particulares, haciendo una lectura y un análisis crítico del mismo.

b) Integración con el ciclo anual de las actividades sociales de la comunidad (fiestas, tradiciones, actividades culturales, etc.).

- Modalidad de participación

a) La modalidad de participación de gestión del centro tendrá que respetar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa (padres y madres,

profesores, alumnado y personal no docente, respetando los principios democráticos).

- Compromiso con el proceso de normalización lingüístico y cultural

a) Uso del valenciano como lengua vehicular y de instrucción:

- Comunicación interpersonal dentro del colegio
- Documentación administrativa y pedagógica
- Rotulación, convocatorias, tabloneros de anuncios, etc...
- Relaciones con el exterior: administración autonómica, municipal.
- Relación con los padres y madres: las comunicaciones serán bilingües.

b) Valoración y respeto por la lengua y culturas valencianas.

- Tratamiento de la desigualdad y de la marginación

a) Integración del alumnado con necesidades educativas especiales

b) Tratamiento y compensación de las dificultades aprendizaje en el alumnado que viene de un medio no muy favorable desde el punto de vista económico y cultural.

c) Integración en el centro de las minorías étnicas.

Desde nuestro centro pretendemos conseguir una educación de calidad , lo cual en nuestro contexto significa:

a) El desarrollo de un currículo que siga marcando la diferencia del tercer nivel de concreción curricular y que determine la adquisición de unos recursos culturales y unas actitudes básicas de todos nuestros niños y niñas. Este aspecto no tiene que entenderse como una disminución de contenidos que desemboquen en la presencia de diversos niveles (diversas cualidades) de formación, sino en la adaptación de nuestro currículo a las demandas individuales porque pueda ser conseguido en sus aspectos para todo el alumnado.

b) Vinculamos la calidad de la enseñanza a: una adecuada concreción y aplicación curricular; y a las diferentes formas de llevar a término los procesos de aprendizaje. La

actividad creativa y constructiva de nuestros alumnos y la ayuda del profesor en el éxito de aprendizajes significativos que se incorporan a su vida, condicionará metodologías distintas en procesos distintos.

c) La calidad de nuestra tarea educativa estará íntimamente ligada a la planificación en equipo que tengamos en cada momento. El trabajo contrastado del profesorado, la comunicación de experiencias su formación permanente, la crítica colaborativa y la variedad interdisciplinaria actuarán como elementos enriquecedores de dicha planificación.

d) Finalmente, entendemos por calidad de educación aquella que tiene un fin en sí misma como conjunto de procesos y productos educativos que integran óptimamente a los niños y niñas en su entorno. Pero también consideramos legítimas las demandas de nuestro medio social, que esperan que nuestra escuela capacite a los niños y niñas para integrarse en los estadios siguientes de nuestro sistema educativo.

## **OBJETIVOS**

Para llegar a ser un centro que cumpla con las prioridades de actuación y valores que nos planteamos, es conveniente trabajar los siguientes objetivos:

### **ÁMBITO PEDAGÓGICO Y DE COORDINACIÓN**

- Trabajar hacia una normalización de la lengua en el campo pedagógico, según la normativa vigente.
- Impulsar la utilización de métodos didácticos que permitan la participación de toda la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades que se propongan.
- Fomentar la adquisición de hábitos de trabajo y estudio, adoptando una actitud positiva.
- Fomentar la creatividad, originalidad y espíritu crítico del alumnado.
- Favorecer el desarrollo de todos los alumnos/as independientemente de las características individuales y propias de su entorno.
- Organizar la realización de actividades de forma que se produzca una adaptación a las dificultades con que se puedan encontrar los alumnos a lo largo del proceso de aprendizaje.
- Fomentar y educar en el respeto.



- Fomentar la autoestima.
- Favorecer el debate entre diferentes posturas como instrumento de conocimiento de la realidad y como medio para favorecer la toma de decisiones propias.
- Estimular el ejercicio de la reflexión, el análisis y la síntesis.
- Educar a los alumnos en el respeto hacia los demás.
- Inculcar valores como la tolerancia, para favorecer una buena convivencia.
- Estimular una buena convivencia libre de prejuicios personales y sociales.
- Potencia un régimen de coeducación en que no se produzca discriminación alguna por razón de sexo.
- Educar al alumnado en el respeto a sus diferencias y en la valoración positiva y enriquecedora de la diversidad cultural.
- Aumentar la coordinación del profesorado del centro a partir de los objetivos educativos comunes, compartidos por todos.
- Promover el uso de las TIC para mejorar la calidad y rendimiento de los alumnos/as en su proceso de aprendizaje.

#### ÁMBITO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- Trabajar a nivel administrativo y funcional hacia la normalización de la lengua.
- Fomentar un buen uso del material fungible escolar, así como didáctico y de aula.
- Potenciar y organizar el uso de los recursos materiales del Centro Escolar.
- Gestionar las necesidades de los recursos materiales del Centro.
- Facilitar al profesorado la información necesaria para integrarse en el funcionamiento del centro.
- Aprovechar los recursos que ofrece la localidad y aumentar las actividades extraescolares que puedan ser desarrolladas con la colaboración de diversas Instituciones.
- Promover y facilitar la formación del profesorado.
- Crear canales de participación y comunicación del profesorado con el Equipo Directivo.

#### ÁMBITO DE LA PARTICIPACIÓN

- Propiciar la participación democrática de los padres, alumnos/as, maestros/as y personal del Centro Escolar.
- Democratizar los órganos de gestión del Centro, impulsando la participación activa de todos sus componentes.
- Adoptar los presupuestos económicos del Centro a las necesidades pedagógicas y de gestión.
- Impulsar la utilización de métodos didácticos que permitan la participación de todos en el desarrollo de las actividades educativas.
- Participar y aprovechar la oferta de actividades educativas que promuevan las diferentes Instituciones y Entidades.

## **2.2. Las características del entorno social y cultural del centro.**

El CEIP Jaime I lo podemos encontrar en la comarca del Baix Vinalopó, en Elche, una localidad de 238.285 habitantes. Está situado en el barrio de El Toscar, un barrio de gente sencilla, honesta y trabajadora, con un nivel socio-económico medio-bajo.

Está en la zona noroeste de Elche, concretamente en la calle Manuel Campello Ruiz, número 10. El colegio ocupa toda la manzana, una parcela rectangular de 4232 m<sup>2</sup> de superficie y limita al Norte con la Avenida de las Cortes Valencianas, zona en la que se ha construido bastante últimamente y hay muchos niños/as en edad escolar.

El colegio fue creado en 1971 con el nombre de "Colegio Nacional Mixto Onésimo Redondo" y en 1982 cambió este nombre por C.P. Jaime I. En el colegio se imparten clases de Educación Infantil de 2 a 6 años, Educación Primaria y hay una Unidad Específica en Centro Ordinario (UECO). El colegio dispone de comedor escolar. Está formado por un único edificio con una superficie total de 2953'49 m<sup>2</sup>, dividido en cuatro plantas.

En el porche está el gimnasio con dos vestuarios y un aula para material deportivo. También está la sala de calderas, el armario con el gas propano y unos aseos externos. En la planta baja podemos encontrar las aulas de infantil de 2 y de 3 años, el aula de música, la bibliopatio y la conserjería, además de baños y dos cuartos trasteros, En la primera planta encontramos las aulas de infantil de 4 y de 5 años, la UECO, el aula de dormir para el alumnado más pequeño que hace uso del comedor escolar, la sala de profesores, los despachos de secretaría y de jefatura de estudios, el comedor (en el cual está también el salón de actos) con su cocina y su despensa, el despacho de dirección y el de orientación escolar,

así como baños.. En la tercera planta están las aulas de primero, segundo y tercero de primaria, el aula de inglés para el alumnado del primer y segundo ciclo, al aula de informática, la sala de radio, un cuarto de material y una gran biblioteca. En la planta cuarta se encuentran las aulas de cuarto, quinto y sexto de primaria, así como una sala de audiovisuales, un laboratorio, un aula sensorial, un aula de inglés para el alumnado del tercer ciclo, el laboratorio y una sala con material de audición y lenguaje y de pedagogía terapéutica.

Alrededor podemos encontrar otros colegios, así como el Polideportivo El Toscar, el Teatro La Carreta y gran cantidad de parques y replacetas con juegos para los niños, lo que nos puede servir para hacer salidas con los niños y realizar algunas actividades.

El centro está adscrito, junto con el CEIP El Toscar y el Centro Concertado San José al IES Severo Ochoa.

El barrio está muy bien comunicado con el resto de la ciudad, así como con el exterior por tener acceso directo a la autovía A-7 y a las carreteras comarcales.

No se cuenta con servicio de transporte escolar colectivo. Hay tres niños que solicitan la beca de transporte individual.

La empresa de comedor que presta sus servicios en el centro es SERUNIÓN.

Atiende a una media de 200 comensales diarios con once monitores (9 chicas y 2 chicos), una cocinera a tiempo completo y tres ayudantes de cocina a tiempo parcial.

De los 200 comensales que tenemos aproximadamente, 156 son becados: 52 tiene la beca A o directa, 9 tienen la beca B, 29 tienen la beca C, 13 tienen la beca D y 53 tienen la beca E.

Por lo que respecta a las familias, la mayoría de padres/madres de los niños son jóvenes y la media de edad está en torno a los 35 años, muchos de ellos han sido alumnos y alumnas de nuestro centro. El número de hermanos suele ser un hermano o dos por alumno o alumna. La mayoría trabaja en el calzado, en la construcción, comercio u hostelería.

Podemos notar un aumento gradual y progresivo de la población inmigrante.

El centro cuenta con un total de 35 docentes, de los cuales el 57'14% es definitivo, está en comisión o en estabilización, no siendo su primer año en el centro. Por lo tanto, podemos decir que la estabilidad del claustro es algo significativa.

En cuanto al personal no docente, el centro cuenta con dos educadores (uno de ellos a media jornada), una administrativa (compartida con otro centro) y un fisioterapeuta (compartido con varios centros), De ellos, el 75% es definitivo, no siendo su primer año en el centro.

Hay una portera dependiente del Ayuntamiento y tres limpiadoras que realizan la labor de limpieza del interior y otro que hace la limpieza diaria del patio.

El alumnado que acude al centro es de carácter eminentemente urbano, pero teniendo en cuenta la proximidad al campo hay alumnado que tiene el privilegio de tener ambas cosas. Son niños/as de carácter agradable y afable, suelen ser obedientes y respetuosos.

Los intereses del alumnado en su tiempo libre son los de estar con los amigos/as, hacer deporte, alguna actividad extraescolar...

### 2.3. **Las líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de determinadas medidas a medio y largo plazo.**

#### **2.3.1. Estrategias básicas sobre a organización y la gestión del centro.**

1.- Reuniones de coordinación del equipo directivo. Se trata de establecer alguna sesión semanal para tomar decisiones de forma compartida, preparar las actividades que se van a desarrollar, hacer las convocatorias. Responsable: Equipo directivo.

2.- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En estas reuniones se comparte información y se toman decisiones respecto a la organización de apoyos personales para la inclusión del alumnado, la propuesta respecto al programa anual de formación del profesorado o se promueve la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.

3.-Creación o adecuación de espacios. Se trata de adecuar los espacios, como la sala de radio, el huerto, el aula natura, el aula sensorial, así como crear espacios nuevos y renovar aquellos materiales que se consideren oportunos.

### **2.3.2. Planteamientos pedagógicos y propuestas de mejora en relación con los procesos de enseñanza y el aprendizaje del alumnado.**

1.- Aplicación de las actuaciones educativas de éxito. Se trata de reorganizar los recursos existentes en el centro educativo y la comunidad para impulsar la mejora académica de todo el alumnado. Responsables: comisión de biblioteca y tutores/as.

2.- Mantenimiento y potenciación de los proyectos del centro. Es muy importante tener una continuidad con los programas del centro. A través de ellos trabajamos las habilidades sociales, la empatía, el autocontrol, la relajación, la concentración, la inclusión... Es importante continuar pidiendo todos los cursos los proyectos PEAFS, PIIE, el Programa del Consumo de fruta y hortalizas y Biblioinnova't. Debemos actualizar el Plan de Igualdad, el plan de Mediación, el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE), el Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural (PEPLI), el Programa de Educación afectivo-sexual y el Plan para la Igualdad y la Convivencia (PIC)

3.- Ampliación y consolidación del Plan Anual para la Mejora (PAM) En este plan se establecen las intervenciones educativas para la mejora de la calidad educativa, para dar respuesta a las necesidades, los intereses y las motivaciones de todo el alumnado del centro.

4.- Adecuación y utilización de espacios educativos. Se pretende adecuar algunos espacios educativos del centro, como el actual laboratorio para transformarlo en un aula multiusos, la sala de radio, la bibliopatio el aula sensorial, el patio...Además se debe favorecer la utilización de las instalaciones deportivas escolares, tanto en horario no lectivo como en horario lectivo.

5.- Adecuación de los recursos TIC y mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado. Al tener muy buena dotación TIC en el centro, se

debe potenciar con las sesiones de informática y el aumento de actividades formativas para el alumnado y profesorado.

6.- Mejora de la convivencia y de la igualdad. A través del Plan de Mediación, del programa de habilidades sociales, del Plan de la Igualdad y la Convivencia...Se debe crear un ambiente de trabajo adecuado, tanto entre el alumnado como entre el personal, docente y no docente. Se prestará especial atención a la detección de posibles situaciones de violencia de género o de violencia física.

7.- Participación en la vida del centro. Debemos fomentar la participación a través del aumento de voluntarios/as para algunas actividades, así como propiciar la participación de nuestro centro en actividades con otros centros, también debemos incrementar la participación de algunas entidades externas. Debemos colaborar con el Ayuntamiento.

8.- Fomento de la inclusión. A través de la realización de talleres de inclusión entre primaria y la UECO, la celebración del día de la discapacidad, realizando el mayor número de integraciones posibles, coordinando los recursos personales, relacionándose con los servicios externos que atienden al alumnado. Responsables: Comisión de Coordinación Pedagógica y equipo de orientación.

9.- Reducción del fracaso escolar. Para ello hemos de controlar las faltas de asistencia del alumnado y colaborar con el programa de absentismo del Ayuntamiento. Además hay que realizar los Planes de Apoyo Personalizados y los Planes de Refuerzo del alumnado que lo requiera. Se establecerán tantas docencias y tantos desdobles como se consideren oportunos.

10.- Coordinación de la elaboración de los horarios, tanto del alumnado como del personal docente y no docente. Se trata de poder aprovechar al máximo los recursos humanos de los que disponemos, con el fin de dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.

#### **2.4. La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro.**

La concreción curricular forma parte del PEC y la elabora la comisión de coordinación pedagógica con las directrices acordadas por el claustro, a partir de

las prescripciones fijadas por la Administración educativa. Corresponde al claustro su aprobación y evaluación.

Será aplicable la normativa siguiente:

- Para las enseñanzas de educación infantil se aplicará el Decreto 100/2022 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de educación infantil.
- Para la enseñanza de educación primaria se aplicará el Decreto 106/2022, de 5 de agosto, de ordenación y currículo de la etapa de educación primaria.

De acuerdo con la normativa indicada en el punto anterior la concreción curricular del centro deberá incluir:

- Las propuestas pedagógicas de ciclo, para cada etapa.
- Los modelos de informe de evaluación para cada ciclo de las diferentes etapas.
- Los instrumentos de recogida y registro de la información.

#### **Características de nuestra línea metodológica:**

- Reforzar las aptitudes necesarias para la prevención de los comportamientos que dificultan la convivencia.
- Garantizar la participación educativa de las familias en las dinámicas del centro.
- Implementar los grupos interactivos.
- Poner en práctica las tertulias literarias dialógicas.
- Potenciar los apoyos inclusivos con los recursos personales ordinarios (tutores/as y especialistas) y extraordinarios (PT, AL, educador/a y fisioterapeuta).
- Implementar codocencias y desdobles.

#### **2.5. Proyecto lingüístico de centro.**

El Proyecto lingüístico de centro es el instrumento mediante el cual cada centro educativo articula y concreta la aplicación del Programa de educación plurilingüe e intercultural de acuerdo con las características del centro y del alumnado.

Nuestra propuesta de Proyecto Lingüístico de centro (PLC) concreta las siguientes proporciones de uso vehicular de las lenguas curriculares:

Educación infantil	Valenciano	Castellano	Lengua extranjera
	65	25	11

Educación primaria	Valenciano	Castellano	Lengua extranjera
	55	29	17

El PLC ha sido elaborado de acuerdo con el contexto socioeducativo y demolingüístico del centro, que el tiempo vehiculado en cada una de las lenguas oficiales tiene en cuenta las indicaciones del artículo 6.3 de la Ley 4/2018 y que la aplicación de la metodología de tratamiento integrado de lengua y contenidos, según el artículo 21.1 de la Ley 4/2018, tendrá que garantizar el logro de las competencias plurilingües e interculturales fijadas en los artículos 4 y 5 de la Ley 4/2018.

Se aplica la misma distribución del tiempo curricular para todo el alumnado de un mismo nivel educativo en cada una de las lenguas cooficiales para garantizar la inclusión y la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el artículo 13.4 de la Ley 4/2018.

La proporción de tiempo vehiculado propuesta en cada lengua cooficial tiene que permitir corregir, de manera progresiva y hasta que se logre la plena normalización de uso del valenciano, la situación de desequilibrio histórico y de desigualdad del valenciano respecto al castellano.

A continuación, se explica la adaptación al Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el cual se establece la ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria:



- Lengua en la que se vehicula el área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural:

CURSO	VALENCIANO	CASTELLANO	LENGUA EXTRANJERA
Primero de primaria	X		
Segundo de primaria	X		
Tercero de primaria	X		
Cuarto de primaria	X		
Quinto de primaria	X		
Sexto de primaria	X		

- Lengua en la que se vehicula el área de Valores cívicos y éticos:

CURSO	VALENCIANO	CASTELLANO	LENGUA EXTRANJERA
Quinto de primaria	X		
Sexto de primaria	X		

- Lengua en la que se vehiculan los proyectos interdisciplinares:

CURSO/PROYECTO	VALENCIANO	CASTELLANO	LENGUA EXTRANJERA	TOTAL MINUTOS
Primero de primaria	90		45	135
Segundo de primaria	90		45	135
Tercero de primaria	90		45	135
Cuarto de primaria	90		45	135
Quinto de primaria	90		45	135
Sexto de primaria	90		45	135

Enseñar una lengua es, sobretodo, despertar el interés en su cultivo, despertar la curiosidad por descubrir su mecánica interna, y hacer de esta una herramienta de comunicación.

Al adquirir la primera lengua, cuando se aprende la segunda y, en nuestra Comunidad, una tercera lengua que es la extranjera, lo que se adquiere o debe adquirirse de hecho, es una serie de capacidades o competencias interrelacionadas que constituyen la competencia comunicativa que permite:

- a) Optar entre formas lingüísticas de acuerdo a un sistema de reglas léxicas, morfosintácticas y fonológicas (competencia gramatical).
- b) Adaptar las producciones a la situación concreta de comunicación de acuerdo a las reglas sociales (competencia sociolingüística).
- c) Poder elaborar e interpretar diferentes tipos de discursos (competencia discursiva).
- d) Organizar los mensajes teniendo en cuenta el interlocutor, es decir, negociar los significados para comunicarse de manera efectiva (competencia elocutiva).
- e) Interpretar los elementos de la realidad que transmite o refiere la lengua (competencia cultural).

El proceso de adquisición de la lengua que hacen los niños/se en una situación de inmersión está caracterizado por tres etapas:

En una primera etapa el niño/a dice palabras en su segunda o tercera lengua sin relacionarlas con sus equivalentes en su lengua materna. Estas primeras palabras están estrechamente ligadas a su experiencia o son las que necesita para relacionarse con la clase.

En una segunda etapa el niño/a se percata de:

- Que el maestro/a habla una lengua diferente a la suya.
- Que una misma cosa se puede decir de tres maneras.

- Que intuye algunas reglas fonéticas, morfológicas y sintácticas de las nuevas lenguas. Es por eso que el niño/a cuando habla hace hipótesis de funcionamiento y las pone en práctica. Por este motivo habla de una manera especial, añadiendo y mezclando elementos de los códigos de las tres lenguas. Eso no es otra cosa que el resultado de una actividad interna de búsqueda y de aprendizaje.

El niño/a avanza en este proceso cuando es capaz de usar todo aquello que aprende en contextos diferentes.

El niño/a llega a la tercera etapa cuando usa correctamente las tres lenguas.

Para hacer un aprendizaje efectivo de la lengua, habrá que tener en cuenta las siguientes orientaciones metodológicas:

- Una lengua se aprende mejor cuando es empleada en un contexto comunicativo, como vehículo de comunicación, que no cuando se estudia como código. Por ello, es más efectivo una enseñanza "en" la lengua que no una enseñanza "de" la lengua.

- Para una correcta adquisición de la lengua, hay que utilizarla en una variedad de funciones comunicativas (preguntando, ordenando, narrando,...), y en varios contextos.

- Además, este proceso de adquisición de la lengua se relaciona con la necesidad y el deseo que tiene el alumno/a de mantener contactos sociales y afectivos con los maestros, compañeros/se y otras personas de su entorno. Esto comporta evitar las traducciones, y no retar al alumnado cuando hace producciones verbales aproximadas.

- Utilizar apoyo gestual y visual (imágenes, fotografías...) para reforzar el mensaje y el significado de los conceptos sin necesidad de recurrir a la traducción.
- Utilizar recursos diferentes para cada lengua. Canciones, cuentos, representaciones, poesías, imágenes, etc., serán diferentes en cada uno de los idiomas.
- Trabajar las habilidades receptivas (comprensión) previamente a las productivas (expresión).
- La actitud del docente en lo concerniente a la enseñanza de la lengua ante el alumnado será la de:
  - \* Crear un clima de confianza.
  - \* Considerar y valorar los intereses y las necesidades comunicativas del alumnado, para planificar la intervención didáctica.
  - \* Fomentar la participación activa del alumnado en las actividades lingüísticas desde el primer momento.
  - \* Partir de actividades cerradas, repetitivas y muy dirigidas al principio, para facilitar la participación del alumnado y la predicción de sus respuestas, y volverse, progresivamente más exigentes.
  - \* Trabajar los contenidos lingüísticos en la nueva lengua a partir de elementos de conocimientos del mundo ya trabajados en otra lengua.
  - \* Crear contextos que los pongan en situación de hablar.
  - \* Favorecer los intercambios verbales con los niños y niñas y entre ellos.
  - \* Potenciar la multiculturalidad en todo el alumnado.

\* Dar información a las familias sobre el programa de educación plurilingüe, por tal de fomentar la actitud positiva en los padres y en las madres hacia el centro y la lengua.

## MANERA DE ESTRUCTURAR EL INICIO DEL APRENDIZAJE DE LA LENGUA EXTRANJERA EN LA ETAPA DE INFANTIL.

□ La contextualización de todos los elementos a trabajar como etapa necesariamente previa a su posterior generalización.

En un primer período el niño/a entiende el inglés, y se expresa, no como si nombrase de otro modo aquellas mismas cosas que ya tienen una expresión en su L1, sino más bien como si hablase de cosas diferentes.

En este primer período, la comprensión de cualquier palabra o estructura trabajada estará ligada a la comprensión de todo el contexto, a la vivencia que de este se haga el niño/a. De la misma manera, el contexto será la condición necesaria de la expresión de los elementos trabajados.

La contextualización no se trabaja, pues, como un recurso motivador, sino como un mecanismo didáctico básico de comprensión y de expresión en este primer período de aprendizaje.

En un primer momento, más que contextualizar, aquello que haremos será cambiar de contexto, como paso previo a la generalización. La manera como este proceso será didácticamente planteado es mediante cuentos, recursos breves, estructuras coloquiales comunicativas,....

□ El uso de expresiones aún no estrictamente verbales, que permiten ya desde el primer día trabajar la comprensión y la expresión, y que sean el punto de partida de la posterior verbalización del discurso.

Las primeras veces que un contexto sea presentado a los niños/se tendrá muchas expresiones que no pueden ser consideradas aún expresiones

estrictamente verbales, ya que el gesto y el contexto son usados como verdaderos símbolos expresivos con significado, y no tan solo como elementos complementarios.

- El uso de la expresión verbal como mecanismo de aprendizaje.

Si los alumnos tienen problemas de comprensión, el maestro/a no hará nunca uso de la traducción. Lo solucionará buscando un lenguaje campechano, apoyado en gestos y/o dibujos, y sobretodo, siempre que sea posible, proponiendo algún tipo de vivencia contextualizada que sirva de aplicación.

Ahora bien, una lengua no se aprende solo escuchándola. Es necesario expresarse, usarla. A la vez, es también muy importante evitar el establecimiento en clase de un trilingüismo comunicativo, donde el maestro/a siempre se exprese en valenciano o inglés y el alumnado lo haga siempre en castellano.

Por lo tanto deberemos lograr que la lengua utilizada por los alumnos vaya siendo, poco a poco , el valenciano o en su caso el inglés.

Debemos motivar el uso de estructuras comunicativas.

- La creación de un canal comunicativo aceptado y compartido por los niños/se.

No podemos proponer unos ejercicios mecánicos, sin sentido para el niño/a. Debemos ofrecer una lengua útil para alguna cosa y provocar la utilización creando la necesidad de usarla.

- El aprendizaje de la lecto-escritura.

Al mismo tiempo que se estructura el lenguaje oral, el mundo social ofrece a los niños y a las niñas objetos y situaciones donde el escrito está presente. El

aprendizaje de la lengua escrita debe ser considerada en Educación Infantil no como un trabajo sistemático de una serie de actividades perceptivo-motrices "preparatorias para", sino como un objeto de conocimiento donde el niño/a realiza todo un esfuerzo intelectual al pensar y emplear las estrategias específicas para comprender la naturaleza del sistema.

Al hacer el aprendizaje de la lecto-escritura en Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria, lograremos que los alumnos adquieran una competencia lingüística que facilitará la transferencia de habilidades lingüísticas a su propia lengua.

Las exigencias a nivel escrito en lengua extranjera, podrán responder a situaciones comunicativas trabajadas previamente a nivel oral, y se harán siempre teniendo en consideración las posibilidades expresivas y de dominio de la nueva lengua que tiene cada alumna/o.

Como conclusión, hay que decir que debemos considerar que el objetivo final de la experiencia no es únicamente la adquisición de más competencia en la lengua extranjera, sino mejorar al mismo tiempo la competencia comunicativa múltiple en todas las lenguas del currículo.

### **2.5.1. Plan de Normalización Lingüística**

El PANL (Plan Anual de Normalización Lingüística) es el instrumento que concreta en una propuesta operativa, secuenciada y temporizada, tanto las actuaciones previstas para conseguir los objetivos del Plan de Normalización en cada uno de los espacios de intervención a lo largo del curso escolar, como los responsables, el calendario y los recursos, y también la evaluación y las sugerencias para el Plan Anual del curso siguiente.

El PANL tiene que quedar redactar dentro de la Programación General Anual (PGA), en las páginas especialmente allí disponibles.

Hay dos cuestiones que condicionan la capacidad para incidir en la Normalización Lingüística de cualquier centro: las disponibilidades materiales y de personal para llevar adelante esta tarea y las obligaciones que se desprenden del ordenamiento legal.

Además de tener en cuenta esta precisión, el PANL tiene que tener las características siguientes:

- Realista.

Las actuaciones previstas en cada ámbito se tendrán que programar con garantías suficiente de aplicación real. Esto pide que se tenga presente siempre cuáles son los objetivos que hay detrás de cada actuación.

- Participativo.

Todos los colectivos de la comunidad educativa tienen que tomar parte activa en la consecución de los objetivos. La implicación de los padres y madres resulta \*especialmente significativa porque pueden apoyar a las medidas relacionadas con la Normalización Lingüística fuera del recinto escolar.

- Coordinado.

Con planes de extensión del uso de la lengua en la sociedad (oficinas de promoción lingüística y concejalías de educación de ayuntamientos, campañas institucionales, universidades.)

- Selectivo.

Cada año, y sobre todo lo primero que se pone en marcha un \*PANL, se señalarán unas actuaciones que se consideran prioritarias. Siempre habrá tiempo de valorar esta elige y de establecer otra orden de prioridades.

Si tenemos en cuenta que las lenguas como mejor se aprenden es en contextos comunicativos y para la comunicación, no nos tiene que extrañar que el grado de uso administrativo y social del valenciano en el entorno escolar de los alumnos y las alumnas sea uno de los factores más relevantes de la competencia que logran, más allá de los currículums, de la metodología empleada y de los materiales que se utilizan.



Por este motivo, una escuela valenciana normalizadora, si quiere favorecer esta competencia comunicativa plena en valenciano a los alumnos y las alumnas, tiene que convertirse en un medio rico en acontecimientos comunicativos en valenciano, en situaciones de comunicación formales que exijan, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, un uso normalizado de nuestra lengua. Hay que poner en circulación, dentro de la vida cotidiana del centro todo tipo de textos usuales en una lengua de cultura, y privilegiar aquellos usos comunicativos que se encuentran más difícilmente en valenciano en contextos extraescolares.

Pero la influencia del uso académico, administrativo y social del valenciano en un centro educativo va más allá de la simple competencia que logran los alumnos. El prestigio que comporta su uso normalizado en un ámbito influyente como es el educativo, y su efecto sobre el entorno social, lo convierten en un elemento fundamental en el proceso de aprendizaje y difusión de la norma culta, de elaboración y cultivo de los registros pedagógicos y de las áreas científicas, y de cambio de las normas de uso

Normalizar un centro significa, pues, conseguir que el valenciano esté lengua de uso habitual en todas las actividades. Conseguir esta finalidad exige, necesariamente, una planificación cuidadosa y coherente con el resto de actuaciones.

El primer paso consiste en el análisis del centro como unidad de intervención y la configuración de los espacios y sectores susceptibles de ser abordados desde la perspectiva del cambio de la lengua de uso.

El centro se encuentra inmerso en un entorno social: familias; administración autonómica y municipal; asociaciones políticas, culturales y laborales; etc. y está configurado por cuatro espacios de intervención – administración, gestión pedagógica, interacción didáctica e interrelación con el entorno socio-familiar. Dentro de cada espacio de intervención hay diferentes

sectores de actividad, cada uno con posibles actuaciones singulares que hay que tener en cuenta.

En la práctica, los límites entre los diferentes espacios de intervención no siempre son claros, y muchos aspectos de la vida del centro afectan más de uno. Aun así, esta estructuración resulta útil si se quiere actuar sobre el funcionamiento global del centro sin abandonar ningún sector.

El Centro se plantea el Plan de Normalización Lingüística con los siguientes objetivos:

- Potenciar el uso del valenciano en el ámbito educativo como lengua cooficial de la Comunidad Valenciana, en los términos establecidos en el Estatuto de Autonomía.
- Respetar el derecho de los miembros de la comunidad escolar de expresarse libremente en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.
- Respetar la lengua materna de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No permitir ningún tipo de discriminación por razón de lengua.
- Avanzar progresivamente en la equiparación de ambas lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana en el ámbito educativo.
- Continuar con la utilización del valenciano oralmente y por escrito en las comunicaciones interiores y exteriores del centro.
- Continuar con la promoción de la coordinación entre niveles y ciclos.
- Continuar promoviendo actividades en valenciano para la participación de las familias.
- Adquirir materiales necesarios para aplicar este plan.

#### 2.5.1.1. Objetivos de actuación

✚ ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL.

Denominamos espacio administrativo aquel que alcanza las relaciones del centro con la Administrativa y los aspectos burocráticos del propio centro.

Sector 1. Toma de decisiones que afectan la gestión del centro.

Las decisiones no podrán estar en desacuerdo con el ordenamiento legal ni mantener exigencias inferiores, ni ser tan ambiguas que puedan permitir la inhibición y el no-desempeño.

Sector 2. Actividad oficial y relaciones con la Administración.

a) Documentos oficiales escritos: documentación interna, archivos, comunicaciones, convocatorias, avisos, certificados, actas de reuniones, oficios, reglamentos, hojas informativas...

b) Documentación económica: recibos, facturas, inventarios, balances, documentos contables...

c) Comunicación oral: asambleas, reuniones de trabajo, comisiones...

Sector 3. Los símbolos externos: rotulación externa e interna del centro, horarios, tabloneros de anuncios

, carteles, listados de precios y menús del bar, calendarios, catalogación de la biblioteca, catalogación del material audio-visual...

## ÁMBITO ACADÉMICO O DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Comprende este espacio de intervención todos los usos orales y escritos de la lengua producidos con el fin de ordenar la planificación y gestión pedagógicas.

Sector 1. Planificación educativa.

Proyecto Educativo de Centro, proyectos curriculares, planificación de las actividades docentes anuales, programación de departamentos didácticos...

Sector 2. Refuerzo, asesoramiento y apoyo técnico.

Adaptaciones curriculares, proyectos de formación del profesorado en centros, proyectos de grupos de trabajo y seminarios, proyectos de innovación, documentación en lo referente a la atención de los \*SPE y gabinetes psicopedagógicos, documentación en lo referente a la atención de Departamento de Orientación...

Sector 3. Seguimiento y control.

Memoria anual del centro, boletines de notas, expedientes de los alumnos, informas de los consejos de evaluación...

#### ÁMBITO DE INTERACCIÓN DIDÁCTICA.

Configurado por la compleja red de relaciones interpersonales que se establecen en la comunicación educativa y que desde la perspectiva que se propugna –básicamente normalizadora— pueden promover en los alumnos y las alumnas una conciencia de identidad, una competencia comunicativa llena y un cambio en las normas personales de uso lingüístico.

Sector 1. La actuación del docente.

El docente acontece modelo de lengua y promotor de la recuperación

- a) por la adecuación, propiedad y corrección de la lengua que utiliza;
- b) por la variedad de funciones para las cuales, personalmente, la usa;
- c) y por las actitudes que mantiene hacia la lengua y su recuperación y la dinámica que es capaz de poner en marcha.

Sector 2. Los materiales didácticos.

Los materiales didácticos tienen que cumplir unas condiciones básicas:

- a) dar una visión proyectada al futuro de la lengua, evitando lo \*ruralisme y el abuso en la presentación de formas de vida tradicionales;
- b) evitar la vehiculación de prejuicios y estereotipos lingüísticos;
- c) aportar todo tipo de textos, e incorporar los usos necesarios para actuar en valenciano en todos los ámbitos de la actividad social.

### Sector 3. El clima de la clase.

Tiene que favorecer una actitud de integración y de valoración de nuestra lengua y cultura a través de:

- a) rotulación, símbolos y adornos dentro de la clase: tablón de anuncios, murales, calendarios, horarios, carteles...
- b) la lengua de interacción didáctica y la de interacción docente-alumnas;
- c) la dinámica que es capaz de general el docente.

### ÁMBITO DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO SOCIO-FAMILIAR.

Comprende todo el conjunto de situaciones de relación entre la sociedad y el centro escolar, las cuales tienen una importancia capital en el desarrollo de actitudes positivas hacia la lengua dentro del contexto familiar y social que rodea los alumnos y las alumnas, y que condiciona sus propias representaciones y actitudes.

### Sector 1. Comunicaciones orales.

Atención al público, reuniones con padres, parlamentos en actas oficiales, intervenciones en los medios de comunicación, actividades extraescolares, campañas informativas del centro, semanas o jornadas culturales, celebraciones, actuaciones teatrales y musicales...

## Sector 2. Comunicaciones escritas.

Circulares, hojas informativas a los padres, notas de prensa, anuncios, pegatinas, cartas, prensa de la escuela...

### 5.2.1.1. Análisis del uso del valenciano en el centro. Espacios de intervención.

#### 3.1. ESPACIO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL.

##### a) Documentos oficiales.

- Documentación interna.
- Archivos.
- Fichas de inscripción.
- Comunicaciones.
- Convocatorias.
- Avisos.
- Certificados.
- Actas de reuniones.
- Oficios.
- Reglamentos.
- Hojas informativas.
- Organigramas.
- Comunicados de faltas de asistencia del profesorado.
- Comunicados de faltas de asistencia del alumnado.
- Órdenes del día.
- Solicitud de becas.
- Solicitud de matrícula.
- Programas informáticos.

b) Documentos económicos.

- Recibos.
- Facturas.
- Inventarios.
- Balances.
- Documentos contables.

c) Comunicaciones orales.

- Asambleas.
- Reuniones de trabajo.
- Comisiones.

d) Símbolos.

- Rotulación externa e interna del centro.
- Horarios.
- Tablones de anuncios.
- Carteles.
- Menús del comedor.
- Calendarios.
- Catalogación de la biblioteca.
- Catalogación del material audiovisual.
- Decoración interna.

 ESPACIO ACADÉMICO O DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

a) Planificación educativa

- Proyecto Educativo de Centro.
- Proyectos Curriculares.

- Planificación de las actividades docentes anuales (PGA).
- Programaciones de aula.
- Diseño Particular de los programas.
- Plan anual de normalización lingüística.

b) Refuerzo, asesoramiento y apoyo técnico.

- Adaptaciones curriculares.
- Proyectos de formación del profesorado.
- Proyectos de grupos de trabajo adscritos al CEFIRE.
- Proyectos de innovación.
- Documentación en lo referente a la atención de las UEO
- Proyectos y relaciones con la asesoría de valenciano e inspección.

c) Seguimiento y control de gestión pedagógica.

- Memoria Anual del Centro.
- Boletines de notas.
- Expedientes de los alumnos.
- Informes de los consejos de evaluación.
- Normas de clase.

 ESPACIO DE INTERACCIÓN DIDÁCTICA.

a) Actuación del profesorado fuera del aula.

- Tablón de anuncios.
- Murales.
- Calendarios.
- Horarios.
- Carteles.



b) Materiales didácticos.

- Libros de texto.
- Materiales de elaboración propia del profesor.
- Otro material escolar.
- Rotulación, adornos, símbolos de clase...

 ESPACIO DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO SOCIOFAMILIAR DEL CENTRO.

a) Comunicaciones orales.

- Atención al público.
- Reuniones con padres y madres.
- Relación con la AMPA.
- Relación con la administración.
- Parlamentos en actas oficiales.
- Intervenciones en los medios de comunicación.
- Actividades extraescolares.
- Campañas informativas en el centro.
- Semanas o jornadas culturales.
- Celebraciones.
- Actuaciones teatrales y musicales.

b) Comunicaciones escritas.

- Circulares.
- Hojas informativas a los padres.
- Notas de prensa.
- Anuncios.

- Comunicación con la administración.
- Pegatinas.
- Carteles.
- Actividades culturales.
- Actividades extraescolares.

### 2.5.1.3. Estrategias y temporalización

#### ESTRATEGIAS

Este proyecto hay que concretarlo en unas actuaciones:

1. Creación de espacios favorecedores de la actividad lingüística.
2. Desarrollo de rincones adecuados en cada edad.
3. Adecuación de la biblioteca para este fin.
4. Realización de actividades en las diferentes áreas de conocimientos empleando la lengua.
5. Celebración de fiestas tradicionales.
6. Carteles bilingües.
7. Boletines de evaluación bilingües.
8. Hojas informativas bilingües a las familias.
9. Coordinación de todos los ciclos con especial atención al ciclo de infantil.
10. Promover y \*preveer necesidades en el presente curso.
11. Acomodación del plan.
12. Participación de la familia en actividades en valenciano.
13. Impartir clases de valenciano a los padres y madres.

#### TEMPORALIZACIÓN

Todos los años en la PGA se elaborarán las fichas de actuación previstas para ese curso, fichas que serán revisadas en la memoria anual.

#### 2.5.1.4. Evaluación y revisión

Trimestralmente será revisado por la Comisión de Coordinación Pedagógica y anualmente por el Claustro y Consejo Escolar.

#### EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL CURSO ANTERIOR

1. Fecha de aprobación del Plan por el Consejo Escolar:
2. Grado de consenso en el Consejo Escolar (1)
3. Ámbitos de incidencia del PLA (2):

- Ámbito administrativo:

Documentos oficiales:

Documentos económicos:

Comunicaciones orales:

Símbolos externos:

- Ámbito académico o de gestión pedagógica:

Planificación educativa:

Refuerzo asesoramiento y apoyo técnico:

Seguimiento y control de gestión pedagógica:

- Ámbito de interacción didáctica:

Actuación del profesorado:

Materiales didácticos:

Clima de la clase:

- Ámbito de interrelación con el entorno sociofamiliar del centro:

Comunicaciones orales:

Comunicaciones escritas:

4. Comentarios (caso que no haya habido incidencia real en algunos de los ámbitos de actuación, especificáis brevemente las razones)

(1) 3= unanimidad; 2= mayoría absoluta; 1= mayoría simple.

(2) Valoráis de 0 a 5 la incidencia en cada uno de los ámbitos. Puntuáis con 0 todos los sectores sobre los cuales no se haya actuado, con un 5 los que habéis intentado normalizar totalmente. Utilizáis el resto de dígitos para matizar el grado entre los dos extremos.

## 2.6. Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa.

### 2.6.1. Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular

### 2.6.2. Medidas para el fomento de la lectura

Nuestro Plan de fomento a la lectura consta de los siguientes puntos:



# 9.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

C.P. JAUME I  
0300467

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIÓN
3. MARCO LEGAL
4. FUNCIONES DEL TUTOR
5. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN
  - 5.1. FUNCIONES CON EL ALUMNADO
  - 5.2. FUNCIONES CON LOS PADRES
  - 5.3. FUNCIONES CON EL EQUIPO DOCENTE Y OTROS ESPECIALISTAS.
  - 5.4. FUNCIONES CON EL PROFESOR DE APOYO Y ORIENTADORA ESCOLAR
6. CONCRECIÓN.
  - 6.1. EN EDUCACIÓN INFANTIL.
  - 6.2. EN EDUCACIÓN PRIMARIA
7. PROCESOS METODOLÓGICOS
  - 7.1. RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS
  - 7.2. RESPECTO A LA FAMILIA
  - 7.3. RESPECTO A LOS PROFESORES
  - 7.4. BUENAS PRÁCTICAS
8. RESPONSABLES BÁSICOS EN ESTE PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
10. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS QUE PROMUEVEN EL VALOR DEL BANCO DE LIBROS.
11. PAPEL DEL TUTOR/A EN LA PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS Y PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
12. ACCIONES DEL TUTOR/A ANTE LA INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS INMIGRANTES.

## 13. ANEXOS

### **1. INTRODUCCIÓN.**

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, recoge en el Título III, capítulo I, artículo 91, las funciones del profesorado que hacen referencia a:

- ✓ La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ✓ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

La acción tutorial, recogida en el artículo 121 de la misma LOE, estará incluida dentro del Proyecto Educativo de Centro y contribuirá al desarrollo del Plan de Convivencia.

Los fines de la Acción Tutorial que proponemos son los siguientes:

- a) Dotar al centro de una Acción Tutorial sistemática y estructurada que complemente, facilite y reafirme la tarea tutorial, orientativa y educativa diaria del profesorado.
- b) Paliar con la acción educativa y tutorial los déficits que pueden presentar el alumnado, cada vez más diverso, de los centros.
- c) Fomentar la sensibilidad hacia las diferencias, así como el desarrollo personal del alumnado y preparar a los alumnos para el futuro.

### **2. DEFINICIÓN.**

La docencia no tiene por objeto solamente conocimientos y procedimientos, sino también valores, normas, actitudes y, en definitiva, el pleno desarrollo de los alumnos, lo que implica el ejercicio de la función tutorial, tareas que han de formar parte de un PAT, estructurado y sistematizado,



El PAT es el documento elaborado por la comisión de coordinación pedagógica en el que se plasman las funciones del tutor establecidas por la ley... y las actividades que éste llevará a cabo para alcanzar un desarrollo en los distintos ámbitos escolares.

Cuando hablamos de PAT entendemos el documento que debe orientar la labor de los profesores y tutores a lo largo del curso escolar.

El objeto de este documento es potenciar un desarrollo integral y armónico del alumnado, en los diferentes ámbitos escolares:

- alumnado
- equipo docente y especialistas
- padres
- equipo directivo

Éste documento le permitirá dar respuesta a las necesidades y situaciones de carácter personal, educativo y profesional que se va encontrando a lo largo de su vida. Es decir, enseñarle a ser persona, a pensar, a convivir, a respetar individualidades de cada persona, a comportarse...

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

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación. (BOE núm. 106, de 04.05.2006).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **Decreto 233/1997 de 2 de septiembre**, del Govern Valencià, por el qual se aprueba el Reglamento Orgánico i Funcional de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. (DOGV núm. 3.073, de 08.09.1997).

- **Decreto 108/2014, de 4 de julio**, del Consell, por el que se establece el currículum y desarrolla la ordenación general de Educació Primaria en la Comunidad Valenciana.
- **Decreto 38/2008, de 28 de marzo, del Consell**, por el qual se establece el currículum del segundo ciclo de educación infantil en la Comunitat Valenciana.
- **Orden de 16 de julio de 2001** que regula la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en educación infantil (segundo ciclo) y educación Primaria.
- **Resolución de 1 de julio de 2016** de las direcciones generales de Política Educativa y de Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento en las escuelas de Educación Infantil (segundo ciclo) y Educación Primaria durante el curso 2016-2017.

#### **4. FUNCIONES DEL TUTOR**

El marco legislativo en el que se apoya el PAT es el Decreto 233/1997 (Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria), que establece las funciones del tutor.

##### **Funciones del tutor:**

- a) Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, y al final de cada ciclo de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de los padres, madres o tutores legales cuando comporte que el alumno o alumna no promueva al ciclo o etapa siguiente.
- c) En su caso, adoptar con los profesores de ciclo las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten necesarias

como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Orientar al alumno en sus procesos de aprendizaje
- f) Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial
- g) En su caso, desarrollar en coordinación con el profesional del servicio psicopedagógico escolar y con el maestro o maestra de educación especial, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos
- i) Fomentar la coordinación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los alumnos
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.
- l) Contribuir a la personalización del proceso educativo.
- m) Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
- n) Realizar el seguimiento de los alumnos con necesidades especiales
- o) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en el entorno.
- p) Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo que se refiere a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
- q) Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.

- r) Implicar y comprometer a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.

## **5. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN**

Las funciones del tutor se desarrollan en tres ámbitos, con los alumnos, padres y equipo educativo.

### **5.1. Funciones con el alumnado:**

- ✚ Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar fomentando el desarrollo de actitudes de cooperación y respeto a las diferencias.
- ✚ Contribuir a la personalización a los procesos de enseñanza-aprendizaje
- ✚ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- ✚ Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural
- ✚ Coordinar el proceso de evaluación del alumnado, así como asesorar y orientar sobre su promoción de ciclo.
- ✚ Favorecer los procesos de maduración vocacional y la orientación educativa y profesional del alumnado.
- ✚ Orientar y encauzar al alumnado sobre las posibilidades educativas.
- ✚ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos a través del Plan de Mediación Escolar.
- ✚ Conocer la situación de cada alumno en el grupo en el centro y en su ambiente sociofamiliar y favorecer la integración en los casos en que sea necesario.

- ✚ Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuera necesario.
- ✚ Solicitar información sobre los antecedentes escolares y la situación escolar y familiar de cada alumno a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, entrevistas, etc
- ✚ Dar a conocer las normas de convivencia del centro.
- ✚ Practicar las técnicas de estudio.
- ✚ Introducir en el ITACA las calificaciones de los alumnos así como las faltas de asistencia y toda la documentación necesaria.
- ✚ Analizar y atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ✚ Colaborar con el equipo de Orientación educativa en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

## **5.2. Funciones con los padres:**

- ✚ Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- ✚ Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientaciones de sus hijos
- ✚ Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- ✚ Realizar reuniones con los padres informando sobre aspectos tales como el horario de visita (atención padres), composición del equipo directivo, líneas generales de actuación,...

## **5.3. Funciones con el equipo docente y otros especialistas:**

- ✚ Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente para aquellos con acneeae y/o de apoyo.
- ✚ Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo-clase, así como, en general, recabar la información que tengan los profesores de cada alumno.

- ✚ Posibilitar líneas comunes de acción con el resto de los tutores que deben quedar reflejadas en el Proyecto Educativo del centro y, en su caso, también en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✚ Programar las distintas tareas tanto escolares como extraescolares y complementarias.
- ✚ Mediar en posibles situaciones de conflicto entre alumno y profesores e informar debidamente a los padres.
- ✚ Recoger en una carpeta propia de la tutoría la información significativa de sus alumnos con el objetivo de que el próximo tutor se beneficie de ellos.

#### **5.4. Funciones con el profesor de apoyo y Orientadora Escolar:**

- ✚ Coordinar la elaboración de las Adaptaciones Curriculares en colaboración con el tutor o la tutora y el resto del equipo docente.
- ✚ Diagnosticar y, en su caso, atender al alumnado con necesidades educativas especiales.
- ✚ Asesorar al equipo en temas relacionados con la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✚ La orientadora: elaborar propuestas sobre el Plan de Acción Tutorial, contribuir a su desarrollo y asesorar técnicamente a los tutores (estrategias de aprendizaje, dinámica de grupos, materiales, etc).

## **6. CONCRECIÓN.**

## 6.1. EN EDUCACIÓN INFANTIL.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Facilitar la integración de los alumnos en el colegio.	Actividades encaminadas a favorecer el proceso de adaptación(visita a la escuela, entrevistas con la familia, reunión de padres...)	Familia Alumnos	septiembre-octubre
Orientar al alumno en sus procesos de aprendizaje	Actividades diarias encaminadas a orientar al alumno en su proceso de aprendizaje.	Alumnos Tutor y/o equipo de maestros	Todo el curso
Potenciar la relación familia-escuela en el proceso educativo de los alumnos.	Reuniones con padres. Preparación y registro de las entrevistas. Atención individualizada. Libro viajero. Colaboración en actividades extraescolares ( visitas, fiestas, talleres...)	Familias Alumno Equipo de maestros	Trimestralmente y/o cuando se considere oportuno.
Facilitar la adquisición de hábitos de higiene, de trabajo...	Motivar a los alumnos con pautas y temporalización para su aseo ( hora del almuerzo, pintura después del patio..)	Familia Escuela	Primer trimestre y a lo largo de todo el curso.
Intercambiar información maestros-familias sobre el progreso de los alumnos.	Revisión periódica de los trabajos individuales del alumno (dossier, libro...) Informaciones puntuales( atención a padres) Añadir anotaciones en los boletines.	Familias Alumnos Tutor y/o equipo de maestros.	Mensualmente y/o cuando se considere oportuno. Trimestralmente los boletines.
Potenciar la participación de los alumnos en la propia dinámica de trabajo y en la organización del aula.  Potenciar una dinámica de grupo positiva que favorezca la interacción.	La programación del aula. La organización del grupo ( cargos, trabajo de grupo...) Actividades de participación ( asambleas...) Participación de las actividades generales del centro ( salidas...)	Grupos de alumnos. El equipo de maestros.	De realización ordinaria y sistemática.

<p>Potenciar una dinámica de grupo positiva que favorezca un buen clima de aula.</p>	<p>Aprobar y discutir sus propias normas.          Cuando acaben las tareas ayudar a los compañeros.          Asignar cargos de forma rotativa.          Diálogo y resolución de conflictos en la asamblea.          Juegos potenciadores de la autoestima, juegos grupales.          ( Actividades que contribuyen al desarrollo del programa de inteligencia emocional contemplado en el Plan de Convivencia del Centro, economía de fichas para el refuerzo positivo...)</p>	<p>Aula</p>	<p>Diario/semanal/ ocasional</p> <p>Una hora semanal para el desarrollo de actividades del programa de inteligencia emocional.</p>
<p>Atender a la diversidad.</p>	<p>Realizar actividades tanto individuales como grupales que favorezcan la integración.          Estimular la cooperación entre ellos.          Flexibilizar los objetivos y actividades en razón a sus capacidades.</p>	<p>Aula</p>	<p>Diario</p>
<p>Favorecer la comunicación con los otros a través del juego espontáneo</p>	<p>Actividades con rincones , biblioteca, talleres... en el aula          Espacios abiertos, patios: juegos tradicionales y juego simbólico.</p>	<p>Alumnos Tutores</p>	<p>A lo largo de todo el curso</p>
<p>Realizar un seguimiento individualizado del proceso escolar</p>	<p>Llevar un registro y seguimiento de cada uno de los alumnos mediante la observación directa.</p>	<p>Tutor</p>	<p>A lo largo de todo el curso.</p>



## 6.2. EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Favorecer la participación de los padres como colectivo en la aplicación del PEC. Informar a los padres del proceso escolar de sus hijos.	Reuniones de padres.ANEXO I Modelos de preparación y registro de reuniones. Información escrita (convocatoria, comunicados, boletines...) Orientaciones a padres.	Familias de alumnos. Profesorado	Trimestralmente y siempre que se considere oportuno.
Potenciar la relación familia/escuela en el proceso educativo de los alumnos. Intercambiar informaciones maestros/familias sobre el progreso de los alumnos.	Entrevistas con padres.ANEXO II Modelos de preparación y registro de las entrevistas. Datos del archivo del alumno y evaluación. Informes escritos. Orientaciones a padres. Revisión periódica de los trabajos del alumno ( álbum, dossier...) Informaciones puntuales (notas informativas, llamadas telefónicas...)	Familias de alumnos. Profesorado	De realización ordinaria y sistemática.
Potenciar la participación de los alumnos en la propia dinámica de trabajo y en la organización del aula. Potenciar una dinámica de grupo positiva que favorezca la interacción.	La programación de aula. La organización del grupo (cargos, trabajo de grupo...) Actividades de participación. Participación en las actividades generales del centro (salidas...). Elaboración de las normas de clase (RRI) y centro.	El equipo de maestros. Grupo de alumnos.	De realización sistemática y ordinaria.
Velar por el proceso de adaptación de los alumnos del centro. Favorecer el proceso de adaptación del grupo de los alumnos al iniciar la escolaridad.	Actividades encaminadas a favorecer el proceso de adaptación ( visita a la escuela, entrevista con las familias, reunión con padres...) Evaluación inicial ( historia familiar, observación sistemática...) Coordinación del equipo de maestros.	Familia de alumnos. El grupo de alumnos. El equipo de maestros.	De realización puntual para las actividades de inicio de escolaridad y ordinaria durante ella.

	Modelos de registros y preparación de las entrevistas. Instrumentos de registro y seguimiento. Modelos y preparación y registro.		
Prevenir los conflictos y mejorar la convivencia	Plan de acogida Programa de mejora de la autoestima y de habilidades sociales. Programa de inteligencia emocional desarrollado en el Plan de Convivencia del Centro.	Alumnos Familia Equipo de maestros	Durante todo el curso (al menos una hora semanal, contemplada en el horario)
Conocer, analizar y evaluar las capacidades de los alumnos. Realizar un seguimiento individualizado del proceso escolar de los alumnos. Detectar posibles n.e.e de los alumnos para remisión a evaluación psicopedagógica.	Evaluación/ instrumentos. Coordinación de las reuniones de la evaluación. Archivo del alumno Entrevistas de traspaso de grupo: elaboración informe final por el tutor. Entrevista con padres. Entrevistas individuales con alumnos. Pautas y modelos de observación. Instrumentos de registro y seguimiento. Elaboración de las ACIS por el tutor. ANEXO : Orden de 16 de julio.	El alumno. El equipo de maestros.	De realización continuada y sistemática.
Valorar las características y necesidades del grupo de alumnos. Realizar un seguimiento del proceso escolar del grupo.	Coordinación de las reuniones de evaluación. Entrevistas de traspaso de grupo: Información sobre aspectos de relación y conductual. Instrumentos de registro y seguimiento. Archivo del grupo. Instrumentos de conocimiento grupal: sociograma Actividades de participación: role-playing, dramatización. Evaluación/ instrumentos.	Grupos de alumnos. El equipo de maestros.	De realización continuada y sistemática.
Coordinar la intervención educativa del equipo de Ciclo hacia el grupo de alumnos.	Programación de la función tutorial y programación de aula. Coordinación y evaluación de las ACIS en el equipo. Organización del aula. Evaluación/ criterios/instrumentos.	El equipo de maestros.	De realización continuada y sistemática.

	<p>Coordinación de los elementos de evaluación. Instrumentos de registro y seguimiento. Participación en las reuniones de maestros.</p>		
<p>Recoger la documentación del alumno o alumnos prescrita por la normativa vigente o establecida en el PEC</p>	<p>Instrumentos de registro y seguimiento de rango oficial. Instrumentos de registro y seguimiento en el PEC. Datos del archivo de alumnos. Resultados de la evaluación Datos de la entrevista y/o reunión con padres. Modelos de pautas de preparación y registro de las reuniones y entrevistas.</p>	<p>El centro</p>	<p>De realización ordinaria y/o puntual.</p>
<p>Potenciar la orientación escolar.</p>	<p>Entrevista con los tutores. Exposición marco educativo.</p>	<p>Tutores. Psicopedagoga.</p>	<p>Tercer trimestre.</p>

## **7. PROCESOS METODOLÓGICOS**

En orden a la consecución de los objetivos que se proponen, se establecen los procesos que los Equipos de Ciclo y el Tutor/a han de desarrollar durante el curso.

### **7.1. RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS.**

- ◀ Horario de trabajo de clase.
- ◀ Pautas para la elaboración del horario diario de trabajo personal.
- ◀ A.C.I.s no significativas y significativas con apoyo de la orientadora educativa. (Atención Diversidad)
- ◀ Elaboración guiada, en su caso, de normas de clase y seguimiento de éstas.
- ◀ Pautas para la elaboración de diarios personales y de aula.
- ◀ Procedimientos para desarrollar técnicas de estudio.
- ◀ Programas para el desarrollo de la autoestima y socialización (dinámica de grupo).

Todo ello se llevará a cabo bajo una óptica que contemple los principios de una metodología activa, participativa y colaboradora para el desarrollo de actitudes :

- ◀ Valoración de la utilidad de la información registrada como recurso de la Acción Tutorial .
- ◀ Convencimiento de la utilidad práctica de las técnicas y actividades realizadas.

### **7.2. RESPECTO A LA FAMILIA.**

- ◀ Reuniones informativas de nivel.
- ◀ Planificación de entrevistas con familias.
- ◀ Atención semanal a las familias.
- ◀ Información trimestral del proceso educativo del alumnado.
- ◀ Informes extraordinarios.

Todo ello se llevará a cabo bajo una óptica que contemple los principios de una metodología activa, participativa y colaboradora para el desarrollo de actitudes :

- ◀ Curiosidad por conocer el momento del proceso educativo de su hijo.
- ◀ Valoración positiva de la información recibida o aportada.
- ◀ Curiosidad e inter\*s por participar en las actividades del Centro, de clase.
- ◀ Valorar positivamente el trabajo de equipo, familia-colegio.

### **7.3.RESPECTO DE LOS PROFESORES.**

- ◀ Concreción del P.A.T. (planificación, horarios, programación de actividades...)
- ◀ Aprobación, seguimiento, evaluación y revisión del P.A.T.
- ◀ Coordinación de actividades de tutoría dentro del Centro, Ciclo y Nivel.
- ◀ Boletín de Información a la Familia.
- ◀ Elaboración y cumplimentación del Registro de Acción Tutorial y Evaluación.
- ◀ Sesiones de evaluación con el equipo de Nivel.
- ◀ Seguimiento y evaluación de las A.C.I.s

Todo ello se llevará a cabo bajo una óptica que contemple los principios de una metodología activa, participativa y colaboradora para el desarrollo de actitudes :

- ◀ Valoración positiva de la necesidad de elaborar y participar en el P.A.T.
- ◀ Iniciativa para participar en el desarrollo del P.A.T.

### **7.4. BUENAS PRÁCTICAS.**

#### **PAUTAS DE TRABAJO EN INFANTIL.**

##### **- LIBRO VIAJERO.**

Con la historia de cada alumno/a, que será el protagonista durante esa semana y contará a sus compañeros/as las fotos,dibujos,... que aparecen en el libro y que han elaborado con ayuda de su familia

##### **- LIBRO DE LOS NÚMEROS DE LA CLASE**

Cada alumno/a tiene un número de lista asignado. Se elabora una hoja con la foto y número correspondiente que cada niño/a se lleva a casa para decorar. Al traerlos todos al colegio se elabora un libro para la biblioteca de aula en el que pueden buscarse y seguir el orden tanto propio como el del resto de los compañeros/as.

##### **- LAS PROFESIONES**

Al trabajarse en centro de interés de las profesiones las familias nos visitan para explicarnos en qué consiste su oficio. Pueden traer los útiles de faena ( secador de pelo, yeso,...) para que los alumnos experimenten y puedan llevar a cabo el juego simbólico según el oficio.

##### **- PROTAGONISTA DE LA SEMANA**

Cada semana un alumno/a será el protagonista. Las actividades que se le harán especiales son:

- Silueta de su cuerpo a tamaño real en papel continuo trabajando la observación de la figura humana para ir completando la silueta vacía, así como la lectoescritura (con ayuda) a la hora de escribir las partes del cuerpo humano.
- Cartulina con fotos elaborada en casa. Representa la historia de su vida y el niño/a nos va contando qué y quién aparece en cada momento.
- Visita de un familiar que nos trae objetos con gran valor sentimental de cuando eran pequeños, nos cuentan cuentos, bailamos canciones,...dependiendo de lo que cada familia desea hacer.

#### - LIBRO DE LAS LETRAS

Los fonemas secuenciados se pide colaboración familiar para buscar palabras que empiecen o lo contengan para traer al colegio. Con todas las palabras plastificadas y con velcro se crean los libros de cada letra para que quiten y pongan clasificando según letras.

#### -COLABORACIÓN EN PROYECTOS Y CENTROS DE INTERÉS

Se pide la colaboración de las familias aportando información, materiales y en la decoración de rincones y espacios.

A la hora de la escritura se recomienda, en caso de utilizar lápiz, que se inicie con el TRIPLUS pasando en 5 años, no antes, al TRIPLUS FINO.

Para colorear se está utilizando MAXIDACS porque pintan bien y cómodamente al no ser tan duras como el color plastidecor ni tan blandas como la cera manley

En 5 años se colorea con PLASTIDECOR y rotuladores ambos finos.

El rotulador gordo y las pinturas de madera están en el rincón de la plástica para utilizarlas de forma libre según el interés del alumno/a.

#### - ALMUERZO SALUDABLE

A la hora del almuerzo se les da unas pautas a las familias para que los alumnos/as almuercen de forma sana y variada (lácteos, bocadillo, fruta, fibra...)

#### - RECICLAJE

En clase se trabaja el respeto y cuidado por el medio ambiente a través del reciclaje: orgánico, papel y plástico.

## - TALLER DEL CUENTO

Para la convivencia de alumnos/as de diferentes aulas, partiendo de la motivación y el gusto por los cuentos a estas edades, se mezclan los niños/as por nivel en el taller del cuento (grupo de la luna y del sol)

## - DÍA DE LA FAMILIA

Para que los niños/as conozcan los distintos tipos de familia que existen se trabaja en clase haciendo además una manualidad para el día de la familia, el 15 de mayo.

## - PROYECTO DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Este proyecto se desarrolla a lo largo del curso, y tiene una continuación en los 3 niveles de infantil. El cumpleaños es un acontecimiento que proporciona un alto grado de motivación en torno a todas las actividades que tienen que ver con éste.

Para los niños de Educación Infantil, la fecha de su cumpleaños supone un momento especial. Todos esos logros que hemos alabado tantas veces, tienen un por qué para ellos y ellas: ya sé lavarme las manos solo/a, cojo el lápiz, ya no me salgo al pintar porque me estoy haciendo mayor... Hoy es el gran día: Me he hecho mayor... y hoy es el gran día: He cumplido un año más, me he hecho mayor.

Además, desde el punto de vista pedagógico, para los maestros y maestras supone un momento idóneo para trabajar numerosos contenidos: nociones y conceptos temporales (ayer, hoy, mañana, día de la semana, meses del año...), progresión numérica, números ordinales y cardinales, cuantificadores..., además de educación emocional ("Hoy estamos contentos porque nuestros amigos y amigas tienen un día especial") y educación en valores.

Por ello, en Educación Infantil daremos un significado especial el día del cumpleaños de nuestros alumnos/as. Así pues, el equipo de ciclo de Educación Infantil del CEIP Jaume I, con el fin de establecer unas medidas comunes, acuerda que los cumpleaños se trabajarán a través de las siguientes pautas metodológicas para conseguir que el cumpleaños se convierta en un momento especial para los niños y niñas y el profesorado:

1.- Los cumpleaños se celebrarán por meses. El último viernes de mes realizaremos los cumpleaños del alumnado que ha cumplido años a lo largo del mes.

2.- Las familias colaborarán con la aportación de los alimentos necesarios para llevar a cabo el almuerzo con todo el alumnado de la clase: sándwiches, fruta, zumos, batidos, algún

bizcocho, coca boba...Se tendrán en cuenta las alergias o intolerancias alimentarias, así como las dietas por alguna religión... Se avisará a todo el alumnado de cada clase unos días antes para que ese día no traigan su almuerzo. Esta nota puede ser completada por el alumnado en algunos aspectos o bien colorearla...trabajando así contenidos de lecto-escritura, plástica, lógica-matemática...

3.- Las familias se organizarán para la hora de colaborar en la aportación de la comida, siendo dos o tres familiares cada vez, con el fin de repartir los gastos de forma equitativa.

4.- En las clases se puede disponer de alguna tarta de plastilina o de otro material, en la que se pondrán las velas el día señalado para que el alumnado el cual es su cumpleaños las sople.

5.- No se podrán traer ni regalitos, ni juguetes, no bolsitas de chuches, ni gusanitos... para repartir al resto de compañeros y compañeras.

6.- En clase se hará un regalo hecho por el resto de compañeros y compañeras, que se llevarán a casa. Cada nivel lo decide lo principio de cada curso escolar y se entregará el día de la celebración.

## **PAUTAS DE TRABAJO EN EL PRIMER NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

### **Comprensión lectora y expresión oral**

- Realizan cuentos animados, para favorecer la adquisición de palabras.
- La comprensión oral y lectora a partir del tercer trimestre.
- Los alumnos son los encargados de leer los enunciados de las actividades, nunca los profesores.
- Se realizan libros viajero y libro de cocina (recetas)
- Los alumnos y alumnas tienen momentos para contar experiencias, se da importancia a que se expresen.
- Se realizan materiales como un abecedario con velcro. Se trabaja en pequeños grupos. Juegos con dados, bingo...
- Todas la semanas se usa la biblioteca.

### **Deberes**



No se manda nada para casa, sólo lo que no se termina en clase

## **Recomendaciones**

El libro de llengua valenciana para la línea castellana que sea el mismo que el de la línea valenciana.

## **Matemáticas**

- Importancia al trabajo manipulativo.
- Dominós de sumas y restas.
- Se realizan algunos talleres en las sesiones con apoyo.
- La numeración se trabaja contar números siguiendo un reloj digital, hasta 100. De 1 en 1, de 2 en 2, de 10 en 10.
- La resta se realiza del menor hasta el mayor Ej.  $5 - 2 \rightarrow$  de 2 a 5 faltan 3.
- Para la resolución de problemas es necesario que asocien vocabulario a operaciones.

## **PAUTAS TRABAJO EN 2º.**

### MATEMÁTICAS:

- Las tablas de multiplicar se ven poco a poco desde el principio de curso.

Se sigue el siguiente orden: 2, 5, 3, 4, 6, 7, 8 y 9

Se coloca un cuadro A3 donde se va señalando con gomets las tablas que cada uno va aprendiendo.

Para facilitar su aprendizaje, se utilizan canciones y una serie de juegos: oca, ruedas, dominó...

- Los problemas se escenifican y se tratan de entender de manera manipulativa

Se destacan los datos y la pregunta y se razona qué operación sería la mejor

Se siguen los pasos: datos, operaciones, solución

### ESCRITURA:

- Además de en los libros, también escriben con lápiz en una libreta tamaño cuartilla de dos rayas

En la libreta, hacen dictados, tanto de castellano como de valenciano, y copian los recuadros – resúmenes de castellano, valenciano, naturales y sociales

- Primero se escribe la fecha, luego se deja una línea en blanco, después se pone la palabra "dictado" en medio de la línea siguiente y se empieza a escribir en la línea de abajo.

Cuando se va a realizar un ejercicio nuevo, se deja una línea en blanco separandolo del anterior. Se respetan los márgenes de ambos lados.

- Los alumnos que tienen mala letra, utilizan un cuaderno fotocopiado de la editorial para practicar la caligrafía y se les propone practicar en casa unos ejercicios de psicomotricidad fina.

#### LECTURA:

- Se practica continuamente en todas las asignaturas. Se lee por turnos en voz alta tanto los textos como los enunciados de los ejercicios cuando se van a corregir.

Se les va haciendo preguntas sobre lo que van leyendo o se les pide que se pregunten unos a otros.

- En valenciano y en castellano, escuchan el cuento, lo leen por turnos, realizan los ejercicios de comprensión lectora y, después, se corrige y comenta entre todos explicando dónde han encontrado las respuestas.

- Una vez a la semana van a la biblioteca a elegir un cuento para leer en casa y hacen una pequeña ficha sobre él.

Días alternos se llevan el cuadernillo de lengua o el de matemáticas a casa para crear hábito de estudio. Los viernes sólo se llevan trabajo los que no han podido acabarlo.

#### CONFLICTOS:

- Semáforo, estrellas, Class Dojo...

- Las incidencias relevantes se anotan en un cuaderno explicando qué ha ocurrido, dónde, cuándo, quiénes son los implicados,...

- Los que se portan bien tienen privilegios: son los encargados de repartir en clase, o del balón y la comba en el patio.

#### MATERIALES:

Libros de texto, biblioteca de aula, carpeta para casa, archivador para cada alumno, fundas de plástico, lápiz, borrador, estuches individuales, ceras duras, sacapuntas, rotuladores, lápices de colores de madera, libreta de dos rayas tamaño cuartilla, reglas de 20 cm, agenda escolar, tijeras, pegamento, plastilina, material fotocopiable, material manipulativo de la editorial (dinero de cartón, tablas de multiplicar, ábaco, unidades decenas y centenas, reloj de cartón digital y analógico, cinta métrica, medidores de capacidad,...), carnets de la biblioteca escolar, cuaderno de incidencias, juegos...

Fotos de los niños con el nombre debajo de cada uno de ellos para los especialistas a principio de curso. Cada especialista pide el material que necesita.

#### **PAUTAS A SEGUIR SEGÚN 3º Y 4º DE PRIMARIA.**

#### RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Desde Primero, comenzar subrayando datos de rojo y pregunta de azul. Hasta Tercero, realizar un dibujo explicativo del problema.

Para la resolución de los mismos, explicar bien los datos, rodear los verbos para contestar el problema de la misma forma. Todo ello para mejorar la comprensión del mismo, habiendo leído el problema cada uno, las veces que le haga falta.

A partir de Tercero, en aquellos problemas que aparezca un dato que no se use para resolverlo, tacharlo.

Sería importante tener en clase carteles explicativos de palabras que les ayude a los alumnos a identificar qué operación deben realizar para resolver los problemas, palabras que identifiquen: SUMAR, RESTAR, MULTIPLICAR Y DIVIDIR.

#### ESCRITURA Y COMPRENSIÓN LECTORA

Dedicar una sesión a la semana, exclusivamente a la lectura, comprensión lectora y expresión escrita.

Para la expresión escrita, disponer de una serie de recursos que les ayude a los alumnos a identificar o establecer unos pasos a la hora de realizar diferentes tipos de textos, como: recetas, poesías, cuentos, resúmenes, instrucciones, opiniones, etc.

No olvidar, para la ortografía, realizar dictados en las dos lenguas. Realizar más actividades en la Biblioteca, no sólo el préstamo, sino actividades de animación a la lectura.

## TRABAJO EN LIBRETAS.

A partir de Tercero, es importante tener una libreta para cada área y seguir estas pautas:

Fecha: Color rojo

Enunciados: En azul. N.º Enunciado: Rojo.

Teoría o Palabras destacadas: Negro.

En las libretas de pauta, dejar una pauta de separación entre la fecha y entre ejercicio y ejercicio, respetando márgenes de ambos lados.

En las libretas de cuadritos, dejamos tres de separación.

Es importante trabajar estas pautas desde primero para que los niños se vayan acostumbrando.

## MATERIALES NECESARIOS PARA 3º Y 4º

- . 4 Libretas de pauta de 3,5 mm. (Tamaño DIN A 4)
- . 1 Libreta de cuadritos.
- . 5 cajas de lápices (12 unidades cada una), para empezar.
- . Bolígrafos: Azul, Rojo y Negro.
- . 1 caja de rotuladores, plastidecores y pinturas de madera.
- . 2 cajas de gomas de borrar.
- . 2 cajas de pegamentos.
- . 1 carpeta de plástico para que les dure dos años.

## **PAUTAS A SEGUIR SEGÚN 5º Y 6º DE PRIMARIA.**

## **En el ámbito de la competencia lingüística**

Fichas de comprensión lectora

Lecturas de libro de texto.

La comprensión lectora también a través de las pruebas de competencia lingüística, en la cual aparecen textos.

Lecturas de libros realizando una ficha sobre la lectura, bien resumen, descripciones, comentarios....

Recomendaciones de lecturas entre niños.

Tertulias dialógicas. Lectura de libros en común y con una periodicidad semanal se realizan tertulias sobre aspectos del libro que pueden derivar en cualquier otro tema de interés para los alumnos y alumnas.

Para la expresión escrita se proponen redacciones con una periodicidad semanal o quincenal, según la conveniencia de los tutores. Se irá variando el tipo de escrito para enriquecer tanto vocabulario, mejorar ortografía y poner en práctica los conocimientos de los alumnos para redactar diferentes tipos de textos; cuentos, diálogos, cartas, recetas, programas de actos....

Para mejorar la ortografía, valoramos como importante además de favorecer el hábito lector, poner en práctica juegos que sirvan para que el alumno/a visualice y escriba palabras que pueden ser causa habitual de errores ortográficos. Deletreando, alto el lápiz, glosario de palabras....

Igualmente consideramos importante establecer desde tercer curso una estrategia de autocorrección en la cuál se dictaminan unos códigos que el alumno interpreta como un tipo de error. Por ejemplo, una palabra rodeada significa que hay un error de mayúsculas; una palabra subrayada, significa que hay un error de acentuación; y una palabra recuadrada significa que esa palabra tiene un error ortográfico por otras reglas como b/v mp/mb g/gu g/j , y/ll.

Valoramos la conveniencia de pasar alguna prueba de velocidad lectora al inicio de curso y al final o inicio de los trimestres.

## **En el ámbito de la competencia matemática.**

La mayor de las dificultades la encontramos en la resolución de problemas, aunque la falta de seguridad en el cálculo plantea problemas para afrontar nuevos aprendizajes.

Por este motivo planteamos que en los cursos iniciales, e incluso hasta cuarto el trabajo y la adquisición de las operaciones básicas sea fundamental y primordial. En cursos más

avanzados la madurez de los alumnos permitirá trabajar mejor nuevos conceptos. Más y mejor si el cálculo no supone un problema y un retraso.

La resolución de problemas pensamos de manera necesaria bordarla desde el siguiente planteamiento:

1. Lectura y comprensión del problema
2. Concebir un plan. Una vez comprendida la situación planteada y entendiendo donde dónde hay que llegar, se deben planificar las acciones a realizar. Será importante plantear los datos de forma clara y sencilla.
3. Ejecutar el plan. Llevamos a cabo el plan de acciones. Con los datos realizo los cálculos necesarios para llegar a la meta, a la solución del problema.
4. Análisis de resultados. Contrastar reflexionar sobre el resultado obtenido. Coherencia de la solución con los datos planteados, e incluso posibilidad de plasmar otras posibles vías de realización.

No consideramos necesario copiar los enunciados, pero si imprescindible ordenar la resolución en los apartados de datos, operaciones y solución. Podemos fomentar el uso de croquis o pequeños dibujos

Para cumplir con este proceso a la perfección valoramos como muy interesante partir de problemas cercanos a los propios alumnos, incluso si es necesario modificar los enunciados.

Trabajar vocabulario que se asocie con las operaciones (añadir, poner.... a sumar), esto sería muy necesario desde el primer nivel.

Los alumnos pueden redactar problemas similares a los planteados con anterioridad cambiando algunos datos, esto les ayudará mejorar en la comprensión y entender mejor qué se pide y cómo resolverlo.

Evaluación y valoración de los problemas:

Tanto si el tutor decide evaluarlos en una prueba conjunta a otros contenidos, como si los evalúa de forma independiente, consideramos otorgar un valor del 20 % de la nota de esa unidad.

Tratando de favorecer la resolución mediante un proceso claro y ordenado por fases, otorgaremos una puntuación de 25 % de problema en el caso de que no esté bien resuelto, pero si bien planteado, es decir los datos están bien reflejados y las operaciones son las necesarias para haberlo resuelto con éxito.

## **Criterios para calificar en los boletines**

Este apartado debe aparecer con total claridad en la programación, y es muy importante que todos los profesores del ciclo se pongan de acuerdo en estos criterios e informen a los alumnos/as y a las familias en las reuniones iniciales.

En 5º y 6º consideramos que los criterios para calificar a los alumnos y alumnas deben estar fijados por:

NOTAS DE CONTROLES  50 % \*1

NOTAS DE TRABAJOS Y OTRAS PRUEBAS  30 % \*2

NOTA DE ACTITUD, TRABAJO EN CLASE, COMPORTAMIENTO  20 %

\*1 En la calificación de los controles la nota media de los mismos deberá ser como mínimo de 4 para poder sumar las otras calificaciones.

\*2 En la calificación de trabajos y otras pruebas la nota media de los mismos deberá ser como mínimo de 4 para poder sumar con las otras calificaciones.

El profesor/a tendrá libertad para elegir qué aspectos introduce en un notas de trabajo, otras pruebas, trabajo de clase, cuadernos....., siempre reflejándolo en la programación

## **8. RESPONSABLES BÁSICOS EN ESTE PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

- La figura del profesor/a tutor/a, como coordinador, dinamizador y ejecutor de la mayor parte de actividades contempladas en el plan.
- La orientadora con sus funciones de asesoramiento, de fuente de recursos para llevar a cabo la acción Tutorial y de impulsor de todo el proceso. El psicopedagogo dedicará dos tardes y tres mañanas a las tareas de orientación, entre ellas la atención a padres y a los alumnos, siempre que sea posible en colaboración con el resto del profesorado, especialmente con los tutores.
- La Jefatura de Estudios, con el respaldo organizativo.
- Todo profesor que, por el hecho de serlo, también es educador y orientador.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN.**

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) se considerará plenamente realizado, si al principio de curso, durante él y a su término se han cumplido las siguientes condiciones:

### **9.1. RESPECTO A LOS ALUMNOS**

1.-Si dentro del horario de los grupos clase (confeccionados en septiembre), se ha fijado una sesión semanal con una duración de entre cuarenta y cinco minutos y una hora.

2.-Si cada grupo-clase, ciclo y etapa dispone de un plan de actividades de tutoría (entre septiembre y octubre) para desarrollar durante el curso.3.-Si durante los treinta primeros días del curso se han recogido las informaciones previstas (actividad segunda), sobre el alumnado del grupo-clase.

4.-Si cada grupo-clase, ciclo o etapa ha realizado las actividades de tutoría y ha sido evaluado al final de cada trimestre.

5.-Si a los/las alumnos/as o grupos, que presenten dificultades (aprendizaje, inserción en el grupo, u otros), a juicio del tutor/a y del equipo de Nivel, se les aplica un plan específico tendente a superar las dificultades, dentro del P.A.T. y del desarrollo curricular.



## **9.2. RESPECTO DE LA FAMILIA**

1.-Si ha habido reuniones preparatorias previas a las reuniones trimestrales con las familias del Nivel o Ciclo y Al se han valorado y tenido en cuenta las aportaciones de los diferentes sectores para la confección del orden del día.

2.-Si las familias de cada grupo-clase o ciclo han recibido la notificación, con el orden del día en el primer mes de cada trimestre, para la celebración de la sesión informativa trimestral.

3.-Si en las reuniones de familias se han promovido temas de diálogo (trabajos a realizar en casa, horario personal del alumno/a, hábitos de trabajo, intereses de tiempo libre,...) y se han llegado a acuerdos, previendo las actuaciones por ambas partes (tutor/a y familia) y la forma de control de los mismos.

4.-Si las familias de alumnos/as, con dificultades, ha sido entrevistada por el tutor/a para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos y el plan trazado para ellos

5.-Si se han registrado los cambios de actitud del alumnado y verificado el grado de aceptación de las orientaciones dadas a las familias y el interés de éstas por aplicarlas.

6.-Si se establece, en el primer mes del curso, una sesión semanal de una hora (treinta minutos por familia), para la realización de entrevistas y toma de decisiones sobre la tarea educativa que le es común a la familia y al tutor.

## **9.3. RESPECTO AL PROFESORADO**

1.- Si se han reunido los equipos de Ciclo y de Etapa y han planificado la acción tutorial para el curso, en los treinta primeros días.

2.- Si se ha confeccionado, en el primer mes del curso, un calendario para el desarrollo del P.A.T. que contenga: temporalización y descripción de actividades a desarrollar por los tutores y por los grupos de planificación y programación (ciclo y etapa).

3.- Si se han confeccionado en los treinta primeros día del curso la siguiente documentación (instrumentos del P.A.T.), dentro de los equipos de Ciclo:

- a)-Cuestionario para pasar a la familia donde se refleje la información requerida en actividad segunda, revisado y ejecutado en los treinta primeros días del curso.
- b)-Modelo de Registro de Acción Tutorial y Evaluación del alumno/, en el primer mes.
- c)-Modelo de Boletín de Información para la Familia, en el primer trimestre.

4.- Si los equipos de ciclo tienen programados y temporalizados los desarrollos de las actividades de tutoría para cada trimestre, que se han fijado en el Plan, antes de finalizar el primer mes de cada trimestre.

5.-Si los equipos de Nivel coordinan la evaluación de las actividades del Plan y del aprendizaje del alumno/a la penúltima semana de cada trimestre y proponen fórmulas correctoras.

6.- Si cada equipo de ciclo ha coordinado y elaborado el orden del día, durante el primer mes de cada trimestre, para desarrollar la sesión de información a las familias, y si en ellas se han programado puntos en los que fácilmente puedan intervenir éstas.

7.-Si cada tutor realiza la evaluación mensual, al finalizar éste, de la actitud del alumno/a referente a su estilo de aprendizaje, registrando la información en el R.A.T.E. y proponiendo fórmulas correctoras al equipo de Nivel.

8.-Si al finalizar el curso (durante la última quincena de mayo) se reúnen las etapas para valorar la consecución de los objetivos propuestos, la calidad y efectividad de las actividades programadas, la coordinación de los equipos y la temporalización del plan, mediante las anotaciones habidas, a lo largo del curso, en las sesiones de evaluación de los equipos de Nivel, para proponer las modificaciones oportunas.

## **10. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS QUE PROMUEVEN EL VALOR DEL BANCO DE LIBROS.**

Antes de elaborar estas actividades, en el CEIP JAUME I, nos centramos en ver cual era el valor pedagógico del banco de libros y extrajimos cuatro valores fundamentales que eran:

*Reutilizar los libros*

*Cuidar el material escolar*

*Compartir*

*El ahorro de dinero*

A partir de ahí elaboramos una serie de actividades que pretendemos ir implantando en el centro poco a poco a lo largo del curso.

#### ACTIVIDAD 1. Forrar libros y etiquetaje. (SEPTIEMBRE)

Durante los primeros días de clase con el tutor de cada clase, enseñar a los alumnos/as a forrar ellos mismos los libros del banco de libros que falten por forrar, así como aquellos libros que se han comprado nuevos. Una vez hecho esto, poner las pegatinas correspondientes con los códigos que repartirá el banco de libros.

#### ACTIVIDAD 2. Hucha.

En la asignatura de plástica realizar una hucha, para enseñar a los alumnos/as el valor de las cosas y el esfuerzo por conseguirlas. Además les puede servir para ir ahorrando para viajes de fin de curso, excursiones, material escolar, libros,...

#### ACTIVIDAD 3. Premio al que mejor cuida los libros.

A final de curso, cada tutor/a con sus alumnos/as da un premio al alumno/a que mejor cuide los libros. Esto se explica a principio de curso y de esta forma se fomenta que los libros puedan utilizarse año tras año. El premio puede ser prestar un libro de la biblioteca para todo el verano, regalar un libro de la biblioteca o de clase que se tenga que reponer,...

#### ACTIVIDAD 4. Problemas en matemáticas.

Plantear problemas reales de matemáticas en 5º y 6º donde se calcule realmente cual es el ahorro que consigue participar en el banco de libros. Podemos trabajar con números reales del precio de los libros. De esta forma trabajaríamos sumas, multiplicaciones,...y sobretodo la comprensión lectora y la concienciación por parte del alumno/a de cual es la cantidad de dinero y papel que se ahorra.

#### ACTIVIDAD 5. Taller de reparación de libros.

Hacer talleres en clase, cada tutor, donde una vez al año o dos, a final de curso, los alumnos en clase, reparen y mejoren aquellos desperfectos que estos libros del banco de libros tengan o aquellas pequeñas roturas o tachones en hojas que se hayan producido a lo largo del curso.

#### ACTIVIDAD 6. Actividades que fomenten el buen cuidado de los libros.

Fomentar diferentes hábitos, en cuanto a profesores: comprar lápices que no marquen mucho, para no estropear los libros, explicar a los alumnos/as como se debe subrayar, que los ejercicios se marcan con un simple punto si se hacen en la libreta, no hacer ejercicios en los libros (poner en la libreta n.º de página y responder directamente en la libreta),... en cuanto a

los alumnos/as: esforzarse por no utilizar bolígrafos y rotuladores en libros, si se marca algo en los libros, siempre a lápiz muy suave, forrar en casa los libros para que se estropeen lo mínimo, ...

ACTIVIDAD 7. Comprar libros para la biblioteca como “Reducir, reutilizar, reciclar” de la Editorial “La Galera”.

La compra y la lectura de libros como este para la biblioteca del centro, favorecen la reutilización, reciclaje y reducción de materiales. ¿Por qué? Pues bien, sus páginas están acompañadas de numerosas fotografías e ilustraciones, textos con mayúsculas y frases cortas. Características que ayudarán a los niños y niñas a asimilar mejor toda la información sobre el agua, los árboles, la salud y el reciclaje. Esta colección promueve el conocimiento y la necesidad de respetarnos y respetar el medio ambiente y, por eso, la recomendamos a todos los niños, padres y profesores. La lectura de libros como este, puede ayudar, contribuir y favorecer el funcionamiento del banco de libros por parte de todo el contexto escolar.

## **11. PAPEL DEL TUTOR/A EN LA PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS Y PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.**

Desde el C.P. Jaime I buscamos un modelo de escuela que:

- Impulse las relaciones igualitarias que ayudan a la eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo para garantizar, a la totalidad del alumnado, el desarrollo personal integral basado en sus identidades y no en modelos impuestos.
- Promueva unos modelos de convivencia que estén basados en la igualdad de mujeres y hombres, como en la diversidad sexual y en el respeto a las identidades y orientaciones sexuales.
- Impulse al alumnado a vivir sus relaciones desde la igualdad, el respeto, la libertad...superando así actitudes violentas, machistas, homófobas...
- Guíe y oriente la elección de las opciones académicas para que se hagan de forma libre y no bajo limitaciones basadas en el género.
- Prepare al alumnado, además de para el mundo laboral, para el mundo privado, relacional y familiar.

- Incluya en el currículum la contribución social, científica e histórica de las mujeres al desarrollo de la humanidad.
- Utilice un lenguaje desprovisto de estereotipos sexistas y que no oculte o menosprecie el mundo de lo femenino.
- Se implique activamente en la prevención y detección temprana de la violencia de género.
- De importancia a la autonomía e independencia de alumnos y alumnas para contribuir a que su proyecto de vida sea autónomo y puedan hacerse cargo de sus actuales y futuras necesidades.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE NOS PLANTEAREMOS EN LAS TUTORÍAS.**

1. Realizar un análisis de la situación actual del aula: revisar el funcionamiento del aula para tomar parte siempre a favor del no sexismo, tanto en lo que refiere a objetivos, contenidos, como a currículum oculto.
2. Incorporar la perspectiva de género en los planes de tutoría y orientación.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo.
4. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa (equipo directivo, claustro, AMPA, personal no docente, alumnas y alumnos) en las actuaciones de este plan, para que conozcan y se integren en una tarea que es de todos y necesita de todos.
5. Establecer vías de colaboración con personas e instituciones que promuevan la igualdad de oportunidades, como pueden ser el ayuntamiento de Elche y diferentes asociaciones: “5 Mujeres Vecinales de Elche”, “Casa de la Dona”, etc...
6. Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia de género y de cualquier tipo de violencia que tenga el sexismo en su origen.
7. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.
8. Identificar el sexismo que aún prevalece en el aula y modificarlo.
9. Intentar reducir la imagen estereotipada que reproducen los medios de comunicación sobre la mujer y el hombre.
10. Promover condiciones en clase que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos.

11. Desmitificar las tareas femeninas y/o masculinas.
12. Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.
13. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.
14. Desarrollar actividades encaminadas a la autoestima y consolidar la identidad personal.
15. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
16. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.
17. Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan, mediante el conocimiento de las medidas y llevando al hogar recomendaciones pedagógicas.
18. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio.
19. Utilizar material bibliográfico de carácter literario, que incidan sobre los temas propios de coeducación. (Crear una Biblioteca y Videoteca en materia de coeducación)
20. Cuidar el uso del lenguaje dentro del entorno educativo.
21. Preparar la celebración de las efemérides relacionadas con la prevención de la violencia y a favor de la igualdad de oportunidades.

## **RETOS A TENER EN CUENTA**

Como hemos estado haciendo referencia, si queremos transformar los valores sexistas en valores de igualdad, prevenir la violencia de género y detectar de forma temprana sus posibles manifestaciones, es necesario que nos situemos en la tarea de coeducar. El Plan debe abordarse de forma integrada, en cada uno de los aprendizajes escolares y con la necesaria implicación de toda la comunidad educativa. Es por ello, que los principales retos de la comunidad educativa y de la tutoría en este caso, serían:

1. Incluir la perspectiva de género en la cultura y en las prácticas del centro desde un planteamiento integral:
  - Revisar del currículum desde la perspectiva de género.
  - Elegir libros de texto y materiales didácticos inclusivos y coeducativos.
  - Revisar los usos de los espacios desde la perspectiva de género.
  - Capacitar a la comunidad educativa para ser conscientes sobre las diferentes

expectativas que persisten respecto al alumnado.

- Implicar a las familias en la tarea de coeducar.

2. Orientar al alumnado en la elección de su trayecto académico y profesional, desde la libertad, desde la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

Podemos afirmar que las elecciones de los alumnos y las alumnas siguen estando marcadas por los estereotipos de género, esto lo vemos reflejado en la enseñanza postobligatoria, donde encontramos una clara diferencia en las elecciones académicas por parte de las chicas y los chicos.

3. Integrar la perspectiva de género en el abordaje del fracaso escolar y garantizar que el acceso al sistema educativo sea universal, y la continuidad en este para todas las niñas y niños, teniendo en cuenta la diversidad del alumnado (etnia, cultura, social, económica, funcional, sexual...)

4. Educar para unas relaciones afectivo-sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres.

5. Prevenir la violencia de género y detectar de forma precoz los posibles casos, implicando de manera activa a toda la comunidad educativa.

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Tenemos que tener en cuenta que la coeducación no es una materia más que ha de impartirse y estudiar en clase, tampoco sería una actuación que solo se celebrara los días claves relacionados con la igualdad o la no violencia, sino que se trata de una manera de educar, esta debe aparecer en cada una de las actuaciones que llevemos a cabo en el centro. Por lo tanto, la metodología de este Plan debería ser globalizadora desde el principio, abordando la igualdad en cada momento y el rechazo contra la discriminación por razón de sexo. Teniendo presente que cualquier situación cotidiana puede ser la adecuada para trabajar coeducativamente, y llegará a ser un aprendizaje significativo si partimos de la realidad del alumnado, de su entorno más inmediato e interés de los alumnos y las alumnas, realizando actividades prácticas, colaborativas, lúdicas y participativas.

Para la realización del plan los tutores y tutoras colaborarán con el resto de la comunidad educativa, así como con otras instituciones. Maestras y maestros se coordinarán para cambiar

impresiones, sugerencias, motivando a los niños y niñas para que mantengan un clima de buenas relaciones. Pero, no debemos olvidar el papel fundamental de la familia, por lo que la coordinación con las familias es necesaria para que participen en la tarea educativa, para ello podríamos desarrollar actividades en las que las familias se impliquen.

Las actividades estarán adaptadas a cada grupo y nivel concreto, teniendo en cuenta que algunas irán destinadas a todo el centro y otras, por el contrario, solo a algunos niveles; adaptándose también al alumnado con necesidad de apoyo educativo. El tiempo empelado para las actividades concretas, programadas para un momento determinado será flexible, dependiendo del grupo, del momento, del lugar...

Por otro lado, debemos tener en cuenta que el éxito del Plan está condicionado por el grado de implicación de toda la comunidad educativa, por ello es necesario que su totalidad tenga la información del Plan, conozca sus intenciones, retos y los avances. Se hará presente tanto al profesorado, familia, AMPA, alumnado... a través de comunicados, de los diferentes documentos del centro, a través de la web del colegio, donde se irán incluyendo las diferentes actividades que se lleven a cabo, documentos, recursos, enlaces.

## **EVALUACIÓN**

Para poder asegurar el éxito del Plan es necesario que definamos estrategias de evaluación para poder valorar el alcance real de las actuaciones que se van a llevar a cabo y obtener información para orientar la toma de decisiones para potenciar los logros. Por ello la evaluación del Plan estará encaminada a:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de los objetivos y las actividades programadas, y la posible necesidad de modificarlas en cualquier momento, atendiendo a las necesidades que se planteen a lo largo del curso.
- El grado de participación, colaboración y coordinación de los miembros de la comunidad educativa.
- El grado de eficacia de los mecanismos de coordinación y organización.
- Resultados no previstos.

Para realizar la evaluación nos haremos servir de unos métodos y recursos:



- Reuniones de seguimiento entre los tutores.
- Reuniones con el/la coordinador/a y los miembros del Plan.
- Evaluación del grado de eficacia de las actividades coeducativas que se hayan realizado

## **ACTUACIONES GENERALES A INCLUIR EN TODOS LOS ÁMBITOS**

Como ya hemos dicho anteriormente, la coeducación es una forma de enseñar, no un área más del currículo; como tal realizaremos actividades enmarcadas dentro de las programadas para realizar diariamente en nuestro grupo. De esta manera, las maestras y maestros podremos coeducar en cualquier situación, no solo en aquellas actividades típicamente coeducativas. Estas actuaciones serán los pilares de la educación en igualdad del centro, serán las encargadas de realizar un cambio real hacia la igualdad, la labor continuada e integrada en todas las actuaciones del centro llevarán al cambio. Estas actuaciones las referiremos, de forma global, a conseguir un centro escolar libre de sexismos.

Las agruparemos en aquellas que afectan a los materiales didácticos, al lenguaje, en la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula, a la organización escolar, a las actitudes y valores y a la comunidad educativa.

- **En los materiales didácticos:**

- Haremos una revisión crítica de los libros de texto con el objetivo de comprobar que aparecen reflejados de una manera equilibrada mujeres y hombres; que aparecen mujeres y hombres realizando diferentes trabajos, no solo los típicamente valorados como femeninos o masculinos; que los personajes protagonistas son tanto niñas como niños, mujeres como hombres y ancianos como ancianas. Para así rechazar aquellos en los que se reproduzcan modelos tradicionales sexistas.

- Cuando un libro reproduzca a la mujer con un rol o estereotipo de género tradicional, deberemos justificarlo e intentar que haya una reflexión.

- Además de disponer los cuentos populares y tradicionales (siendo sexistas), deberemos disponer de cuentos alternativos que aporten una visión no sexista.

- En la biblioteca de aula, realizaremos lecturas de libros o artículos relacionados con la Igualdad entre Hombres y mujeres.

- Intentaremos que haya un equilibrio entre los personajes masculinos y femeninos que hayan dejado huella en la historia, ya sea como filósofos/as, historiadores/as, escritores/as, biólogos/as...

- Evitaremos la infrarrepresentación femenina en las imágenes.

- Tendremos un banco de recursos (páginas webs) con materiales para la formación propia y con recursos variados para trabajar en el aula.

#### **Decálogo para la selección de libros de texto:**

Elegiremos aquellos libros de texto que...

- Hagan visibles y valores las aportaciones de las mujeres a los distintos campos de la actividad humana: arte, filosofía, ciencia, gobierno, literatura...
- Incluyan imágenes de hombres y niños cuidando a otras personas o realizando las tareas del hogar.
- Propongan actividades variadas que impliquen búsqueda y asunción de responsabilidades a niñas y niños.
- No presenten las diferencias personales y circunstanciales como inferioridad: distintas edades, origen étnico, diferentes familias, capacidades intelectuales...
- Muestren las profesiones sin distinción de sexo.
- Seleccionen mujeres y hombres con iniciativa, inteligencia, sensibilidad, creatividad, afectividad, independientes...
- Aparezcan hombres y mujeres capaces de compartir las tareas del hogar, la educación de hijos/as, el ocio, el gobierno...

- **En el lenguaje:**

- Revisaremos el sistema de comunicación escrita en las circulares, carteles, comunicados oficiales y documentos del centro para asegurar un uso no sexista del lenguaje.
- La señalización de los espacios: Dirección en vez de Director, jefatura de estudios sustituyendo Jefe de estudios y Sala del Profesorado por Sala de profesores.
- En la comunicación oral cotidiana con el alumnado evitaremos las expresiones estereotipadas que reproduzcan modelos de género, tales como: “Venga...un chico fuerte que mueva el armario”, “Que la mamá os preparé el almuerzo para mañana”...
- Se considera lenguaje sexista la utilización del masculino genérico.

**Recomendaciones a seguir para un uso no sexista del lenguaje:**

- Utilización de nombres colectivos, en vez del genérico masculino. (Los niños pueden aprender ≠ En la infancia se puede aprender. Los ilicitanos son conocidos → La ciudad de Elche es conocida).
- Utilización de “quien”, “la persona que”...(los que más leen... → Quienes más leen...)
- Feminizar profesiones, títulos, cargos, oficios. Crear un femenino por cada masculino.
- Erradicar del comportamiento lingüístico expresiones y términos susceptibles de transmitir estereotipos sexuales.
- Evitar utilizar los diminutivos al referirse a mujeres.
- Evitar adjudicar cualidades a la mujer relacionadas con la estética.
- No identificar a la mujer con determinadas profesiones y salidas laborales y a los hombres con otras diferentes.

- **En la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula.**

- Fomentaremos los grupos mixtos de trabajo, así como la ubicación dentro de la propia aula; y deportivos...ayudando a que la participación en los juegos de niños y niñas sea equilibrada.
- Velaremos porque todos los espacios sean ocupados de forma equilibrada por niños y niñas.
- Intentaremos que todos los recursos didácticos sean utilizados por niños y niñas de forma equilibrada.

- Realizaremos juegos populares y campeonatos deportivos con agrupamientos mixtos y participación de ambos sexos en aquellos juegos con un carácter estereotipado.

- Mostraremos la posibilidad de que todos pueden jugar a todos los juegos y con todos los juguetes.

- Estimularemos a los alumnos y alumnas para que entiendan lo positivo de participar en las tareas domésticas y las relacionadas con el centro, siempre dentro de sus posibilidades.

- **En la organización escolar**

- Buscaremos un equilibrio y proporción entre hombres y mujeres en el reparto de las tareas, responsabilidades y cargas por parte del profesorado.

- **Actitudes y valores**

- Evitaremos la transmisión de estereotipos tales como:

- Las niñas son más trabajadoras que los niños, pero ellos resuelven antes las actividades prácticas.

- Los niños son más revoltosos que las niñas y generan más conflictos.

- Las chicas sacan mejores notas ya que son más constantes.

- Evitaremos poner los ejemplos de buen comportamiento siempre a las niñas.

- Encargaremos las tareas de limpieza y orden tanto a niños como a niñas, al igual que las tareas de traslado de objetos pesados.

- Detectaremos si hay acoso escolar u otra forma de violencia por motivo del sexo.

- Aseguraremos que las relaciones entre niños y niñas son las adecuadas para su edad.

- Potenciar el comportamiento solidario.

- Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.

- Facilitar el diálogo y la comunicación.

- **Otras actividades.**

- Confeccionaremos actividades en las que los alumnos y alumnas valoren positivamente el desarrollo de tareas de forma igualitaria, la posibilidad de ocupar todas las profesiones independientemente del sexo, así como su importante contribución en la sociedad.

- Realización de actividades para concienciar al alumnado, visualizando la mujer en el pasado, valorando sus aportaciones, así como la importancia de la creación de un mundo más igualitario para ambos sexos.

- Llevar a nuestros alumnos/as a ver obras de teatro que trabajen la coeducación. Ejemplo: "Yo no quiero ser una princesa rosa"

Información y reservas: Jorge 646005729, en este link se puede ver cómo queda montada: <https://youtu.be/EzVCc90tYy8>

- Realización de cursos de formación y concienciación para el profesorado.

A continuación abordaremos mediante una serie de propuestas, aquellos objetivos planteados que necesiten de una especial atención.

- Prevenir la violencia desde las edades más tempranas. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.

Propuestas:

- Resolución de conflictos en asambleas de clase y hablándolo entre todos.
  - Contar en las asambleas situaciones vividas, dentro y fuera del colegio.
  - Cuentos y lecturas en las que surjan conflictos cotidianos para llevar a la posterior reflexión.
  - Juegos dirigidos a ponerse en el papel del otro cuando surgen problemas o conflictos.
  - Creación de un calendario donde niñas y niños realicen por igual tareas de encargados y encargadas, con tal de repartir las responsabilidades.
- ▶ Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.

Propuestas:

- Realización de actividades grupales, de contacto, donde los niños y niñas se expresen libremente para tomar conciencia de cómo y qué sienten.
- Representaciones teatrales en las que se puede cambiar los papeles de género o las características del o la protagonista de un cuento tradicional, por ejemplo, una princesa valiente y un príncipe miedica)
- Asambleas en las que se cuenten situaciones vividas en o fuera del colegio que nos hayan hecho sentir diferentes emociones o sentimientos.

- Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en las actuaciones del Plan.

Propuestas:

- Reuniones periódicas entre todo el profesorado para elaborar actividades coeducativas, bien para días señalados o medidas generales.

- Proponer al Claustro y al Consejo escolar medidas educativas que a medio y corto plazo corrijan situaciones de desigualdad que se detecten por razón de sexo.

- Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.

Propuestas:

- Hacer conocer a padres y madres de las actividades que se realizan en el centro.

- Llevar al hogar recomendaciones pedagógicas: la importancia del reparto equitativo de las tareas domésticas, la importancia de que se impliquen en las actividades del centro, la necesidad de coeducar para prevenir la violencia de género...

- Colaboración de tanto padres y madres en la organización de actividades y festejos.

- Entrevistas y reuniones con ellos y ellas para informarles o asesorarles.

- Que tanto madres como padres visiten el aula para contar lo que hacen en sus trabajos, experiencias que muestren la igualdad entre mujeres y hombres, sería una actividad interesante realizar cuando se esté trabajando el tema de las profesiones.

## **12. ACCIONES DEL TUTOR/A ANTE LA INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS INMIGRANTES.**

### **1. Actividades previas con el grupo-clase.**

El objetivo es facilitar la predisposición a la integración de alumnos/as de otra procedencia, evitando prejuicios sobre otras culturas, religiones o lugares que puedan llevar a malentendidos y ser nocivos para una buena incorporación.

**2. Presentación** colectiva ante el grupo y, de forma individual dándose a conocer con actividades y juegos lúdicos que favorezcan un clima familiar.

**3. Tutorizar al alumno** con 1, 2 ó máximo 3 alumnos voluntarios que colaborarán en la adaptación. Ayudarán a que el nuevo alumno o alumna conozca el centro y sus dependencias, le presentarán a otros alumnos/as del colegio, a otros profesores y personal de centro, le ayudarán en otros momentos como el comedor, taller de actividades extraescolares (en caso de participar)

Será importante plantear al alumno de nueva incorporación situaciones de comunicación permanente, bien por los docentes que le imparten clase o bien por los alumnos que lo tutorizan.

#### **4. Situación del alumno en el aula**

Para los primeros días principalmente. Situar al alumno o alumna en un lugar en el que el profesor/a pueda estar más disponible para facilitar la participación del alumno/a, inicialmente en aquellos que no requieran un uso excesivo de la lengua; en el caso de tratarse de alumnos con desconocimiento de las lenguas oficiales de la Comunitat.

Estará sentado junto a algún alumno o alumna que lo tutoriza en su adaptación. En caso de tener alumnos que dominen o conozcan la lengua del alumno inmigrante, podemos facilitar la adaptación en los primeros días sentándolos juntos.

#### **5. Aula de acogida**

El centro pondrá a disposición de los alumnos inmigrantes, sobretodo en aquellos que presenten dificultades en el uso y comprensión de las lenguas oficiales, recursos personales para atenderles y favorecer el aprendizaje de las lenguas vehiculares del centro.

Se hará una valoración en la que se tendrá en cuenta la edad y curso del alumno/a y el conocimiento de la lengua, para establecer el tipo de apoyo que recibirá:

- Grado 1; Incorporación al aula sin necesidad de refuerzo en lenguas.
- Grado 2; Incorporación al aula, con necesidad de refuerzo en lenguas. 2 sesiones semanales.
- Grado 3; Incorporación al aula con necesidad de refuerzo en lenguas. De 4 a 6 sesiones semanales.

## **6. Comunicación a las familias**

Será responsabilidad del tutor/a comunicarse con las familias para recopilar la información necesaria sobre el alumno/a inmigrante. Situación familiar, escolarización en los últimos años, nivel académico, posibilidad de refuerzo fuera del horario escolar, etc.

Al mismo tiempo la comunicación con las familias debe servir para informar a estas de la adaptación de su hijo/a durante el desarrollo del curso.

## **13.ANEXOS**



## ANEXO I

### ORIENTACIONES PARA LA ENTREVISTA INDIVIDUAL CON PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES

#### OBJETIVOS

- Establecer una relación positiva con la familia, que se sientan cómodos.
- Recoger información sobre el alumno/a.
- Aportar información sobre el tema concreto.
- Lograr una colaboración de la familia en el trabajo del alumno/a.

#### FASES DE LA ENTREVISTA

##### 1. Saludo y acogida.

- Presentarse. El saludo debe ser apropiado a la edad y estilo.
- Invitar a los padres a que se sienten.
- Entrar en una conversación informal que ayude a relajarse.
- Intentar adecuarse al lenguaje de la familia, a su estilo y forma.

##### 2. Fase central: acogida y transmisión de información.

- Preguntar sobre el hijo/a tanto al padre como a la madre.
- Hacer preguntas concretas, de lo contrario recibiremos información general y poco útil. Pedir ejemplos.
- Descubrir si el tema que nos ocupa ha sido o es vivido como problema. En caso positivo, ver si ha habido alguna medida para solucionarlo y sus resultados.
- Explorar las implicaciones de cada miembro de la familia en el tema, para ver quién puede prestar mejor colaboración.
- Mantener actitud empática y positiva.
- Ofrecer los datos concretos sobre el tema que nos convoca.
- Darles oportunidad para que pregunten.
- Explicarles nuestro punto de vista.
- Ir despacio, mejor poca información y buena que mucha y mala.

##### 3. Fase final

- Formular los acuerdos y compromisos.
- Mostrar interés por mantener contactos periódicos.
- Señalar la fecha de la próxima entrevista si se ve la necesidad.
- Darles oportunidad para que pregunten lo que quieran.
- Terminar la entrevista.
- Acompañarles hasta la salida.

#### COMPROBACIÓN DEL TUTOR/A

- Estableció contactos con cada uno de los participantes y les ayudó a sentirse cómodos.
- Mantuvo una posición empática, evitando culpabilizar a nadie.
- Observó las interacciones de los participantes.
- Aportó y recogió la conversación como tenía previsto.
- Considera que han quedado suficientemente explicitados los compromisos.
- Qué objetivos quedaron cubiertos y cuáles no.

## ANEXO II

Historial Educativo/ Historial Educatiu  
Qüestionari/Cuestionario

Nom/Nombre: \_\_\_\_\_ Cognoms/Apellidos: \_\_\_\_\_

Data de naixement/Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Lloc de naixement/ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Adreça/Dirección: \_\_\_\_\_ Telèfons/Teléfonos: \_\_\_\_\_

Ciutat/Ciudad \_\_\_\_\_

### 1. Dades familiars/Datos familiares

#### 1.1 Del pare/del padre:

Nom/Nombre \_\_\_\_\_ Cognoms/Apellidos: \_\_\_\_\_

Professió/Profesión: \_\_\_\_\_ Estudis/Estudios \_\_\_\_\_

Situació laboral/Situación laboral: \_\_\_\_\_ Horari laboral/Horario laboral \_\_\_\_\_

#### 1.1 De la mare/De la madre:

Nom/Nombre: \_\_\_\_\_ Cognoms/Apellidos: \_\_\_\_\_

Professió/Profesión: \_\_\_\_\_ Estudis/Estudios: \_\_\_\_\_

Situació laboral/Situación laboral: \_\_\_\_\_ Horari laboral/Horario laboral: \_\_\_\_\_

1.3.Circumstàncies significatives (pares separats, família monoparental, morts, etc.)/Circunstancias significativas (padres separados, familia monoparental, muertos, etc.) \_\_\_\_\_

En un d'estos casos el xiquet o la xiqueta viuen amb/En uno de estos casos el niño o la niña viven con: \_\_\_\_\_

Nombre de germans/Número de hermanos: \_\_\_\_\_ Lloc que ocupa entre ells/Lugar que ocupa entre ellos: \_\_\_\_\_

Viuen a casa altres familiars?/¿Viven en casa otros familiares?: \_\_\_\_\_

Parentiu/Parentesco: \_\_\_\_\_

Hi ha cap problema de salut familiar?/¿Hay algún problema de salud familiar?: \_\_\_\_\_

En cas afirmatiu, quin problema?/En caso afirmativo, ¿Qué problema?: \_\_\_\_\_

### 2. Salut/Salud

Estat general de salut/Estado general de salud: \_\_\_\_\_

Vacunacions/Vacunaciones: \_\_\_\_\_

Problemes específics: malalties, al·lèrgia o algun altre aspecte de la seua salut/ Problemas específicos: enfermedades, alergias o algún aspecto de su salud: \_\_\_\_\_

Porta cap tractament mèdic?/¿Lleva algún tratamiento médico?: \_\_\_\_\_

Hi ha indicacions o recomanacions significatives del metge?/ ¿Hay indicaciones o recomendaciones significativas del médico?: \_\_\_\_\_

### 3. Conducta emocional social/Conducta emocional-social

Ratlleu el que siga procedent/Tachar lo que proceda

Depén molt dels pares?/¿Depende mucho de los padres?: SÍ NO .

Té por a alguna cosa?/¿Tiene miedo a alguna cosa?: SÍ NO.

Té malsons sovint?/¿Tiene pesadillas frecuentes?: SÍ NO.

### 4.Hàbits/Hábitos

#### 4.1 Alimentació/Alimentación:

Menja de tot?/¿Come de todo?: SÍ NO

Cal estimular-lo perquè menge?/¿Hay que estimularlo para que coma?: SÍ NO

#### 4.2 Son/Sueño.

Quantes hores dorm a la nit?/¿Cuántas horas duerme por la noche? \_\_\_\_\_

Dorm sol?/ ¿Duerme solo?: SÍ NO En cas negatiu, amb qui?/En caso negativo, ¿con quién? \_\_\_\_\_

#### 5. Jocs/Juegos

S'entreté sol?/ ¿Se entretiene solo?: SÍ NO.

Busca la presència d'una altra persona?/ ¿Busca la presencia de otro?: SÍ NO

Quin tipus de joc preferix?/ ¿Qué tipo de juego prefiere?: \_\_\_\_\_

Quins joguets li agraden més?/ ¿Qué juguetes le gustan más?: \_\_\_\_\_

Quina actitud té amb els joguets?/¿Qué actitud tiene con los juguetes?: \_\_\_\_\_

En el joc es manifesta actiu?/¿En el juego se manifiesta activo?: SÍ NO

El pare i la mare juguen diàriament amb el xiquet o la xiqueta?/¿El padre y la madre juegan diariamente con el niño o con la niña?: SÍ NO.

Sol veure la TV?/¿Suele ver la TV?: SÍ NO.

Hi ha selecció prèvia dels programes de la TV que veu el xiquet o la xiqueta?/¿Hay selección previa de los programas a ver por el niño o por la niña? SÍ NO.

#### 6. Relacions familiars/Relaciones familiares

De quant de temps disposa la família per a estar junts?/¿De cuánto tiempo dispone la familia para estar juntos?: \_\_\_\_\_

Normalment, qui dedica més temps al xiquet o a la xiqueta?/ ¿Normalmente quién le dedica más tiempo al niño o a la niña?: \_\_\_\_\_

Com és la relació amb els seus germans?/¿Cómo es la relación con sus hermanos?: \_\_\_\_\_

Estan els pares d'acord en els aspectes fonamentals de l'educació del xiquet o de la xiqueta?/¿Están los padres de acuerdo en los aspectos fundamentales de la educación del niño o de la niña?: SÍ NO

Quins aspectes ressaltarien de la personalitat del seu fill o de la seua filla?/ ¿Qué aspectos resaltarían de la personalidad de su hijo o de su hija?: \_\_\_\_\_

---

---

#### 7. PERÍODE D'ADAPTACIÓ ESCOLAR/PERÍODO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR

A omplir pel mestre tutor o mestre responsable del grup d'edat amb la col·laboració, en el Primer Cicle, del professional tutor, en finalitzar el mes d'octubre del curs escolar en què s'inicia l'escolarització/A cumplimentar por el maestro tutor o maestro responsable de grupo de edad con la colaboración, en el Primer Ciclo, del profesional tutor, al finalizar el mes de octubre del curso escolar en el que se inicia la escolarización).

Plora a l'arribar a classe?/¿Llora al llegar a clase?: SÍ NO

Saluda a l'arribar a classe?/¿Saluda al llegar a clase?: SÍ NO

Somriu i està content o contenta durant la jornada escolar?/ ¿Sonríe y está contento o contenta durante la jornada escolar?: SÍ NO

Crida l'atenció constantment?/ ¿Llama la atención constantemente?: SÍ NO

Crida l'atenció sols quan ho necessita?/¿Llama la atención solamente cuando lo necesita?: SÍ NO

Porta bolquers?/¿Lleva pañales?: SÍ NO

En cas que utilitze el servici de menjador.

Menja de tot?/ ¿Come de todo?: SÍ NO

Rebutja algun aliment?/¿Rechaza algún alimento?: SÍ NO

Mostra interès per menjar sol?/¿Muestra interés por comer solo?: SÍ NO

Se li dóna de menjar?/ ¿Se le da de comer?: SÍ NO

S' acomiada a l'eixir de classe?/ ¿Se despide al salir de clase?: SÍ NO

Aspectes observats que meresquen ser considerats en este moment educatiu: resum/Aspectos observados que merezcan ser contemplados en este período educativo: resumen

de de 20

Firma del mestre/a tutor/a i del professional tutor, si és procedent/

Firma del maestro/a i del profesional tutor, si procede.

## ANEXO III

<p style="text-align: center;"><b>PRIMERA REUNIÓN CON PADRES Y/O MADRES DE ALUMNOS/AS</b> (A nivel colectivo)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dirigido a: todos/as los/as tutores/as

### OBJETIVOS:

- Presentación Del tutor/a al colectivo de padres y madres
- Proporcionar información sobre el Centro, curso y grupo de los alumnos/as, así como el régimen de funcionamiento
- Indicar las posibilidades de colaboración de los padres y madres con el centro
- Recoger las peticiones que formulen los padres y/o madres

### RECURSOS:

- Modelo de citación para padres/madres (anexo I)
- Guión para el desarrollo de la sesión (sugerencias) (anexo II)
- Plan de Acción Tutorial
- Proyecto Educativo de Centro
- Posibilidades de colaboración de los padres/madres (documento de apoyo)
- Acta de la reunión (modelo)

### SUGERENCIAS DE ACTIVIDADES Y DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- Actividades previas de preparación:
  - Conectar con los especialistas que imparten sus clases al grupo de alumnos/as, para recoger la problemática, sugerencias o mensajes que deseen hacer llegar a los padres/madres.
  - Enviar la convocatoria de la reunión (anexo I)
  - Elaborar guión a desarrollar (sugerencias en anexo II)
    - Desarrollo de la reunión:
      - Desarrollo según guión elaborado
      - Recoger y transmitir las peticiones o sugerencias formuladas por los padres/madres a los órganos o personas que proceda.
      - Al finalizar la reunión:
        - Elaborar el acta de la misma

## ANEXO IV

## MODELO DE CITACIÓN PARA PADRES/MADRES

Estimados padres/madres:

Iniciado el curso académico ....., me dirijo a Uds., como tutor/a de su hijo/a, con la finalidad de que podamos conocernos e informarles del funcionamiento del centro, a fin de que todos podamos llevar adelante su formación humana y académica.

Por ello vengo a citarles a una reunión que tendrá lugar el día ..... de ..... a las ..... Horas, en el aula..... Con el consiguiente orden del día:

1º) Presentación del tutor/a

2º) Información por parte del tutor/a de:

- temporalización del curso académico
- características observadas en el grupo
- normas básicas de funcionamiento del centro
- profesorado del grupo y horario de clases

3º) Posibilidades de colaboración de los padres y madres

4º) Ruegos y preguntas

Atentamente

Elche, a ..... de ..... de 200..

El/la tutor/a

### ANEXO V

GUIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN (sugerencias)

1.- Presentación:

- Del tutor/a
- Propiciar la presentación de los padres/madres
- Del centro: estructura orgánica
  - \_Organigrama del Consejo Escolar

\_Organigrama técnico pedagógico del Centro (Consultar PEC)

2.- Información:

- Temporalización del curso académico
  - \_ Información del horario general del centro
  - \_ Información del horario particular del grupo
  - \_ Informar del calendario general del curso
  - \_ Informar del calendario de evaluaciones
- Presentación de los especialistas y horario
- Normas de funcionamiento del centro:
  - \_ Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa
  - \_ Cuidado del material y mobiliario del centro
  - \_ Puntualidad
  - \_ Faltas de asistencia:
    - \_ Proceso de notificación
    - \_ Necesidad de controlar el correo
    - \_ Justificación paterna de las faltas a clase
- Características más destacadas del grupo observadas por el tutor/a
  - \_ Marcha académica
  - \_ Rendimiento observado
  - \_ Dificultades más señaladas
  - \_ Dinámica/ integración del grupo (visión personal)
- Problemática observada por otros docentes
  - \_ Sugerencias o mensajes de los mismos

3.- Posibilidades de colaboración de los padres/madres:

- Apoyo a la metodología de trabajo:
  - \_ Necesidad de asistencia a clase
  - \_ Necesidad de trabajo diario para crear un hábito de estudio
  - \_ Necesidad de planificar el trabajo
- Facilitar un clima de estudio y trabajo en casa, en un ambiente adecuado
- Seguimiento de los estudios
- No justificar la falta de esfuerzo personal y el absentismo,...

4.- Ruegos y preguntas

(Tratar de centralizar la reunión en el grupo, desviando las situaciones personales a otro momento más privado.

Agradecimiento por la asistencia e información de la posibilidad de entrevista personal.

**ANEXO VI**

CEIP JAUME I

HOJA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO/A:	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:	GRUPO:
ASISTENTES A LA REUNIÓN:	
Nº DE REUNIÓN:	FECHA:

<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
<b>ACUERDOS TOMADOS</b>	
Fdo. Padre/Madre/tutor legal	Fdo. Tutor/a del alumno/a

### **ANEXO VII**

<b>POSIBILIDAD DE COLABORACIÓN CON LOS PADRES</b>
---------------------------------------------------

(Documento de apoyo a la función tutorial, en la primera reunión con los padres/madres de los alumnos/as)

(Sugerencias)

**CÓMO COMPRENDER Y AYUDAR A LOS HIJOS/AS**

1.- Conocer a sus hijos/as e interesarse por ellos/as:

- Conocer a los hijos/as es vivir más cerca de ellos, de sus alegrías, de sus dificultades y problemas, manteniendo una actitud de diálogo y expresando un deseo de ayudarles
- Conocer a los hijos/as es tener en cuenta sus propias características, su edad y la situación en la que se encuentra



- Saber cuánto puede dar de sí para exigírselo, pero no más. Es decir adecuar las expectativas a sus posibilidades.
- Manteniendo un estrecho contacto con su tutor o especialistas, que sin duda pueden ayudarle a conocerlo mejor.

## 2.- Estimular su interés por el estudio. Motivarle:

- Mediante un ambiente, en la propia familia de valoración adecuada al aprendizaje y al estudio
- Teniendo en cuenta que lo aconsejable es que su hijo/a llegue a percibir el aprendizaje como algo positivo y fuente de satisfacción y no de frustración

## 3.- Animándolo a estudiar:

- Fomentando su auto-confianza para que él/ella tenga un buen concepto de sí mismo y logre mejorar su autoestima
- Valorando el esfuerzo y la dedicación de su hijo/a al estudio más que a los resultados. No debe centrarse toda la valoración de los hijos en las notas. Hay que valorarlos como personas y en un contexto más amplio que el mero rendimiento académico.  
En último extremo, un fracaso en los estudios no debe ser considerado un fracaso como persona.
- Resaltando los progresos, aunque no cumplan todas las expectativas deseadas por los padres
- Reforzando los pequeños avances, tanto académicos como de comportamientos, que surjan a lo largo de su desarrollo.
- No acostumbrando a los niños/as a conseguir de antemano y sin esfuerzo lo que ellos piden

## 4.- Fomentando su responsabilidad

- Su hijo/a ha de sentir que cada uno tiene su propio lugar en la familia y que, al igual que sus padres cumplen con su trabajo y obligaciones, él/ella debe cumplir con el suyo: estudiar. Hay que hacerles ver que el estudio es su responsabilidad y no la responsabilidad de los padres
- Actuando los padres, no de profesores (que no es el papel que les corresponde), sino de padre: con unas buenas relaciones afectivas y una actitud de animadores y colaboradores, proporcionándoles las condiciones adecuadas.
- Favoreciendo en su hijo/a la progresiva toma de conciencia de que el estudio exige continuidad y esfuerzo
- Procurando que su hijo/a experimente que tanto sus éxitos como sus fracasos puede atribuirlos en gran medida, a su propia actuación (a su propio trabajo, a su propia responsabilidad) y no a la de los demás

## 5.- Evitando

- Desanimarle y desanimarse al primer tropiezo. Para ellos es necesario analizar, conjuntamente con su hijo/a y con su tutor/a y profesores las posibles causas y remedios ante ese primer fracaso.
- Descontrolarse e imponerle castigos absolutos, que después no suelen llevarse a cabo, perdiendo eficacia y sobre todo credibilidad y coherencia.
- Reprocharle constantemente sus malos resultados

- Hacer las cosas por él o darle todo hecho y desmenuzado
- Convertir el estudio en unas horas de “trabajos forzados”, agobiándole con una vigilancia y control excesivo
- Favorecer en su hijo/ una psicosis de “examen” o de “nota”
- Hacer continuas comparaciones con otros hijos, vecinos o compañeros que estudian más que él

6.- Favoreciendo las condiciones adecuadas de estudio

- Un buen ambiente familiar con una atmósfera cordial, tranquila, donde existan unas relaciones basadas en la confianza, la comprensión, la comunicación, el ejemplo de los padres, el sentido del humor, sin dramatizarlo todo, viviendo el lado positivo de las personas y las cosas.
- Un ambiente familiar en el que exista una actitud positiva hacia el colegio y los profesores

7.- Adecuadas condiciones de dónde y cuando estudiar

- A ser posible “siempre en el mismo lugar”
- En un lugar que favorezca la concentración y el silencio, lejos de la televisión y de los ruidos y molestias que distraigan.
- Conociendo la importancia de una adecuada distribución de su tiempo y ayudando a su hijo/a a organizar ese tiempo, según las necesidades
- Procurando que estudie todos los días, “a las mismas horas” , con el compromiso de cumplir su propio horario previamente establecido

(Modelo de Acta)

## ANEXO VIII

### ACTA DE LA REUNIÓN CON LOS PADRES/MADRES DEL CURSO .....GRUPO.....

Tutor/a: \_\_\_\_\_

Día y Hora: \_\_\_\_\_

**CONTENIDO:**

- 1.- Desarrollo de la reunión
- 2.- Problemática manifestada por los padres/madres
- 3.- Conclusiones y propuestas

## ANEXO IX

### ACIS

#### Adaptaciones curriculares

Finalidad:

- Atender a la diversidad en ambiente de normalización
- Satisfacer necesidades individuales
- Facilitar que se puedan conseguir los objetivos con el mayor grado posible de participación en la dinámica del aula
- Prevenir aparición o intensificación de nee

Las ACI tenderán a que los alumnos alcancen las capacidades generales de etapa, de acuerdo a sus posibilidades.

#### Adaptaciones en Infantil (segundo ciclo)

Supondrán una adaptación de los distintos ritmos de aprendizaje, las realizará el equipo docente, después de la valoración psicológica y autorización de la dirección del centro con audiencia previa de los padres.

#### ACIS en Educación Primaria

Se apartan significativamente de los contenidos y criterios de evaluación del currículo, dirigidas a acnee. Básicamente son adaptaciones de :

- objetivos
- contenidos (eliminación o inclusión)
- criterios de evaluación
- ampliación de actividades de determinadas áreas.

En educación Primaria, se considerará una ACIS cuando la distancia del currículo es como mínimo de un ciclo.

Se realizarán al inicio del ciclo .

El equipo docente de ciclo y resto de profesionales que atienden al alumno, realizará, bajo la coordinación del tutor el seguimiento de la ACIS. En la última sesión de evaluación del curso, se efectuará la valoración final y las propuestas de mejora.

#### Procedimiento para elaborar ACIS

- Evaluación psicopedagógica
- Informe psicopedagógico que indicará la propuesta curricular específica
- Los equipos de ciclo, coordinados por el tutor del alumno realizarán la ACIS. Contarán con el asesoramiento de la psicopedagoga y colaboración del maestro de PT, AL, educador...
- El director autorizará la ACIS
- La ACIS formará parte del expediente del alumno
- En las actas de evaluación final de ciclo se hará constar esta circunstancia, al igual que en el libro de Enseñanza Básica en el apdo. de observaciones.



La evaluación del acnee tendrá en cuentas su progresión en la ACIS

## ANEXO X

### EVALUACIÓN INTERNA DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. ¿Has tenido algún alumno de integración? (alumnos con desconocimiento de los idiomas de la CV, alumnos pertenecientes a minorías étnicas, escolarización tardía, entorno socio-cultural desfavorecido... )

Si

No

2. ¿Qué actividades has realizado para favorecer su proceso de adaptación? ¿Has desarrollado el plan de acogida? ¿ En qué aspectos?

- Profesorado
- Alumnos.
- Familia

3. ¿Adecuas tu metodología a los diferentes ritmos de aprendizaje?

4. ¿Realizas a principio de curso alguna reunión colectiva con padres?

5. ¿Mantienes entrevistas periódicas e individualizadas con los padres durante el curso?

6. ¿Llevas un registro de dichas entrevistas?

7. ¿Dedicas un tiempo diario a la implantación de hábitos de higiene, alimentación y trabajo?

8. ¿De qué manera se lleva a cabo?

9. ¿Llevas a cabo algún seguimiento del trabajo realizado por los alumnos en colaboración con la familia?

10. ¿Favoreces la participación de los alumnos en la dinámica de trabajo y organización del aula? ¿Cómo?

11. ¿Se establecen en conjunto las normas de clase?
12. ¿Cómo trabajas la autoestima de los alumnos de clase?
13. ¿Intentas prevenir la aparición de conflictos entre tus alumnos? ¿Cómo?
14. ¿Qué técnicas utilizas en resolución de conflictos entre tus alumnos?
15. ¿Dedicas un tiempo dentro de tu horario semanal a trabajar habilidades sociales?
16. ¿Tienes alumnos con necesidades educativas especiales?
17. ¿qué medidas pones en práctica para atender a estos alumnos?
18. ¿Elaboras las ACIS de los alumnos con necesidades educativas especiales?
19. En el caso de elaborarlas, ¿con qué profesionales cuentas?
20. ¿Se realiza seguimiento y evaluación de las ACIS?
21. ¿Intentas estructurar tu aula para favorecer una metodología de rincones y/o participativa?
22. ¿Registras habitualmente el proceso de enseñanza de tus alumnos? ¿de que forma?

23. Ante un resultado negativo en la evaluación, ¿Se pone en marcha algún tipo de refuerzo, cambio de metodología, coordinación con la familia para evitar el fracaso escolar? ¿ Cual?
24. Antes de las evaluaciones trimestrales, ¿te reúnes con el equipo educativo para valorar el proceso educativo de tus alumnos?
25. En los cambios de ciclo/ curso, ¿has recibido información escrita de tu curso? (características, acnee....)
26. ¿Qué instrumentos utilizas para realizar la evaluación de tus alumnos?
27. ¿Se llevan a cabo reuniones de coordinación entre cursos/ ciclos de forma periódica?
28. ¿ Se registran los acuerdos de dichas reuniones?
29. ¿Se realizan actividades de orientación escolar al finalizar la etapa?¿ De qué modo?

## **ANEXO XI**

### **GUIÓN PARA UNA ENTREVISTA CON PADRES/MADRES**

#### **OBJETIVOS**

- Establecer una relación positiva con la familia, que se sientan cómodos.
- Recoger información sobre el alumno/a.
- Aportar información sobre el tema concreto.
- Lograr una colaboración de la familia en el trabajo del alumno/a.

#### **FASES DE LA ENTREVISTA**

##### **1. Saludo y acogida.**

- Presentarse. El saludo debe ser apropiado a la edad y estilo.
- Invitar a los padres a que se sienten.

- Entrar en una conversación informal que ayude a relajarse.
- Intentar adecuarse al lenguaje de la familia, a su estilo y forma.

## **2. Fase central: acogida y transmisión de información.**

- Preguntar sobre el hijo/a tanto al padre como a la madre.
- Hacer preguntas concretas, de lo contrario recibiremos información general y poco útil. Pedir ejemplos.
- Descubrir si el tema que nos ocupa ha sido o es vivido como problema. En caso positivo, ver si ha habido alguna medida para solucionarlo y sus resultados.
- Explorar las implicaciones de cada miembro de la familia en el tema, para ver quién puede prestar mejor colaboración.
- Mantener actitud empática y positiva.
- Ofrecer los datos concretos sobre el tema que nos convoca.
- Darles oportunidad para que pregunten.
- Explicarles nuestro punto de vista.
- Ir despacio, mejor poca información y buena que mucha y mala.

### **3. Fase final.**

- Formular los acuerdos y compromisos.
- Mostrar interés por mantener contactos periódicos.
- Señalar la fecha de la próxima entrevista si se ve la necesidad.
- Darles oportunidad para que pregunten lo que quieran.
- Terminar la entrevista.
- Acompañarles hasta la salida.

### **COMPROBACIÓN DEL TUTOR/A**

- Estableció contactos con cada uno de los participantes y les ayudó a sentirse cómodos.
- Mantuvo una posición empática, evitando culpabilizar a nadie.
- Observó las interacciones de los participantes.
- Aportó y recogió la observación como tenía previsto.
- Considera que han quedado suficientemente explicitados los compromisos.
- Qué objetivos quedaron cubiertos y cuáles no.





**10.- PLAN DE  
TRANSICIÓN DE LA  
EDUCACIÓN  
PRIMARIA A LA  
EDUCACIÓN  
SECUNDARIA  
OBLIGATORIA.**

## ÍNDICE

0. ÁMBITO DE ACTUACIÓN. (JUSTIFICACIÓN)

1. FUNDAMENTOS LEGALES BÁSICOS PARA LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE PRIMARIA A SECUNDARIA.

3. COMPOSICIÓN Y PROCESO DE CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN

4. CALENDARIO DE ACTUACIONES.

5. COMISIÓN DE CONTINUIDAD CURRICULAR.

6. COMISIÓN DE ACOGIDA Y LABOR TUTORIAL.

7. COMISIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA.

8. COMISIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA.

9. COMISIÓN DE LAS AMPAS.

10. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRANSICIÓN.

ANEXO I Reunión del 29 de septiembre de 2011

ANEXO II Reunión del 24 de noviembre de 2011

ANEXO III Reunión del 1 de febrero de 2012

ANEXO IV Reunión del 3 de mayo de 2012

ANEXO V Programa de Desarrollo Competencial

ANEXO VI Plan de Acogida

ANEXO VII Informe de evaluación individualizado.

ANEXO VIII Plan de Acción Tutorial coordinado.

## **0. ÁMBITO DE ACTUACIÓN. (JUSTIFICACIÓN)**

El Plan de Transición de la Etapa de Educación Primaria a la de Educación Secundaria Obligatoria debe formar parte de los proyectos educativos de los centros de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, el Plan se incorporará al inicio del curso en la Programación General Anual (PGA). La evaluación preceptiva del plan de transición y las propuestas de mejora deberán figurar en la Memoria de Final de curso.

Este Plan afectará a aspectos organizativos, de funcionamiento, y formativos dirigidos al tercer ciclo de la Educación Primaria, al primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, así como a los miembros de la comunidad educativa implicados en el proceso de transición entre etapas.

La elaboración del Plan de Transición partirá de la identificación de necesidades del alumnado, profesorado y familias en el marco del tránsito entre ambas etapas, y en la planificación y aplicación del mismo se deberá prestar especial atención a:

- a) La progresión curricular entre el tercer ciclo de Educación Primaria y el primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- b) La coordinación del desarrollo de la función tutorial, y de la atención a la diversidad, en lo que a continuidad de recursos personales, materiales y estrategias organizativas se refiere, para dar respuesta efectiva a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) La convergencia en ambas etapas en la gestión de la convivencia y la resolución de conflictos.

A continuación presentamos el Plan de Transición de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria de los siguientes centros educativos de la ciudad de Elche (Alicante):

- CEIP El Toscar
- CEIP Jaume I
- IES Severo Ochoa

## **1. FUNDAMENTOS LEGALES BÁSICOS PARA LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS.**

- DOCV 46/2011, 8 de junio. Regula la transición de la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria obligatoria en la Comunitat Valenciana.
- Orden de 14 de diciembre de 2007, de la Conselleria de Educación, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria.
  - en su artículo 3.2 recoge que, con objeto de facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado, los centros establecerán mecanismos de coordinación con la etapa de Educación Primaria y entre los diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria. Durante el primer mes del año académico, el equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado con la finalidad de comprobar el nivel en su proceso de aprendizaje. Para esta evaluación inicial se tendrán en cuenta también los informes emitidos en la etapa o curso anterior.
- Orden de 13 de diciembre de 2007, de la Conselleria de Educación, sobre evaluación en Educación Primaria.
  - El artículo 10.5 prescribe que al finalizar la etapa, se entregará al alumnado el original de su historial académico de Educación Primaria y una copia del documento se enviará al centro de Educación Secundaria, a petición de éste, junto con el original del informe de aprendizaje al que hace referencia el artículo 12 de dicha orden.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

- El preámbulo apuesta por favorecer la transición entre EP y ESO mediante un informe personalizado.
- El artículo 4.2 señala que la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.
- A su vez, en referencia al principio de continuidad entre etapas, el artículo 20.5 establece que con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su aprendizaje, los objetivos alcanzados y las competencias básicas adquiridas.
- La Ley, también plantea como medida, entre los principios pedagógicos que atribuye a la ESO, lo dispuesto en el artículo 26.3, de forma que las administraciones educativas establecerán las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos.
- El artículo 121.4 señala que corresponde a las Administraciones Educativas favorecer la coordinación entre los proyectos educativos de los centros de EP y de ESO, con el objeto de que la incorporación de los alumnos a la ESO sea gradual y progresiva.
- Finalmente el artículo 127 recuerda que entre las competencias del Consejo Escolar está la de fijar las directrices para la coordinación con otros centros.
- Orden de 14 de marzo de 2005, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten Educación Secundaria.
  - En el artículo 7 se concretan los extremos de la coordinación entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.
- Orden de 16 de julio de 2001 por la que se regula la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros de Educación Infantil (2º ciclo) y Educación Primaria.
  - Artículo 23, señala que con la finalidad de lograr la necesaria coordinación entre los centros y colegios de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria de referencia, los profesores especialistas de psicología y pedagogía pertenecientes a los servicios psicopedagógicos escolares o gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados de los centros de Educación Primaria y los departamentos de orientación de los centros de Educación Secundaria celebrarán reuniones conjuntas a lo largo del 2º trimestre del curso escolar a fin de traspasar la información pertinente relativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que, previsiblemente, serán escolarizados.
- Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano,
  - Artículo 85.2, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria, establece que es función del departamento de orientación coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo concerniente a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- El Decreto 131/1994, de 5 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.
  - Artículo 3.1, los epígrafes i) y k) disponen que las funciones generales de los servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional

son, entre otras, colaborar en la orientación del alumnado en los procesos de transición a otras etapas.

## **2. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE PRIMARIA A SECUNDARIA.**

- Planificar y mejorar la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Asegurar la atención a la diversidad de características y situaciones personales del alumnado.
- Unir esfuerzos para mejorar el rendimiento académico y la formación personal de nuestros alumnos/as.
- Aunar criterios académicos.
- Colaborar en proyectos educativos.
- Conseguir una mayor implicación de las familias.
- Garantizar la continuidad y la graduación progresiva que existe en la enseñanza básica.
- Favorecer la adaptación del alumnado al nuevo centro. Así como la capacidad de progresión y cambio de todo el alumnado, en el marco de la identificación de sus necesidades educativas ordinarias y específicas.
- Prevenir las dificultades de integración y adaptación escolar, de desarrollo personal, afectivo, y propiamente curricular.
- Promover la autonomía pedagógica de los centros en cuanto a la organización y funcionamiento más adecuados a las características y necesidades de su alumnado.
- Responder a las necesidades y expectativas del alumnado de Primaria, por parte del centro de secundaria.
- Facilitar la continuidad progresiva en la acción educativa.
- Orientar a las familias acerca de la educación secundaria, la organización del centro, las formas de apoyo a los alumnos y los proyectos que en su aplicación afectan al proceso educativo de sus hijos.
- Evaluar y corregir las deficiencias detectadas en el Plan de Transición.

## **3. COMPOSICIÓN Y PROCESO DE CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN**

Para crear el Equipo de transición se realizó una primera reunión el 29 de septiembre de 2011 (ver Anexo I).

En dicha reunión nos dividimos en comisiones para poder trabajar de forma más eficaz. A continuación se citan las comisiones existentes y en la posterior tabla está la relación de los miembros del Equipo, de sus cargos y la/s comisión/es a la/s que pertenecen.

- Comisión de Continuidad Curricular (tutores de 5º y 6º de Primaria, jefes de departamento de Secundaria y la coordinadora de la ESO)
- Comisión de acogida y labor tutorial (tutores de 5º y 6º de Primaria, tutores de 1º y 2º de Secundaria y la coordinadora de la ESO)
- Comisión de orientación pedagógica (departamentos de orientación y especialistas en Pedagogía Terapéutica)
- Comisión de fomento a la lectura (responsables de las bibliotecas)
- Comisión de coordinación y redacción del Plan (jefes de estudios)
- Comisión de las AMPAS

<b>Nombre</b>	<b>Cargo y centro</b>	<b>Comisión/es</b>
Bataller Gisbert, Inma	Tutora de 6ºA del Jaume I	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
Díaz Cortés, Jorge	Jefe de estudios del Severo	- Comisión de coordinación y redacción del Plan.
Estellés Mondría, José Manuel	Tutor de 5ºB y coordinador de la Biblioteca del Jaume I	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial. - Comisión de fomento a la lectura.
Felipe López, Concha	Jefa del departamento de Castellano del Severo	- Comisión de continuidad curricular.
Font García, Miguel	Tutor de 5ºA del Jaume I	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
García Castro, Mercedes	Tutora de 2ºA del Severo	-Comisión de acogida y labor tutorial.
García Martínez, Laura	Orientadora del Toscar	- Comisión de Orientación
García Sanz, Raquel	Jefa del departamento de Matemáticas del Severo	- Comisión de continuidad curricular.
Ginestral López, Pedro R	PT del Jaume I	- Comisión de Orientación
Jurado Blanco, Rosa	Coordinadora de la ESO del Severo	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
López García, Almudena	Tutora de 2ºB del Severo	-Comisión de acogida y labor tutorial.
Maldonado, Carmela	PT del Toscar	- Comisión de Orientación
Martínez, Marcos	Tutor de 6ºB	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
Molas Villanueva, Sara	Tutora de 1ºB del Severo	-Comisión de acogida y labor tutorial.
Moya Mira, José Manuel	Coordinador de las agrupaciones en la ESO del Severo.	- Comisión de continuidad curricular.
Pastor Caparrós, Fini	Tutora de 1ºA del Severo	-Comisión de acogida y labor tutorial.
Pastor Pomares, María A	Psicopedagoga del IES Severo Ochoa	- Comisión de Orientación.
Pérez Molina, Berta	PT del Severo	- Comisión de Orientación.
Pérez, Soldevila, Miquel	Jefe del departamento de Valencià del Severo	- Comisión de continuidad curricular.
Pinedo Velázquez, Eva Mª	Jefa de estudios y coordinadora de la Biblioteca del Toscar	- Comisión de coordinación y redacción del Plan. - Comisión de fomento a la lectura.
Rico Jaime, Ana María	Orientadora del Jaume I	- Comisión de Orientación
Ruiz, Rosa	Tutora de 6ºB del Jaume I	- Comisión de continuidad

		curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
Rus Martínez, Alicia	Tutora de 1ºC del Severo	-Comisión de acogida y labor tutorial.
Sánchez Boix, Raúl	Tutor de 5ºA	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
Soler Quilez, Guillermo	Coordinador de la Biblioteca del Severo	- Comisión de fomento a la lectura.
Tomé Paredes, Pilar	Jefa de estudios del Jaume I	- Comisión de coordinación y redacción del Plan.
Torró Valls, Fco Xavier	Coordinador TIC del Jaume I	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.
Yañez Rivero, Tomás	Tutor de 6ºA	- Comisión de continuidad curricular. -Comisión de acogida y labor tutorial.

También se decidió crear una plataforma en Moodle para el intercambio de opiniones e información.

#### **4. CALENDARIO DE ACTUACIONES.**

##### **4.1 Calendario curso 2011-12.**

Los anexos II, III y IV hacen referencia a las reuniones llevadas a cabo por el Equipo de Transición a lo largo del curso 2011-12.

##### **4.2 Calendario curso 2012-2013.**

Para el curso 2012-2013 se ha planificado el siguiente calendario de reuniones. Este calendario es sólo orientativo, y puede ser modificado según las necesidades de los centros.

SEPTIEMBRE 2012	Reunión para comentar las líneas de trabajo y establecer las fechas de las reuniones (que estarán en la PGA de los centros). Se formará una Comisión de Seguimiento y evaluación del Plan de Transición, en ella habrá representantes de los tres centros.
NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2012	Reunión de la Comisión de Seguimiento.
MARZO – ABRIL 2013	Reunión de la Comisión de Seguimiento.
JUNIO – JULIO 2013	Reunión para el seguimiento y la autoevaluación. Y para realizar la memoria final.

A lo largo del curso se podrán llevar a cabo otras reuniones que afecten directa o indirectamente al Plan de Transición:

- Específicas por etapas.



- Entre orientadores, PT y jefes de estudios para traspaso de informes individualizados al finalizar 6º EP.
- Para analizar los casos de alumnos con n.e.e.
- Organización de visitas al I.E.S.
- Entre los encargados de las bibliotecas de los centros educativos.

## **5. COMISIÓN DE CONTINUIDAD CURRICULAR.**

Esta Comisión se ha encargado de revisar los acuerdos de años anteriores entre los centros de Primaria y Secundaria. Además han redactado un Programa de Desarrollo Competencial en el que se incluye el Programa de Acogida. Ver Anexo V: Programa de Desarrollo Competencial Metodológico y Curricular.

Esta comisión ha tenido como objetivo lograr los siguientes acuerdos básicos:

- Competencias básicas instrumentales que se deben disponer al final de la Educación Primaria.
- Acuerdos curriculares. (Secuenciación de contenidos)
- Aspectos didácticos y metodológicos en ambas etapas.
- Procedimientos y criterios de evaluación en ambas etapas.
- Coordinación entre las pruebas de evaluación final de primaria y las de evaluación inicial en secundaria.

## **6. COMISIÓN DE ACOGIDA Y LABOR TUTORIAL.**

Esta Comisión se ha encargado de establecer unos acuerdos mínimos en la labor del tutor coordinando las acciones de los tutores (especialmente entre los de 6º de Primaria y los de 1º de la ESO). Se trata de acuerdos mínimos ya que el Plan de Acción Tutorial es una labor de la Comisión de Orientación Pedagógica.

También han revisado y ajustado el Programa de Acogida en Secundaria al Plan de Transición en general y al Plan de Desarrollo Competencial en particular.

Por otro lado, esta Comisión ha sido la encargada de revisar el Informe de evaluación individualizado que los centros de Primaria envían al de Secundaria al final del curso.

### **6.1 Plan de Acogida.**

Ver anexo VI con el Plan de Acogida del IES Severo Ochoa, adaptado al Plan de Transición.

Criterios sobre la transición:

- Permanecer en el IES con determinados alumnos con los que tienen una mejor relación (la información la proporciona el centro de primaria)
- Realizar una visita más individualizada al IES, acompañado específicamente por otra persona que le enseñe todo el centro.
- Recibir información precisa y concisa sobre el funcionamiento del IES (organización del mismo, qué necesitará cuando esté en él, qué se espera de él, normas concretas de comportamiento, nombre de sus profesores, horario personalizado,..) La información debe ser diferente y complementaria a la que se da a todo el curso, más clara y concisa, especificando todo aquello que va a suponer un cambio para el alumno.
- Contar con una persona de referencia en el IES a la que poder acudir en momentos de "crisis" y conocerla antes de estar escolarizado en 1º ESO, si es posible.

- Posibilitar una adaptación progresiva a la nueva situación, permitiendo conservar algunas rutinas o costumbres de primaria para ir adaptándolas a la nueva etapa de forma flexible.
- Trabajar desde el centro de primaria, de forma individualizada, los nuevos aspectos con los que se va a encontrar (preparar al niño para ir al IES)
- Tener previstas en el IES actividades concretas a desarrollar con estos niños de cara a la acogida en el nuevo grupo (conocimiento mutuo, comprensión y aceptación de las diferencias).

## **6.2 Informe de evaluación individualizado.**

Para ayudar a los tutores de 1º de la ESO en la acogida del nuevo alumnado y para informar a Jefatura y Orientación de las necesidades del nuevo alumnado, los tutores de 6º de Primaria rellenan un informe de evaluación individualizado de cada uno de sus alumnos durante el mes de junio.

Este informe es enviado a Jefatura de Estudios del IES Severo Ochoa que se encargará de transmitir la información necesaria a sus tutores y compañeros.

El modelo del informe se encuentra en el Anexo VII.

## **7. COMISIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA.**

### **7.1 Coordinación en la atención a la diversidad.**

#### La Atención a la Diversidad en Secundaria

La atención a la diversidad se planifica y organiza en el IES Severo Ochoa teniendo en cuenta la información facilitada por los centros adscritos al IES, estos son, CEIP Jaime I y CEIP El Toscar.

El traspaso de esta información se lleva a cabo en el mes de junio, una vez finalizadas las clases.

¿Cómo se lleva a cabo?

Desde el IES Severo Ochoa se han tomado las siguientes medidas organizativas con el fin de mejorar el rendimiento académico de nuestros alumnos/as.

#### a) Criterios de agrupamiento:

Durante el mes de junio se organizan los grupos del próximo curso, adecuando la composición y el número de alumnos/as a sus necesidades, distribuyendo de la forma más homogénea al alumnado. Esta distribución se organiza teniendo en cuenta la información facilitada por los centros de primaria. Esta información se constata a través del informe de aprendizaje de cada alumno/a facilitado por los tutores/as de 6º de primaria y los expedientes recibidos del alumnado.

#### b) Grupos de desdobles:

La organización de los grupos de desdoble y refuerzo se lleva a cabo desde los departamentos didácticos que disponen de asignación horaria para ello. Teniendo en cuenta los resultados académicos de 6º de primaria y los resultados obtenidos en la evaluación inicial, se distribuye al alumnado atendiendo a su nivel de competencia curricular.

#### c) Aulas de pedagogía terapéutica:

Una vez finalizadas las clases, se reúnen los orientadores/as y los profesores/as especialistas de P.T. de los centros implicados para valorar los casos de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y así organizar, para el curso entrante, el aula de P.T.

La asistencia al aula de PT viene determinada por la respuesta educativa recogida en el Informe Psicopedagógico que realiza la Orientadora Educativa, bien de Informes de los colegios adscritos, bien de Informes del IES de casos de alumnos/as no detectados previamente en los colegios o de alumnos/as de nueva incorporación.

d) Adaptaciones Curriculares (significativas y no significativas):

- La detección de alumnos/as se realiza previamente al inicio de curso basándonos en los Informes Psicopedagógicos facilitados por los centros de educación primaria adscritos. Durante el mes de junio, los orientadores educativos de los centros de primaria facilitarán al IES la relación del alumnado que ha de continuar trabajando con ACIS/ACI.
- En la evaluación inicial, realizada durante el mes de octubre, consensuamos la aparición de casos no detectados previamente. La aplicación de una ACIS se realizará siempre después de un Informe Psicopedagógico elaborado por la orientadora educativa del IES.
- Los alumnos que trabajan con ACIS son atendidos por la maestra especialista en pedagogía terapéutica.
- Las adaptaciones curriculares no significativas son atendidas, según el perfil del estudiante, por la maestra especialista en PT o en los desdobles o refuerzos citados anteriormente.

## **7.2 Promoción de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**

La promoción del alumnado con neae a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se regirá por lo dispuesto con carácter ordinario en la legislación vigente (O. 13/12/2007 sobre evaluación en educación primaria; D.111/2007, 20 julio, que establece el currículo en educación primaria (art.9); O. 16/07/2001, atención al alumnado con nee en educación infantil y primaria; y LOE (Art.74.3))

• **Documentación:**

La documentación del alumno queda archivada en su expediente académico; éste será remitido en su totalidad al IES según los cauces establecidos. En todo caso, en el caso de los acneae, contendrá los siguientes documentos:

- Informes Psicopedagógicos y Dictámenes de Escolarización
- Informes clínicos, psicológicos, de centros de estimulación y atención temprana,...
- ACIS
- Informes finales de PT y AL
- Resto de documentación habitual para todo el alumnado.

• **Intercambio de información:**

• **Medidas de atención a la diversidad: ordinarias y específicas**

Hacen referencia a las medidas contempladas en la legislación sobre atención a la diversidad de ambas etapas (principalmente O.16-07-2001; O. 18/06/1999; O.14/07/1999; O.04/07/2001). Se aplicarán conforme determina la normativa.

## **7.3 Promoción de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales derivadas de TGD.**

El CEIP Jaume I posee un Aula Específica de Educación Especial de TGD, motivo por el cual es muy frecuente la promoción de alumnos con estas características (fundamentalmente S. Asperger). Por este motivo, se considera de importancia establecer unos cauces específicos de transición para estos niños, pues una adecuada transición mejorará su adaptación al centro y ello repercutirá de forma muy positiva en su proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitando el mismo.

Aunque la promoción de este alumnado sigue los cauces normales, existe una serie de cuestiones que deben ser tenidas en cuenta para facilitar dicha transición y, en consecuencia, su adaptación al nuevo centro educativo.

Como ante cualquier intervención, es importante partir de las necesidades de los alumnos, y en este caso, aparecen muy definidas.

- **Necesidades Educativas de estos alumnos:**

A nivel general hemos de considerar que los alumnos con TGD poseen una serie de necesidades que van a marcar la intervención docente:

1. Necesidades educativas especiales relacionadas con los problemas de interacción social.

- Necesitan aprender que sus comportamientos pueden influir en el entorno de una manera socialmente aceptable, pero es necesario enseñarles explícitamente cómo, dónde y cuándo lo es, así como cuando no lo son.
- Necesitan aprender a relacionarse, de forma concreta y efectiva con los demás en diferentes situaciones y contextos.
- Necesitan aprender a conocer y comunicar emociones y pensamientos propios, así como comprender a los demás.
- Necesitan aprender a utilizar los objetos de manera funcional y creativa y disfrutar de ellos con los demás.

2. Necesidades educativas especiales relacionadas con los problemas de comunicación:

- Necesitan aprender a entender y a reaccionar a las demandas de su entorno.
- Necesitan aprender habilidades de comunicación funcionales de/en la vida real.
- Necesitan aprender un código comunicativo (verbal o no verbal), sobre todo con finalidad interactiva.
- Necesitan aprender a utilizar funcionalmente y creativamente los objetos.
- Necesitan aprender a iniciar y mantener intercambios conversacionales con los demás, ajustándose a las normas básicas que hacen posibles tales intercambios (contacto ocular, expresión facial, tono, volumen...).

3. Necesidades educativas especiales relacionadas con el estilo de aprendizaje:

- Necesitan un contexto educativo estructurado y directivo, priorizando en él contenidos funcionales y ajustados al nivel de competencias del alumno.
- Necesitan situaciones educativas específicas y concretas que favorezcan la generalización de los aprendizajes.
- Necesitan ambientes sencillos poco complejos, que faciliten una percepción y comprensión adecuada de los mismos.
- Necesitan aprender en contextos lo más naturales posibles:  
Entornos Educativamente Significativos.
- Necesitan realizar aprendizajes con los menos errores posibles (Ensayo s in Error), lo que favorece su motivación.
- Necesitan aprender habilidades y estrategias de control del entorno, y de autocontrol.
- Necesitan descentrar la atención de unos pocos estímulos y alcanzar "atención conjunta" con otros.
- Necesitan situaciones educativas individualizadas.
- Necesitan ampliar las actividades que realizan, así como los intereses que poseen.

4. Necesidades educativas especiales relacionadas con la salud y la autonomía:

- Necesitan alcanzar gradualmente mayores niveles de autonomía en todos los ámbitos del desarrollo integral de la personalidad: alimentación, vestido, etc...

- Necesitan un seguimiento médico y psiquiátrico que incluya las revisiones y necesidades de medicación, vacunas, óptica, estomatología y odontología.

- **Necesidades derivadas del propio proceso de transición:**

El proceso de transición de E. Primaria a E. Secundaria supone muchos cambios importantes para los alumnos, elemento crucial en el caso de los alumnos con TGD por la propia naturaleza del proceso: supone cambios, algo que estos alumnos toleran muy mal.

Entre los cambios a los que nuestros alumnos tendrán que hacer frente se encuentran:

- mayor número de compañeros
- ser los más pequeños del centro
- mayor número de profesores
- nuevas instalaciones
- nuevos horarios
- rutinas nuevas y diferentes

El afrontamiento de estos retos puede suponer un aumento de su nivel de estrés y ansiedad, por ello conviene intervenir de manera específica para reducir sus efectos. ¿Cómo?

- **Estrategias de intervención:**

#### 1- La distribución del instituto:

Se trata de hacer el nuevo centro familiar y conocido para estos niños. Para ello se pueden realizar algunas actividades como:

- Proporcionarles un mapa del centro lo más detallado posible (con los números de las aulas y la descripción de las mismas)
- Dar unos cuantos paseos durante el inicio del curso (se pueden utilizar compañeros colegas que los acompañen y les expliquen las diferentes dependencias y usos de las mismas)
- En las Jornadas de Puertas Abiertas recibir una atención individualizada durante la visita del centro.
- Dibujos o iconos en la puerta de las dependencias ayuda a su localización.

#### 2- El horario:

A fin de hacerlo más comprensible y fácilmente accesible:

- En lugar de abreviaturas, utilizar signos o símbolos, imágenes, diferentes colores
- Escribir el nombre completo de los profesores
- Dar una copia de él a los padres para que puedan ponerla en un lugar visible de la casa.
- Que el alumno pueda llevarlo consigo siempre que se encuentre en el centro escolar.

#### 3- Las taquillas:

Puesto que su uso es desconocido hay que explicarles bien para qué sirven y cómo utilizarlas.

- Ayudarles a localizarla mediante algún punto de referencia
- Dejar una copia de la llave en algún lugar y persona accesible (como conserjería) y que el niño sepa dónde y a quién pedirla cuando lo necesite
- Llevar la llave atada a algún objeto que tenga el niño consigo (cinturón, cartera de dinero, llaves de casa,...)

#### 4- Las agendas escolares:

La agenda, además de un medio de comunicación con las familias, puede servir de "carpeta contenedora" de los documentos más útiles y necesarios para el alumno:

- Horario de clases
- Mapa del centro
- Instrucciones para el personal del centro (cómo actuar ante determinados casos: pérdida de dinero, de la llave de la taquilla, de las llaves de casa,...)
- Teléfonos de contacto,...

A pesar de que el alumno ya se encuentre en educación secundaria y deba ser más responsable y autónomo, hay que contemplar la posibilidad de supervisar su agenda para ayudarlo con sus problemas de organización, o al menos, hacer que sea él quien la revise cada día (revisar si ha anotado los deberes, las fechas de examen, acontecimientos especiales,...) y en casa.

#### 5- Instrucciones explícitas:

Como hemos visto, con estos alumnos no se puede dar nada por sabido, por ello se pueden aplicar estrategias sencillas como:

- usar listas de comprobación (material de la mochila, de cada asignatura, de tareas realizadas,...)
- darles por escrito instrucciones claras y sencillas sobre aspectos de la vida diaria (dónde ir si necesita ayuda, cómo utilizar la cantina, qué hacer y a quién acudir cuando se sienta “acosado” por otros compañeros, qué hacer cuando no entienda alguna explicación en clase, cómo comportarse en el aula, en los exámenes, en las excursiones, en el patio,...)
- decir su nombre antes de hablar aumenta la probabilidad de que preste atención
- dividir la tarea en pasos más pequeños ayuda a su realización
- un compañero le puede ayudar a entender aquellos aspectos que no queden claros.

#### 7.4 Plan de Acción Tutorial

Ver Anexo VIII con el Pat del IES Severo Ochoa.

### 8. COMISIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA.

#### 8.1 Plan de Fomento a la Lectura (coordinado)

Las bibliotecas de los centros se han convertido en el eje dinamizador de los planes del fomento a la lectura tanto en los colegios como en el centro de secundaria. Empezar a establecer vínculos entre estas bibliotecas sería interesante, especialmente con el alumnado del tercer ciclo y los del primero de secundaria. Como punto de partida, esta coordinación debería comenzar por desarrollar el placer de la lectura como vínculo de unión entre ambos planes de lectura, con el fin de resultar atractivo para el alumnado.

Propuestas de actividades para trabajar en conjunto:

1. Delimitar puntos de comunicación entre los coordinadores de la biblioteca, así como el profesorado del primer ciclo de la ESO y del último de primaria.
2. Realizar actividades que continuaran de sexto a primero de la ESO.
3. Realizar visitas a los colegios por parte de algunos antiguos alumnos, con profesorado y alguna actividad relacionada con la lectura (recitado de poemas, dramatización de un texto dramático, contar cuentos...).
4. Realizar visitas al IES por parte de los colegios, con alguna animación y la posibilidad de sacar libros el verano de sexto.
5. Realizar actividades similares de creación literaria y compartir la experiencia.
6. Club de lectura compartido. Recomendar libros a padres.

### 9. COMISIÓN DE LAS AMPAS.

#### 9.1 Programa de asesoramiento y formación de padres y madres.

La participación de las familias en la vida escolar general de sus hijos e hijas es esencial, máxime cuando se ubica en una situación de tránsito entre etapas que redundan en demandas y exigencias nuevas, sobre las que se suelen generar importantes dudas e inquietudes. Desde esta perspectiva, la optimización de la colaboración en este proceso de los padres y madres del tercer ciclo de Educación Primaria y primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria con los centros docentes, se presenta como una exigencia prioritaria. Esta exigencia adquiere mayor relevancia en el caso de las familias desfavorecidas o en situación de desventaja sociocultural y/o económica. En todo caso, en la participación de las familias es clave el papel que pueden llevar a cabo las asociaciones de madres y padres como organizaciones representativas de dichas familias en el seno de los equipos de transición.

Por ello, se hace necesaria la programación de actividades de información, asesoramiento y formación a desarrollar durante el curso escolar, a concretar y realizar, en el marco de los equipos de transición, por los departamentos de Orientación, servicios psicopedagógicos escolares y/o gabinetes psicopedagógicos autorizados, junto con las jefaturas de estudios de los centros y los representantes de las asociaciones de madres y padres. En tales actividades se deberán articular mecanismos de sensibilización de las familias con más dificultades.

### Información.

En el terreno informativo, sin menoscabo de la distribución temporal que a este efecto los centros determinen, al menos a lo largo del último trimestre del curso, se organizarán charlas, mesas redondas..., en las que podrán participar conjuntamente docentes y especialistas de ambas etapas, y en las que se deberá tratar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- La estructura del sistema educativo en general, y las características de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en particular.
- El funcionamiento del centro de Educación Secundaria Obligatoria, sus recursos y servicios, líneas de actuación y proyectos, ayudas, oferta formativa general y de optatividad.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los procedimientos de comunicación con el centro, interlocutores más significativos, posibilidades y cauces de participación, órganos en los que se pueden integrar.
- La información específica relativa a plazos y procedimiento de matriculación, convalidación de materias, exenciones, y documentos más significativos vinculados con ellos.
- Otras cuestiones administrativas.

### Asesoramiento y formación.

En lo referente al asesoramiento y la formación, la comprensión de las características evolutivas, cognitivas, emocionales y afectivas de sus hijas e hijos, así como la delimitación de pautas de actuación, derivadas de la misma, que contribuyan a su desarrollo, deberá vertebrar su planificación e implementación. Desde esta perspectiva, se podrán incluir, además, otras temáticas formativas relativas a:

- Estilos educativos.
- Técnicas y estrategias de afrontamiento y resolución de conflictos.
- Ámbitos, condicionantes y procedimientos de colaboración con los centros: contribución coordinada al progreso competencial de sus hijas e hijos, gestión de la convivencia y procesos de mediación, participación en asambleas de clase, tutorías, consejos de

padres, constitución e impulso de grupos de trabajo mixtos (familia-profesorado; familias primaria– secundaria).

- Manejo de las tecnologías de la información y la comunicación en el campo de la interacción familia-profesorado.
- Cualesquiera otras que los equipos de transición puedan considerar.

## **10. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRANSICIÓN.**

Se creará una Comisión encargada de evaluar la aplicación del Plan de Transición. Además se realizará una memoria final entre los meses de junio y julio y una autoevaluación del plan.

Algunos de los indicadores que usaremos para evaluar el Plan de Transición son:

- Evaluar la incidencia del plan en los resultados académicos de los alumnos.
- Encuestas de satisfacción (familias, alumnos, profesores)
- Reuniones periódicas.
- Revisión anual de nuestro proyecto.



# 11.- PLAN DE CONVIVENCIA



## **ÍNDICE**

1. Introducción.
- 2.- Base legal.
3. Características del centro.
  - 3.1. Características generales.
  - 3.2. Finalidad.
4. Situación actual de la convivencia.
  - 4.1. Relación con las familias y con la comunidad.
5. Objetivos y actitudes a conseguir con el Plan.
  - 5.1. Objetivos del Plan de convivencia.
  - 5.2. Normas generales.
    - 5.2.1. Normas generales del centro.
    - 5.2.2. Normas para los alumnos.
  - 5.3. Derechos y deberes de los profesores.
    - 5.3.1. Derechos del profesorado.
    - 5.3.2. Deberes del profesorado.
  - 5.4. Derechos y deberes de los alumnos.
    - 5.4.1. Derechos de los alumnos y alumnas.
    - 5.4.2. Deberes del alumnado.
  - 5.5. Derechos y deberes de los padres.
    - 5.5.1. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.
    - 5.5.2. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos/as.
    - 5.5.3 Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.
    - 5.5.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
6. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras.
  - 6.1. Tipificación.
  - 6.2. Medidas educativas correctoras.
  - 6.3. Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras.

- 6.4. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.
- 6.5. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.
- 6.6. Prescripción.
- 6.7. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras.
- 7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
  - 7.1. Tipificación.
  - 7.2. Medidas educativas disciplinarias.
  - 7.3. Responsabilidad penal.
  - 7.4. Aplicación y procedimientos.
  - 7.5. Instrucción y propuesta de resolución.
  - 7.6. Resolución y notificación.
  - 7.7. Prescripción.
  - 7.8. Medidas de carácter cautelar.
- 8. Compromiso familia-tutor.
- 9. Equipo de mediación escolar.
- 10. Comisión de convivencia.
  - 10.1. Infraestructura y recursos.
  - 10.2. Periodicidad de las reuniones.
  - 10.3. Información de las decisiones.
  - 10.4. Coherencia en la aplicación de las normas.
- 11. Procedimientos de actuación en caso de alumnos/as que presenten alteraciones del comportamiento.
  - 11.1. Procedimiento 1: Actuaciones iniciales.
  - 11.2. Procedimiento 2: Actuaciones posteriores.
- 12. Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso escolar.
  - 12.1. Procedimiento 1: Actuaciones inmediatas de carácter urgente.
  - 12.2. Procedimiento 2: Actuaciones posteriores en caso de que se detecten conductas de acoso o intimidación entre alumnos.
- 13. ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN.

Este Plan de Convivencia es un instrumento jurídico propio de este Centro, basado en el Decreto 39/2008 sobre la Convivencia en los Centros Docentes, el DECRETO 3072014 por el que se regula la declaración de Compromiso Familia-Tutor, la ORDEN 62/2014 por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia y las INSTRUCCIONES de 14 de octubre de 2014 sobre la actualización de los planes de convivencia en los centros educativos, que se otorga a sí mismo la comunidad educativa y que por tanto, es de obligada aceptación por todos los sectores que integran la comunidad dentro del respeto del ordenamiento jurídico vigente y como ampliación y adaptación de la legislación a las características específicas de este Centro.

Desde el punto de vista de la práctica docente, consideramos este Plan como guía que regule, anime y oriente la actividad del Centro en sus múltiples facetas y como medio que facilite el desarrollo de la organización y funcionamiento del mismo.

Serán de aplicación el artículo 27 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y los deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOCV 09.04.2008), la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el Plan de Convivencia de los centros docentes (DOCV 10.05.2006), y la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunitat Valenciana (PREVI) (DOCV 28.09.2007).

El equipo directivo elaborará el plan de convivencia del centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de padres y madres, el asesoramiento, en su caso, del profesional de orientación educativa que atienda al centro y **a la formación recibida en los últimos cursos; destina fundamentalmente a obtener estrategias para la resolución de conflictos y establecer unos hábitos en el trabajo y desarrollo de las habilidades sociales, a nivel de centro.** El plan de convivencia deberá ser coherente con el resto de documentos de planificación del centro y

servirá como modelo de actuación planificada que deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- a) Procedimiento de actuación orientado a la prevención y a conseguir un adecuado clima escolar en el centro.
- b) Modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente la convivencia escolar.
- c) Modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan gravemente la convivencia escolar.

El plan de convivencia será aprobado y evaluado por el consejo escolar. Su desarrollo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y se llevará a cabo bajo la coordinación de la jefatura de estudios. La comisión de convivencia del consejo escolar realizará el seguimiento del plan de convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

La dirección del centro docente comunicará, a la dirección general competente en materia de innovación y calidad educativa, por la vía de urgencia, los incidentes que supongan violencia ejercida sobre personas y/o bienes, y que, por su naturaleza y/o consecuencias, perjudiquen la convivencia en el centro, producida tanto en el centro como en su entorno, así como durante el desarrollo de actividades extraescolares programadas por el centro o la utilización de los servicios de comedor y transporte.

## **2. BASE LEGAL.**

- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica Reguladora de la Responsabilidad Penal de los menores.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Decreto del gobierno valenciano 233/2004 de 22 de diciembre por el que se crea el observatorio para la convivencia escolar.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 25 de noviembre de 2005, de la Consellería de cultura, educación y deporte por la

que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la violencia y Promoción de la convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana.

- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de cultura, educación y deporte por la que se regula el plan de convivencia de los centros educativos.

- Real decreto 39/2008, de 4 de abril sobre la convivencia en los centros docentes y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.

- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

- DECRETO 30/2014, de 14 de febrero, por el que se regula la declaración de Compromiso Familia-Tutor.

- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia.

- INSTRUCCIONES de 14 de octubre de 2014 sobre la actualización de los planes de convivencia en los centros educativos.

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**

El Colegio Público Jaime I lo podemos encontrar en la comarca del Baix Vinalopó, en Elche. Está situado en el barrio de El Toscar, un barrio de gente sencilla, honesta y trabajadora, es decir, de un nivel socio-económico medio-bajo. Está en la zona noroeste de Elche, en la calle Manuel Campello Ruiz, número 10. y situado cerca del Polígono Industrial Carrús, C.P. Jaime I, con CIF Q-5355016-F, teléfono 966915260, fax 966915261, correo electrónico 03004673@edu.gva.es, páginas web "<http://www.jaume1.com>" y "<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1>"

En el centro hay 6 unidades de Educación Infantil, con el programa lingüístico PEPLI con predominio del idioma valenciano; 12 de Educación Primaria, donde a partir del curso próximo habrá un único programa lingüístico con predominio del idioma valenciano; y una unidad de Educación Especial (Aula Específica). El colegio dispone de comedor escolar. El centro está adscrito, junto con el C.P. El Toscar al IES Severo Ochoa.

En la actualidad el colegio cuenta con un total de 442 alumnos para el presente curso escolar (2019-2020), encontrando 130 en la etapa Infantil, 307 en Primaria y 5 en el Aula Específica.

En el colegio la gran mayoría de los niños son españoles. En el presente curso escolar tenemos un total de \_\_\_ niños/as procedentes de otras nacionalidades.

### **3.1.-Características generales.-**

Escuela libre, viva, de trabajo, de responsabilidad social y ligada al entorno. El Centro se halla dentro de una estructura democrática, donde se respeta la opinión de los demás y donde se garantiza seriamente el pluralismo ideológico de todos los que componen la comunidad escolar, de acuerdo con las normativas legales vigentes. El Centro rechaza cualquier posibilidad de proselitismo o apología de organizaciones políticas.

Este Centro estará abierto a la comunidad educativa formada por los alumnos, profesores, padres y todas aquellas instituciones y organizaciones que incidan en la vida de la localidad.

### **3.2.- Finalidad.-**

Los principios del Centro, su organización, funcionamiento y línea pedagógica estarán encaminados a la formación de personas que constituyen la comunidad que nos rodea.

La finalidad es lograr una formación integral de los alumnos. Esto implica que simultáneamente a su formación intelectual, se favorezca el desarrollo armónico de la personalidad, con el fin de que, junto con el aprendizaje de métodos de trabajo intelectual, el desarrollo de las actividades de adquisición de conocimientos básicos se desarrolle un sentido creciente de la responsabilidad y respeto a los principios de convivencia.

## **4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA.**

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para



convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del Centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el Centro es bueno, a excepción de varios casos que originan serios problemas de conducta. Situaciones con verdaderos problemas de autocontrol, de dificultades en la propia gestión de emociones, que nos han llevado al claustro a plantear una formación encaminada a la mejora de la convivencia general en las aulas, en el centro y también a tener pautas para tratar estos casos que suponen una problemática muy seria para el centro.

Los tipos de conflictos más frecuentes 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.
- Falta de respeto (insultos, empujones, pequeñas riñas) entre el alumnado durante el recreo y en el aula.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del profesorado-familia.
  
- Algunos alumnos o alumnas con problemáticas conductuales insultan y agreden físicamente a compañeros y (o maestros), deterioran material del centro con golpes, lanzan sillas, se escapan del aula..

Sus motivos o causas suelen ser:

- Por falta de motivación.
- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración, respeto y/o implicación por parte de algunas familias: no revisan si traen o no el material a clase, no se preocupan por saber cómo van sus hijos/as en clase, no respetan lo que sus hijos o el profesorado hacemos en la escuela, etc.
- Gran permisividad en general por parte de: la familia y la sociedad.
- Falta de referente de autoridad.
- No aceptación del cumplimiento de las normas.

- Baja tolerancia a la frustración.
- Querer imponer sus decisiones ante el grupo- clase e incluso ante los adultos.







#### **4.1. Relación con las familias y con la comunidad .**

La relación con las familias es buena, con reuniones de información y coordinación de carácter global y particular en las horas fijadas en la programación. Es relevante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias.

Las situaciones familiares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el Centro suele ser comentada con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

### **5. OBJETIVOS Y ACTITUDES A CONSEGUIR CON EL PLAN.**

#### **5.1. Objetivos del Plan de convivencia.**

-  Dar a conocer y concienciar a toda la Comunidad Educativa de las intenciones de este plan.
-  Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la Comunidad Educativa.
-  Fomentar el desarrollo de las habilidades sociales para generar alumnos con mayor conciencia de la necesidad de un clima positivo para la convivencia. Alumnos con mayor autoestima, empatía, con capacidad y herramientas para resolver conflictos y de mediar en ellos.
-  Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a mejorar la convivencia.
-  Favorecer al mantenimiento de un adecuado ambiente, solidario y tolerante, que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal integral y de calidad.
-  Prevenir conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, para lo cual hemos de dar prioridad a aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

✚ Resolver de una forma pacífica y educativa los conflictos que se presenten, mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesorado, el alumnado y la familia, como medio para la prevención de conflictos futuros.

✚ Prestar una atención individualizada en caso de que algún/a alumno/a presentara continuas alteraciones de comportamiento.

✚ Dar respuesta inmediata en caso de que se produjeran situaciones de intimidación o acoso entre iguales.

✚ Fomentar la integración, la interculturalidad, la coeducación y la convivencia.

✚ Revisar y evaluar el Plan de Convivencia.

✚ Llevar a cabo el compromiso Familia-Tutor.

Para desarrollar este Plan de Convivencia en C.P. Jaume I nos hemos basado en los siguientes principios u objetivos generales:

- 1- La elaboración del Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa: profesorado, padres y madres y alumnado., para el fomento de una buena convivencia en el Centro.
- 2- En materia de Convivencia y disciplina los alumnos están obligados al cumplimiento en lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del Centro
- 3- No consideramos los aspectos de Convivencia solo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la Convivencia y la participación como parte del aprendizaje.
- 4- No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental en todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el Centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas. Para ello se fomenta la participación a través de pertenecer al Consejo Escolar. Además, debe desarrollarse en los alumnos una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.
- 5- El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe entenderse como algo positivo para desarrollar la labor educativa y, sobre todo, servir como medio de aprendizaje la búsqueda de alguna

solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo una cierta armonía en las relaciones entre las personas.

- 6- Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos. Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.
- 7- Las actitudes a desarrollar y la organización del Centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes

### **Normas de Convivencia:**

#### **5.2. Normas generales.-**

Debemos concienciarnos de que todos formamos parte de la Comunidad escolar, padres, alumnos, profesores, portero, educador, personal de comedor y personal de limpieza, por ello se intentará potenciar el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar cumpliendo las siguientes normas de carácter obligatorio:

##### **5.2.1. Normas generales del centro.**

- 1.- La hora de subida de filas será a las 9:00 h. de la mañana.
- 2.- Las puertas se cerrarán nada más tocar la sirena debiendo abandonar los padres el recinto escolar antes de que suban las filas.
- 3.- La puntualidad no sólo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Nada más se podrá entrar al recinto escolar después de la hora establecida, si se entrega el justificante de la visita sanitaria correspondiente u otro justificante oficial, pasando por secretaría. El alumno/a será

acompañado (si fuera necesario) a su clase por personal del centro pero en ningún caso por sus familiares.

4.- Los padres o tutores pueden entrar al centro en las horas de visitas, no coincidiendo en las horas de clase o de recreo.

5.- La hora de salida será a las 12h30min por la mañana y a las 17h. por la tarde, excepto en los meses de junio y septiembre que será a las 13h. Si no tienen actividades complementarias y no son del comedor, no se pueden quedar dentro del recinto escolar.

6.- El alumnado de Infantil saldrá de clase unos minutos antes de las horas de salida establecidas para ser recogidos por los padres/madres.

7.- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a, bajo conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

8.- Si algún alumno/a no acaba la tarea establecida, y los padres están de acuerdo, podrá estar en el aula hasta que acabe, si el profesor/a lo cree conveniente y en todo caso acompañado por éste.

9.- Los familiares de Infantil y Primaria evitarán acceder al patio para no entorpecer la entrada a las clases con normalidad (no se han de dirigir a las horas de entrada al profesorado ya que en ese momento han de atender a sus grupos de alumnos para comenzar las actividades puntualmente)

10.- En el caso que algún familiar tenga que comunicar cualquier cosa al tutor/a lo hará por escrito (en la agenda en Primaria)

11.- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.

12.- Todo el material del centro o el colectivo será conservado en buenas condiciones para darle el mayor aprovechamiento posible.

13.- En caso de deterioramiento se aplicará la norma “el que rompe paga”.

14.- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier enfermedad infectocontagiosa o con fiebre no se podrá incorporar al centro ni al comedor hasta que se encuentre en perfectas condiciones de salud e higiene.

15.- Tanto para el almuerzo como para las comidas de las salidas el alumnado tendrá que traer alimentos sanos (bocadillos, fruta, etc. y evitando golosinas, chocolate y otros preparados industriales de parecidas características)

16.- El alumnado asistirá al centro en perfectas condiciones de higiene. Tendrá que traer el material de higiene necesario para después de Educación Física.

- 17.- El alumnado ha de considerar las actividades complementarias como lectivas y su comportamiento ha de ser mejor si es posible cuando la actividad se realice fuera del centro.
- 18.- Para poder participar en una salida o excursión, los alumnos/as tienen que traer la autorización firmada por la familia en el plazo establecido.
- 19.- Tanto las actividades complementarias como el deporte escolar deben contribuir a la mejora del clima de convivencia. La participación en estas actividades requiere por parte del alumnado un buen comportamiento y por parte de los padres su utilización como un incentivo.
- 20.- Las personas que impartan en el centro las actividades extraescolares tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.
- 21.- Se ruega que a las reuniones escolares no asista el alumnado para que sean más fluidas.
- 22.- No se pueden entrar animales en el recinto escolar.
- 23.- A la hora de recoger a los niños/as les rogamos que los esperen fuera del porche para no entorpecer la entrada y salida del resto del alumnado.
- 24.- Cuando los alumnos/as están en Educación Física en el patio deben pasar bordeando la pista para no entorpecer la clase.
- 25.- Durante toda la jornada escolar no deben acercarse por la verja ya que los niños/as se alteran y alteran a sus compañeros/as.
- 26.- No se puede comprar nada a través de la reja del colegio. El almuerzo debe venir desde casa.

### **5.2.2. Normas para los alumnos.**

- 1.- No se podrá estar en los pasillos de clase.
- 2.- Ningún alumno permanecerá en clase a la hora del recreo ni después de las últimas clases de mañana y de tarde sin permiso de los profesores y siempre acompañados.
- 3.- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una urgencia y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. Bajo ninguna circunstancia saldrá más de un alumno al mismo tiempo.
- 4.- El uso de botellas de agua en clase queda a la decisión del profesor/a que en ese momento se encuentra en el aula.
- 5.- Ante los problemas que surgen constantemente con el uso de balones recordamos a todos que los únicos balones que se permiten en el recreo son los de espuma o plástico muy blando.
- 6.- Los cursos subirán y bajarán en orden por la entrada que les corresponde acompañados del tutor/a.

7.- Los alumnos/as seguirán las instrucciones de todo el personal del centro, independientemente de si son profesores o no.

8.- Si pretendemos que éste sea un colegio donde convivamos en armonía, hay que respetar los materiales. Así pues, cuidamos los carteles y murales que se encuentran por el colegio.

### **En la clase:**

-Los alumnos deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.

-Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor y no molestando a los demás compañeros.

-Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo...

- Se controlará la asistencia a clase diariamente por el Tutor, tanto por la mañana como por la tarde.

- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 20% de faltas no justificadas se comunicará a Servicios Sociales, al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono.

### **En los recreos:**

- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.

- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula de forma correcta.

- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.

- En el recreo no se podrá utilizar balones que sean duros de cuero ni de plástico, ya que el Centro ha facilitado balones de espuma para que no se hagan daño. Si pierden o rompen este material deberá ser el alumnado el que lo traiga de casa pero del mismo material.

- El horario de la utilización de las pistas de fútbol será expuesto en todos los pasillos del centro y en la puerta de entrada a conserjería todos los meses.

- Los alumnos que no tengan actividades extraescolares o no se queden en el comedor no podrán permanecer en el patio de 12:30 a 15:30 horas.

- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos se tirarán en las papeleras de la clase y se beberán los líquidos antes de salir al patio, y procuraremos también no ensuciar las paredes.
- Se respetará el uso de los patios no pudiendo pasar de la parte de patio designada a cada Ciclo a no ser que se vaya al aseo. Los patios quedarán de la siguiente forma:
  - Infantil: patio de arriba.
  - Primaria: patio de abajo, porche y zona de los columpios.
- Cuando un tutor/a tenga reunión con los padres, se recomendará que los niños/as no estén en clase durante la reunión, quedándose con otros familiares o en casa, nunca en el patio donde estarán los alumnos del comedor, ya que las educadoras tienen asignada una ratio de alumnos que ya está cubierta con los del comedor.

### **En la sala de medios audiovisuales:**

- Se estará en silencio, atendiendo a las actividades que en ella se realicen.
- Al finalizar la sesión se dejarán las sillas ordenadas y se revisará que todos los aparatos estén apagados.

### **En el comedor:**

- El alumnado que se queden en el Centro de 14:00 a 15:30 horas haciendo uso del comedor escolar se comportarán correctamente respetando en todo momento a las cuidadoras y maestros/as que están trabajando, saliendo al patio y no corriendo por los pasillos ni quedándose en clase alborotando.
- El menú podrá ser consultado en la página Web de la escuela, y a parte se dará uno a cada comensal.
- El recibo del comedor del mes se entregará en dirección o a la encargada de comedor.
- En el comedor se pueden quedar también días sueltos en situaciones especiales, pero previo pago del menú e informando a la encargada del comedor por la mañana para poder pedir el menú.
- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.



### **En las salidas extraescolares:**

- Los tutores llevarán consigo una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como las autorizaciones de los padres/madres para realizarla. También botiquín por si hubiese algún accidente.
- Los alumnos saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor.
- El tutor será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos obedecerán las órdenes del tutor que es el máximo responsable en las salidas.

### **5.3. Derechos y deberes de los profesores.**

#### **5.3.1. Derechos del profesorado.**

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

### **5.3.2. Deberes del profesorado:**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa. e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.

- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

En el Capítulo I de la LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado [2010/13298] al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la Conselleria competente en materia de educación.
- d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- e) A la protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.
- f) A recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la Conselleria competente en materia de educación.

La conselleria competente en materia de educación garantizará el uso adecuado y conforme con el ordenamiento jurídico de los espacios públicos de su ámbito competencial, así como los tablones de anuncios, con el fin de evitar, en especial, que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para el profesorado y demás miembros de la administración educativa.

El personal docente tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En los centros educativos privados, la condición de autoridad de su personal docente quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre el profesorado y alumnado.

En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente en el ejercicio de su función docente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas.

En los centros educativos privados para ser efectiva dicha presunción de veracidad deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

La administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar al equipo docente y al profesorado de los centros docentes públicos y en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana la adecuada defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos,

en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

#### **5.4. Derechos y deberes de los alumnos.**

##### **5.4.1. Derechos de los alumnos y alumnas:**

###### **Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
  - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

### **Derecho a la objetividad en la evaluación.**

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

### **Derecho al respeto de las propias convicciones.**

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### **Derecho a la integridad y la dignidad personal.**

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.

b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.

c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.

f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

### **Derecho de participación.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

### **Derecho de información.**

1. Los alumnos y las alumnas del tercer ciclo tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **Derecho a la libertad de expresión.**

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

### **Derecho de ayudas y apoyos.**

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.



- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

### **Responsabilidad y reparación de daños.**

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilandode los profesores. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

2. En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el alumnado, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director o directora del centro docente público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

3. La dirección del centro educativo público o el titular del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **5.4.2. De los deberes del alumnado .**

#### **Deber de estudio y de asistencia a clase.**

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.

2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.

c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.

e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.

f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.

g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.

h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.

i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

### **Deber de respeto a los demás.**

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.

- b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### **Deber de respetar las normas de convivencia.**

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
  - b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
  - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
  - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
  - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
  - h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
  - i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## **5.5. Derechos y deberes de los padres.**

### **5.5.1. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.**

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incursos sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

### **5.5.2. Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.**

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida. A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:
  - a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
  - b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.

c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.

d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.

e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.

f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro. g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.

i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

### **5.5.3. Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.**

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.

b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.

- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.

- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

#### **5.5.4. Derechos y deberes del personal de la administración y servicios.**

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes **derechos**:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes **deberes**:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

### **6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS. (FALTAS LEVES)**

#### **6.1. Tipificación.**

Las siguientes conductas contrarias las normas del centro serán consideradas como faltas leves:

- No respetar las normas del centro.
- Faltar al respeto a un compañero o compañera.



- Agresión sin lesión.
- No respetar el material.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

## **6.2. Medidas educativas correctoras. Consecuencias ante una falta leve:**

Tal y como recoge el art. 36. 1 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios; ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en este apartado, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interno del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo
2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 10 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, las medidas educativas correctoras son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.

- c) Amonestación por escrito.
  - d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.
  - g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.
  3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

### **6.3. Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras.**

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas.

### **6.4 Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras.**

1. Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.
2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras.

### **6.5. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras.**

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro. Posteriormente el director o directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

#### **6.6. Prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

#### **6.7. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras.**

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el capítulo I del título II del presente Decreto y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en

conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

## **7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. FALTAS GRAVES**

### **7.1. Tipificación.**

Las siguientes conductas serán consideradas como grave mente perjudiciales contra las normas del centro o contra algún miembro de la comunidad educativa:

- Falta de respeto a adultos
- Insultos sexistas, racistas hacia miembros de las comunidad educativa, maestros, alumnos o a familiares.
- Agresión con lesión.
- Reiteración de insultos y agresiones sin lesión hacía un mismo alumno (situaciones que se intuya acoso).
- Deteriorar las instalaciones del centro.
- Acumulación de tres faltas leves en el periodo de 15 días, desde la primera falta leve.

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

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa.

- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

## **7.2. Medidas educativas disciplinarias. Consecuencias ante una falta grave:**

Tal y como recoge el art. 43. 1 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre

los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios; ante las conductas gravemente perjudiciales a los miembros de la comunidad educativa y a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en este apartado, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interno del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo
2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 15 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

### **Consecuencias de la reiteración de faltas graves:**

En los casos de alumno o alumnas que mantengan actitudes y comportamientos que conlleven reiteración de faltas leves y graves de manera habitual, la medidas correctoras serán las establecidas en el artículo 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios.

- Art. 43 .1 Suspensión del derecho a permanecer en el patio el tiempo de recreo, pudiendo hacer o no tareas educativas, por un periodo comprendido entre cinco y quince días lectivos.
- Art. 43 2 a realización de tareas educadoras en horario no lectivo, por un período superior a cinco días e igual e inferior a quince.
- Art. 43 2 b Suspensión del derecho de a participar en actividades extraescolares o complementarias que tenga el centro programadas durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

- Art. 43 2 c Cambio de grupo o clase por un período superior a cinco días e igual o inferior a quince.
- Art. 43 2 d Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días.

1. Ante las conductas tipificadas anteriormente las medidas disciplinarias adoptadas son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.
- Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los



servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

### **7.3. Responsabilidad penal .**

La dirección del centro público comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

### **7.4. Aplicación y procedimientos.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:
  - a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
  - b) Los hechos imputados.
  - c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
  - d) El nombramiento de la persona instructora.
  - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
  - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se

advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

7. Los centros privados concertados podrán establecer en sus reglamentos de régimen interior, plazos distintos a los establecidos en el presente Decreto, para la instrucción y resolución de los expedientes disciplinarios que se tramiten en sus centros.

### **7.5. Instrucción y propuesta de resolución.**

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 de este decreto.

c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.

e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

### **7.6. Resolución y notificación.**

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
  - a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
  - b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
  - c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.
  - d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.
  - e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.
3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) de la presente norma, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.
4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, 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 hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

### **7.7. Prescripción.**

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 de este decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

## **7.8. Medidas de carácter cautelar.**

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

a) Cambio provisional de grupo.

b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.

c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.

d) Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

## **7. AULA DE CONVIVENCIA**

**Para dar sentido a las medidas educativas que planteamos como consecuencias ante las faltas leves y graves, el aula de convivencia se convierte en un espacio fundamental.**

**Nuestra aula de convivencia se sitúa en un rincón de la biblioteca, el cual se ha dotado de material bibliográfico relacionado con habilidades sociales, emociones, valores...**

**Aunque este espacio pueda tener un uso más habitual para el planteamiento de estrategias y actividades que mejoren las habilidades de los niños y niñas que presentan faltas de comportamiento, no obstante el espacio creado podrá ser utilizado tanto por las tutorías, como por especialistas, como en otras medidas particulares que se consideren necesarias.**

**Para el alumnado de educación infantil, que como medida educativa necesite asistir al aula de convivencia, lo hará en el aula de infantil de 3 años A. De este modo les resultará más cómodo, más cercano y familiar, además de la posibilidad de adaptar las actividades educativas al desarrollo de los niños y niñas.**

**Las tutorías y especialidades de infantil podrán hacer uso del aula de convivencia, situado en un rincón de la biblioteca, y de su material cuando lo consideren oportuno.**

## **8. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

### **9. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia depende del Consejo Escolar y colaborará junto con el Claustro de profesores, Consejo Escolar y Equipo Directivo en la elaboración de este Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

La comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el decreto 39/2008 de 4 de abril en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de convivencia en el mismo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

### **8.1. Infraestructura y recursos.**

La Comisión de Convivencia del C.P. Jaume I, dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el Centro.

### **8.2. Periodicidad de reuniones.**

La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y al menos una vez por trimestre. Elaborará un informe que debe recoger las

incidencias producidas en el período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

### **8.3. Información de las decisiones.**

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas al Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesores.

En caso de expedientes escolares igualmente se informará a los padres de los alumnos afectados y dándose cuenta a la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación en el Área de la Inspección de Educación Primaria.

Si el caso lo requiriera también se informará a los distintos estamentos como pueden ser los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

### **8.4. Coherencia en la aplicación de las normas.**

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

## **9. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNOS/AS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO.**

### **9.1. Procedimiento 1: Actuaciones iniciales.**

#### **a) Comunicación de la situación.**

- Los alumnos/as la comunicarán al profesor/a que corresponda o al profesor/a-tutor/a del alumno/a.
- Las madres y padres la comunicarán al profesor/a-tutor/a del alumno/a.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo (Jefe de Estudios o Director).
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor/a.

Se rellenará un parte de incidencias donde se recogerá la acción y la relación con el tipo de falta cometida.

### **b) Información a las familias.**

Se pondrá en conocimiento de la familia la situación, a la que también se le informará de la medida disciplinaria que se le impondrá al alumno/a, de tal forma que éste perciba que su familia y la escuela están de acuerdo.

### **c) Información previa.**

El/la profesor/a-tutor/a, con el asesoramiento del Jefe de Estudios o Director y del psicopedagogo/a, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar la alteración de comportamiento que se ha puesto de manifiesto:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa después de intentar resolver la situación y ayudar al alumno/a.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

### **d) Pronóstico inicial.**

El profesor/a-tutor/a, con el asesoramiento del Jefe de Estudios o Director y con la colaboración del psicopedagogo/a, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior, elaborará un informe inicial estableciendo si se trata de una alteración producida fundamentalmente por:

- Factores de tipo familiar.
- Factores socio-ambientales.
- Situaciones de marginalidad.
- Disfunciones en el proceso de aprendizaje.
- Algún tipo de déficit o patología psíquica.



### **e) Toma de decisiones inmediatas:**

A partir de lo anterior:

▶ En caso de alteraciones leves, casuales y aisladas el profesor/a-tutor/a tomará las decisiones y medidas oportunas de acuerdo con el R.R.I. del centro y comunicará estas decisiones a la familia del alumno/a y al propio alumno/a.

▶ En caso de alteraciones graves permanentes, el Jefe de Estudios, con el asesoramiento del psicopedagogo/a y la participación del profesor/a-tutor/a, valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La aplicación de algunas de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- La comunicación a la familia del alumno/a en caso de no haberlo hecho.
- La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dada las características de la alteración.
- La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos).
- La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.
- La comunicación a la Inspección de Educación.
- El inicio del Procedimiento 2 (Actuaciones Posteriores) si procede.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del centro.

### **9.2. Procedimiento 2: Actuaciones posteriores.**

#### **a) Evaluación del comportamiento problemático:**

El proceso será coordinado por el Jefe de Estudios, con la participación del psicopedagogo/a, en su caso, y del profesor/a tutor/a del alumno/a.

En este proceso se evaluarán aspectos en relación con:

- El alumno/a (individualmente). Se recabará información de los servicios ajenos al centro, que tengan relación con el alumno/a.
- El centro docente: Alumnado, profesorado y otras personas relacionadas con la situación disruptiva.
- La familia del alumno/a. Se mantendrán reuniones para recabar información con los organismos y servicios sociales en los casos en los que la alteración pudiera tener alguna relación con el ambiente familiar.

El principal objetivo a determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes).

En caso en que las incidencias se produjesen en torno a las inmediaciones del centro, la Consellería facilita a los centros educativos unas instancias donde podemos notificar aquellas situaciones que puedan afectar a la convivencia del centro.

En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones inmediatas, será necesario:

- Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental.
- Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículo, la actuación del profesor/a (nivel de estrés y modelado) y el agrupamiento y motivación de los/as alumnos/as, especialmente si se trata de una alteración de comportamiento relacionada con disfunciones del proceso de “enseñanza-aprendizaje”, manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

### **b) Plan de Actuación.**

La coordinación de las actuaciones la llevará el Jefe de Estudios, con el asesoramiento y

apoyo, en su caso, del psicopedagogo/a del centro y el/la tutor/a del alumno/a y será presentado a los demás miembros del Claustro.

- El documento será redactado por la persona designada por el Jefe de Estudios, con el apoyo del psicopedagogo/a, el tutor/a del alumno/a y presentado al resto de profesores/as que intervengan con él.
- Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el/la alumno/a individualmente, con el centro docente (profesorado y alumnado) y con la familia del alumno/a.
- El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

a) En relación con la actuación individual con el/la alumno/a:

- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.

-Forma de facilitar la información al alumno/a con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b) En relación con el centro ( profesores/as y alumnos/as):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesorado-alumnado (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno/a por parte de sus compañeros/as, el desarrollo del currículo, así como la disposición de recursos.

- Medidas de apoyo escolar con el/la alumno/a en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro).

- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de alteraciones de comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor/a o de un grupo de profesores/as.

- Planteamiento de programas de mediación escolar.

c) En relación con el ámbito familiar:

- Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario

de reuniones con las familias.

d) En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o ambos).

- El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

**c) Derivación a servicios especializados:**

El Director del centro, una vez informado el/la tutor/a del alumno/a y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

**10. ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE INTIMIDACIÓN O ACOSO ESCOLAR.**

En el caso de que detecte o se tenga la menor sospecha de algún caso de intimidación o acoso entre los alumnos se procederá de la siguiente forma:

**10.1. Procedimiento 1: Actuaciones inmediatas de carácter urgente.**

**a) Conocimiento de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso o intimidación deberá ponerla en conocimiento del profesor/a tutor/a, psicopedagogo/a o del Equipo Directivo.

Este primer nivel corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

A continuación adjuntamos unas hojas que podemos dar a los familiares y profesorado para ayudarles a detectar si sus hijos/as y alumnos/as podrían ser víctimas de posible

violencia o acoso escolar. Incluye también una serie de orientaciones sobre qué hacer en cualquiera de los casos.

#### **b) Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo en colaboración con el/la psicopedagogo/a y el/la profesor/a tutor/a del alumno/a recabarán la información necesaria utilizando los “modelos de recogida de datos que se adjuntan” y todo ello de manera confidencial.

La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

#### **c) Valoración inicial. Primeras medidas.**

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del psicopedagogo/a, en su caso, y el/la tutor/a del alumno/a, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno/a, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.

Se tomarán las medidas de apoyo a la víctima y aquellas que se consideren oportunas después de la primera valoración.

Se elaborará un informe escrito que quedará registrado en Dirección.

Se informará inmediatamente a la familia de los implicados de la situación.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

### **10.2. Procedimiento 2: Actuaciones posteriores en caso de que se detecten conductas de acoso o intimidación entre alumnos/as.**

Dichas medidas estarán coordinadas por el Equipo Directivo en colaboración con el psicopedagogo/a y el profesor/a tutor/a del alumno/a.

#### **a) Adopción de medidas de carácter urgente.**

-Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno-a agredido-a (incremento de

las medidas de vigilancia, reorganización de la clase, cambio de grupo,....)

-Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumno/a agresor, aplicando el RRI.

-El/la tutor/a, previo conocimiento del Equipo Directivo, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, informando de las medidas que se están adoptando.

- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

### **b) Puesta en conocimiento.**

Comunicación a:

- Las familias de los alumnos/as implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores/as de los alumnos/as implicados y demás miembros del Claustro.
- Inspector/a de Educación del centro.
- Otras instancias externas al centro (social, sanitario y judicial), según valoración inicial.

### **c) Apertura de expediente.**

Se abrirá un expediente en el que participan el Equipo Directivo, Consejo Escolar, psicopedagogo/a, en su caso, y tutor/a. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación.

Comprenderá las siguientes fases de intervención:

#### 1.-Recogida de información de diferentes fuentes:

- Entrevista con los alumnos/as afectados, con sus familias, y posibles testigos.
- Resultados de la observación directa y sistemática.
- Documentación existente sobre los afectados (familias, alumnado, personal no docente...).

#### 2.-Adopción de medidas disciplinarias por parte del Consejo Escolar del centro.

#### 3.-Comunicación a la familia y la administración educativa de las sanciones impuestas por el Consejo Escolar.

### **d) Plan de actuación.**

El Jefe de Estudios coordina la elaboración del documento. Las actuaciones que se llevarán a cabo son las siguientes:

1.-Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección directa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social. Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...)

2.-Con los agresores:

- Aplicación de medidas de RRI.
- Aplicación de programas de modificación de conducta.
- Según el caso derivación a los servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales,...).

3.-Con los compañeros/as más directos a los afectados:

- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros/as dentro de la acción tutorial de aula.

4.-Con las familias:

- Pautas de intervención en el hogar.
  - Información y asesoramiento sobre servicios de apoyo externos al centro (sociales, sanitarios, judiciales,...)
- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

5.- Con los/as profesores/as:

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

6.- Con la Comunidad educativa. Actuaciones de centro:

a. *Con los alumnos. Dirigidas a:*

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la notolerancia con el acoso y la intimidación.

**b. Con los profesores/as. Dirigidas a:**

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

**c. Con las familias. Dirigidas a:**

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

**7.- Con otras entidades y organismos:**

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

**e) Seguimiento del plan de actuación.**

- Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos/as afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.
- Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.
- La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
  - El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.
  - La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos/as afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos/as.





# ANEXOS

## PLAN DE CONVIVENCIA



**GENERALITAT VALENCIANA** *Servei Territorial d'Alacant C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX*  
CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT Col·legi Públic "Jaume I" Telèfon 966915260 Fax 966915261  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1> e-mail: 03004673@edu.gva.es

### FALTAS GRAVES RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Ha cometido la siguiente **falta grave**:

\_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN ADULTO.

\_\_\_ AGRESIÓN CON LESIÓN A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA O A UN ADULTO

\_\_\_ ACTOS QUE DETERIOREN MATERIALES O INSTALACIONES DEL CENTRO.

\_\_\_ REITERACIÓN DE FALTAS DE RESPETO O AGRESIONES SIN LESIÓN A UN MISMO COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_ REITERACIÓN EN FALTAS LEVES

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante un tiempo de recreo, para realizar actividades educativas. La reiteración de faltas graves supondrá la aplicación de otras medidas educativas correctoras reflejadas en la normativa oficial de la convivencia en centros docentes públicos.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_



GENERALITAT VALENCIANA Servei Territorial d'Alacant C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX  
CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT Col·legi Públic "Jaume I" Telèfon 966915260 Fax 966915261  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1> e-mail: 03004673@edu.gva.es

**FALTES GREUS RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP JAUME I**

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_ Curs: \_\_\_\_\_

Ha comés la següent **falta greu**:

\_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN ADULT.

\_\_\_ AGRESSIÓ AMB LESIÓ A UN COMPANYY O COMPANYYA O A UN ADULT.

\_\_\_ ACTES QUE DETERIOREN MATERIALS O INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

\_\_\_ REITERACIÓ DE FALTES DE RESPECTE O AGRESSIONS SENSE LESIÓ A UN MATEIX COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_ REITERACIÓ EN FALTES LLEUS

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant un temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives. La reiteració de faltas greus suposarà l'aplicació d'altres mesures educatives correctores reflectides en la normativa oficial de la convivència en centres docents públics.

Data: \_\_\_\_\_

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_



GENERALITAT VALENCIANA Servei Territorial d'Alacant C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX  
CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT Col·legi Públic "Jaume I" Telèfon 966915260 Fax 966915261  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1> e-mail: 03004673@edu.gva.es

**FALTAS LEVES RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I**

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Ha cometido la siguiente **falta leve**:

\_\_\_ INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL AULA.

\_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_ AGRESIÓN SIN LESIÓN A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_ USO INAPROPIADO DE MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante un tiempo de recreo, para realizar actividades educativas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_



GENERALITAT VALENCIANA Servei Territorial d'Alacant C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX  
CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT Col·legi Públic "Jaume I" Telèfon 966915260 Fax 966915261  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1> e-mail: 03004673@edu.gva.es

### FALTES LLEUS RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP JAUME I

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_

Ha comés la següent **falta lleu**:

\_\_\_ INCOMPLIMENT DE NORMES DE L'AULA.

\_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_ AGRESSIÓ SENSE LESIÓ A UN COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_ ÚS INAPROPIAT DE MATERIALS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant un temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives.

Data: \_\_\_\_\_

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_

# 12.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

## **ÍNDICE:**

1. Introducción.
2. Base legal.
3. Datos del centro.
4. Modelo educativo.
5. El equipo directivo.
  - 5.1. Director/a.
  - 5.2. Jefe/a de estudios.
  - 5.3. Secretario/a.
6. Órganos colegiados.
  - 6.1. Consejo escolar.
  - 6.2. Claustro de profesores.
7. Órganos de coordinación docente.
  - 7.1. Equipos de ciclo.
  - 7.2. Comisión de coordinación pedagógica.
  - 7.3. Tutores/as.
8. Participación de los padres/madres de alumnos en el centro.
  - 8.1. La Asociación de padres y madres de alumnos del centro.
  - 8.2. La Junta Directiva de la Asociación.
9. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
  - 9.1. Derechos y deberes de los alumnos.
    - 9.1.1. Derechos de los alumnos.
    - 9.1.2. Deberes de los alumnos.
  - 9.2. Derechos y deberes de los padres/madres/tutores de los alumnos.
    - 9.2.1. Derechos de los padres/madres/tutores de los alumnos.
    - 9.2.2. Deberes de los padres/madres/tutores de los alumnos.
  - 9.3. Derechos y deberes de los maestros/as del centro.
    - 9.3.1. Derechos de los maestros/as.
    - 9.3.2. Deberes de los maestros/as.
  - 9.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar.
    - 9.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.
    - 9.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.
10. Adscripción de tutorías.
  - 10.1. Primaria.
  - 10.2. Infantil.
11. Actividades complementarias y extraescolares.
  - 11.1. Organizadas por el profesorado.
  - 11.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
  - 11.3. Actividades en horario de comedor escolar.
  - 11.4. Actividades complementarias voluntarias por la jornada continua.

- 12. Control de asistencia.
- 13. Normas básicas de convivencia.
  - 13.1. Situación actual de la convivencia.
  - 13.2. Normas generales del centro.
  - 13.3. Normas para los alumnos.
  - 13.4 faltas leves
    - 13.4.1 Consecuencias de las faltas leves
  - 13.5 Faltas graves
    - 13.5.1 Consecuencias de las faltas graves
    - 13.5.2 Consecuencias de la reiteración de faltas graves
  - 13.6 Material socializado.
- 14. Servicios del centro. Normas de uso.
  - 14.1. Biblioteca del centro.
  - 14.2. Orientador/a educativo.
  - 14.3. Gimnasio.
  - 14.4. Aula de audiovisuales.
  - 14.5. Dependencias.
  - 14.6. Pasillos y escaleras.
  - 14.7. Servicios y lavabos.
  - 14.8. Patio y zonas porticadas.
  - 14.9. Aula de informática.
- 15. Responsabilidades no regladas.
- 16. Horario de atención a los padres/madres de alumnos/as.
- 17. Reclamación de calificaciones.
- 18. Programa de reutilización de banco de libros.
  - 18. 1.Marco legal.
  - 18.2.Banco de libros.
  - 18.3.Comisión y coordinación del banco de libros.
  - 18.4.Actuaciones que realizará el centro.
  - 18.5.Beneficiarios del banco de libros.
  - 18.6.Normas que regulan el funcionamiento.
  - 18.7. Programa de reposición y renovación del banco de libros.
  - 18.8. Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro.
  - 18.9. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.
  - 18.10. Información para los maestros / as.
- 19. Atención sanitaria.
- 20. Coeducación.
  - 20.1. Definición.
  - 20.2. Objetivos.
    - 20.2.1. Objetivos generales.

- 20.2.2. Objetivos específicos.
- 20.2.3. Objetivos y funciones como coordinador/a de convivencia e igualdad.
- 20.2.4. Retos de la comunidad educativa.
- 20.2.5. Metodología de trabajo.
- 20.2.6. Evaluación.
- 20.2.7. Medidas.
- 20.2.8. Actividades concretas, programadas para un momento determinado.
- 21. Ayudasa asistenciales educativas del Ayuntamiento.
- 21.1. Selección de familias beneficiarias.
- 21.2. Uso de la ayuda ofrecida por el Ayuntamiento.
- 22. Crierios de promoción del alumnado.
- 23. Proyecto de cumpleaños en Educación Infantil.



## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Reglamento de Régimen Interno constituye la norma básica que rige la vida del centro, la cual deberá acomodarse a cualquier otra reglamentación de rango superior que regule las actividades del mismo.

El presente reglamento pretende ser un instrumento que ayude a conseguir una buena convivencia en el centro y que nos permita conseguir el objetivo fundamental que es la formación integral de nuestros alumnos.

El C. P. Jaime I, con este reglamento, pretende garantizar que toda la comunidad educativa, concedora de la organización, los principios y los valores que presiden la vida del centro y de los derechos y deberes de cada sector, regule y organice la convivencia y desarrolle con eficacia los objetivos propuestos.

### **OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO:**

1. Explicar los derechos y deberes de toda la comunidad Educativa.
2. Regular el uso de los servicios y dependencias del Colegio.
3. Informar a todos los miembros de la normativa general vigente, y que regula todo el proceso educativo.
4. Dotar al Consejo escolar de una normativa que regule los diversos aspectos de funcionamiento que no queden explícitos en la legislación, y este reglamento pueda hacer.

En cuanto al ámbito de su aplicación es útil definir en qué lugares y circunstancias, este Reglamento tiene vigor. Dado que las actividades formativas y educativas tienen un espacio más amplio que el recinto del Colegio (excursiones, visitas de trabajo, educativas etc..) se considera ámbito de aplicación el presente reglamento todas las actividades programadas por el Centro en las cuales participen miembros de la Comunidad Educativa. Así, no se limita el espacio físico a las dependencias del centro, aunque será, sin duda, el ámbito más común.

## OBJETIVOS EDUCATIVOS QUE SE MARCA EL COLEGIO PÚBLICO JAUME I

1. Actuar en el respeto a la igualdad de derechos y deberes para todo el alumnado.
2. Los derechos y deberes del alumnado implican el respeto a los derechos y deberes de los otros. Es necesaria una formación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. Educar en igualdad de los derechos entre los sexos. Los prejuicios y conflictos que puedan haber han de resolverse en el marco de la tarea educadora del Centro.
4. Educar en la recuperación valenciano, como lengua propia y cooficial con el castellano.
5. Educar en la defensa de la Salud y el Medio Ambiente.
6. Educar en la solidaridad con los marginados, los oprimidos y el Tercer Mundo.
7. Educar en el rechazo al racismo y la xenofobia.
8. Educar para la Paz.

### **2. BASE LEGAL.**

Este reglamento expresa la autonomía (art. 120 LOE) de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos y personal no docente), y se revisará periódicamente para adecuarlo a las distintas situaciones y necesidades de nuestra propia realidad, asegurando así la buena organización y el funcionamiento de la vida en el centro escolar.

En nuestra comunidad, las disposiciones legales que regulan este ámbito son las siguientes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Decreto 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. DOGV N.º 3073, de 8 de septiembre de 1997.
- Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los Institutos de Educación Secundaria. DOGV N.º 3073, de 8 de septiembre de 1997.
- Ley Órgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Resolución de 8 de julio de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Educación Primaria para el curso 2008-2009.
- Resolución de 8 de julio de 2008 de las direcciones generales de Ordenación y Centros Docentes, de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional y de Personal, por la que se dictan instrucciones en materia de ordenación académica y de organización de la actividad docente a los centros de Educación Secundaria para el curso 2008-2009.
- ORDEN 64/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar [2014/7282]
- RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2016, de las direcciones generales de Política Educativa y de Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento en las escuelas de Educación Infantil de segundo ciclo y colegios de Educación Primaria durante el curso 2016-2017. [2016/5286].
- RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016,, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centro educativos para regular la taención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la taención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares [2016/6828]

En estas disposiciones se establece que los fines y principios señalados en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, serán los que inspiren el plan de convivencia y el RRI de nuestros centros; entre ellos, el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado, la educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de los conflictos y la

resolución pacífica de estos, y la educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

Además, la citada ley concibe la participación como valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos, con una especial atención a la autonomía de los centros docentes a través de la elaboración de sus proyectos educativos y el protagonismo de los órganos colegiados de control y gobierno de los centros docentes.

### **3. DATOS DEL CENTRO.**

En el centro tenemos un total de alumnos/as matriculados durante el curso 2018-2019 de 450, siendo 139 de infantil, 306 de primaria y 5 de educación especial. En el centro hay tres programas lingüísticos, PEPLI desde infantil de 3 años hasta 2º de primaria, PPEC y PPEV desde 3º a 6º de primaria y un aula específica.

El nivel sociocultural de la zona es medio-bajo. Muchas de las familias son monoparentales y hay un número considerable de familias paradas o con trabajos precarios. Así, en una misma aula nos encontramos alumnado procedente de contextos muy diferentes lo que provoca que el profesorado ponga en práctica los principios de individualización, diversidad y complementariedad, que deben estar presentes siempre en el aula.

También tenemos escolarizado un total de 39 niños/as procedentes de otras nacionalidades, siendo un 8'6% del total del alumnado del centro, pero sólo el 1% aproximadamente no conoce las lenguas oficiales de nuestra comunidad. El alumnado inmigrante que atendemos procede de diversos países con culturas diferentes, aunque manifiestan algunas características semejantes.

### **4. MODELO EDUCATIVO.**

- Se garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa a la libertad ideológica y de conciencia, así como la facultad de expresar sus opiniones y desarrollar su personalidad sin más requisitos que el respeto a los demás, los límites derivados de la exigencia de convivencia y normal clima de trabajo y la sujeción a las normas contenidas en este reglamento y las que en su momento dictaminen las leyes.
- Las actividades educativas del centro, de conformidad con los principios contenidos en el artículo 27.2 de la Constitución, irán dirigidas al pleno desarrollo de la personalidad de

los alumnos/as mediante una formación humana integral, el aprendizaje activo del modo de vida democrática y a la adquisición de hábitos intelectuales, de esfuerzo y de trabajo, todo ello en un marco de la convivencia que asegura la igualdad de derechos y la no discriminación en la recepción de las enseñanzas.

- Por la ubicación del centro en una localidad de predominio lingüístico valenciano, se reconoce el derecho de los profesores/as, padres/madres y alumnos/as a expresarse en ambas lenguas. El centro debe ser considerado como órgano contribuyente a la normalización cultural y lingüística de la Comunidad Valenciana.

## **5. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

Lo forman el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el secretario/a.

### **5.1 EL DIRECTOR/A.**

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

El director/a será nombrado por un periodo de cuatro años, pudiéndose renovar, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

En ausencia de candidatos, la Administración educativa nombrará director/a a un profesor/a funcionario/a por un periodo máximo de cuatro años.

#### FUNCIONES:

El artículo 132 de la LOMCE establece las funciones del director/a:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

### 3.2. JEFE/A DE ESTUDIOS.

Será designado/a por el director/a del centro de entre los maestros/as funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro, previa comunicación al consejo escolar, y será nombrado/a por el Director/a Territorial de Educación.

Cesará en sus funciones cuando cese el director/a que le propuso, por renuncia motivada aceptada por el director/a, oído el consejo escolar, por decisión del director/a territorial de Educación motivada por incumplimiento grave de sus funciones o a propuesta razonada del director/a, previa comunicación al consejo escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios se hará cargo de sus funciones el director/a o, en su defecto, el maestro/a que designe el director/a, dándose cuenta de ello al consejo escolar cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

#### FUNCIONES:

- 1- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- 2- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- 3- Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 4- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.
- 5- Coordinar la acción de los tutores, conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.

6- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de maestros/as realizadas por el centro.

7- Organizar los actos académicos.

8- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.

9- Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.

10- Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.

11- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

12- Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.

13- Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.

14- Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.

15- Coordinar las acciones de investigación e innovación educativa que se desarrollen en el centro.

16- Coordinar la atención educativa de los alumnos a los que se les aplique alguna sanción por incumplimiento de las normas de convivencia que suponga la suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases.

17- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

### 3.3. SECRETARIO/A.

Su nombramiento, cese o sustitución son idénticos a los del jefe de estudios.

 FUNCIONES:



- 1- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- 2- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- 3- Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- 4- Custodiar los libros y archivos del centro.
- 5- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.
- 6- Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
- 7- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- 8- Ejercer, bajo la autoridad del director/a, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- 9- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- 10- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 11- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director/a.
- 12- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
- 13- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
- 14- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

15- Cualquier otra función que le encomiende el director/a, dentro de su ámbito de competencia.

## **6. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Lo forman el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

### **6.1. CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en el gobierno del centro. Su constitución, composición y funciones están regulados por la LOE (artículo 126). Sus aspectos más importantes son:

#### COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar del centro está formado por los siguientes miembros:

- Director/a, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- Secretario/a, con voz pero sin voto.
- 1 representante del Ayuntamiento.
- 7 representantes del profesorado.
- 8 representantes de los padres/madres.
- 1 representante de la AMPA.
- 1 representante del personal no docente.
- 3 representantes de alumnos de tercer ciclo, con voz pero sin voto.

Todos los miembros, excepto los cargos directivos, serán elegidos por su sector correspondiente para un mandato de cuatro años, renovándose por mitades cada dos años.

#### FUNCIONAMIENTO:

En la reunión de constitución del Consejo Escolar se señalará el calendario de las sesiones ordinarias y el horario de reuniones, que deberá ser en días lectivos y fuera del horario escolar. Se constituirán asimismo las distintas comisiones de trabajo.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Son obligatorias una reunión en la primera quincena de septiembre y otra al final del curso. Como mínimo es obligatoria una reunión ordinaria al trimestre.

Las reuniones ordinarias serán convocadas con una semana de antelación, acompañando fotocopia de los documentos que se vayan a estudiar. Si éstos son muy voluminosos, estarán durante ese tiempo a disposición de los miembros en la secretaría del centro.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas cuando la urgencia de los acontecimientos lo requiera, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Para que las reuniones sean válidas será necesaria la presencia del director/a, secretario/a o personas que los representen y la mitad como mínimo de los miembros con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- Aprobación del Presupuesto y Cuentas Anuales: mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, Programación General Anual, Memoria del Curso y Reglamento de Régimen Interno: mayoría de dos tercios.
- Revocación del nombramiento del director/a: mayoría de dos tercios.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarado urgente por la mayoría.

Cualquier miembro del Consejo puede solicitar al secretario/a una certificación del acta con los acuerdos tomados.

Las Comisiones estarán formadas, al menos, por el director/a, dos maestros y dos padres. Actuará de secretario/a el del Consejo Escolar. Son obligatorias la Comisión Económica, de Convivencia, de Comedor y Pedagógica. Además, el Consejo puede formar cuantas comisiones considere necesario. El Consejo podrá delegar en las comisiones el estudio y aprobación de determinadas cuestiones, debiendo dar las comisiones cuenta al Consejo de sus actuaciones en la primera reunión ordinaria que se celebre después de las mismas.

#### FUNCIONES:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, según el artículo 127 de la LOMCE:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### REUNIONES:

Se reunirá, como mínimo, una sesión ordinaria un vez al trimestre durante el curso escolar.

Se reunirá en sesión extraordinaria siempre que el director/a lo considere oportuno y también a propuesta de un tercio de los miembros del Consejo.

Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, acompañando fotocopias de los documentos a estudiar. Si estos fueran muy voluminosos estarán a disposición de los miembros del claustro en la secretaría del centro durante ese período.

Así mismo se podrá reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, convocándolo con al menos 24 horas de antelación.

La convocatoria del consejo podrá ser, en función de las necesidades, utilizando las nuevas tecnologías, y llevarse a cabo de acuerdo a la normativa vigente.

### 6.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos pedagógicos del centro.

Lo forman todos los maestros/as con función docente en el centro.

Sus funciones están reguladas por la LOE (artículo 129), cuyos aspectos más importantes son:

#### REUNIONES:

El Claustro de Profesores se reunirá como mínimo cada dos meses y siempre que lo convoque el director/a o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Será obligatoria una reunión al principio de curso y otra al final.

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

Sus reuniones se efectuarán en día lectivo y fuera del horario escolar.

Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, acompañando fotocopias de los documentos a estudiar. Si estos fueran muy voluminosos

estarán a disposición de los miembros del claustro en la secretaría del centro durante ese período.

Así mismo se podrá reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, convocándolo con al menos 24 horas de antelación.

La convocatoria del claustro podrá ser, en función de las necesidades, de forma escrita firmando los miembros del claustro por enterados o utilizando las nuevas tecnologías.

Se guardará la confidencialidad de los datos estudiados en las sesiones del Claustro, así como de las opiniones individuales expuestas durante la deliberación del mismo. Una vez sometido a votación un asunto, todos los miembros del Claustro asumen el resultado.

#### FUNCIONES:

- 1- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- 2- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- 3- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 4- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 5- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- 6- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 7- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 8- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

## **7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Lo forman los Equipos de ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Equipos de nivel.

### **8.1. EQUIPOS DE CICLO.**

Agrupan a todo el profesorado que imparte docencia en el ciclo.

#### FUNCIONES:

Desempeñan las siguientes funciones, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios:

- 1- Realizar propuestas para la realización del proyecto curricular del ciclo.
- 2- Organizar y desarrollar la enseñanza propia del ciclo, analizando los resultados, y proponer medidas de mejora.
- 3- Realizar las Adaptaciones Curriculares Significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, tras su evaluación por el equipo psicopedagógico y de acuerdo con la normativa vigente.
- 4- Realizar propuestas de actividades escolares, extraescolares y complementarias.
- 5- Velar por la coherencia y continuidad de la acción educativa a lo largo de los diferentes ciclos.
- 6- Asegurar la coordinación entre las distintas etapas y ciclos.

#### COORDINADOR/A DE CICLO:

Cada equipo estará dirigido por un coordinador/a, que será designado por el director/a a propuesta del equipo de ciclo.

Deberá ser un maestro/a que imparta docencia en el ciclo y desempeñará su función durante dos cursos académicos.

Los coordinadores/as de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- 1- Participar en la elaboración del proyecto curricular de la etapa respectiva y elevar a la Comisión Pedagógica las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
- 2- Coordinar, junto con el Jefe de Estudios, las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
- 3- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el proyecto curricular.

#### REUNIONES:

Los equipos de ciclo se reunirán en sesión ordinaria con la periodicidad que el propio ciclo establezca y que figurará en la Programación General Anual, convocados por el Coordinador/a, en día lectivo y fuera del horario escolar.

Así mismo se podrán reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, en las mismas condiciones anteriores.

Será obligatoria una reunión tras cada periodo de evaluación, donde se estudiará el desarrollo de la enseñanza y se propondrán las mejoras oportunas.

#### 5.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Está integrada por el director/a, que será su presidente; el Jefe de Estudios; los coordinadores de ciclo; el orientador/a escolar del SPE y un maestro/a de Pedagogía Terapéutica. Actuará como secretario/a de la comisión la persona de menor edad.

Podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

#### FUNCIONES:

- 1- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el diseño particular del plan de normalización lingüística.
- 2- Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como sus posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
- 3- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.



4- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.

5- Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.

6- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.

7- Proponer al claustro las sesiones de evaluación.

8- Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.

9- Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

#### REUNIONES:

Se reunirá con la periodicidad que la propia comisión establezca y que figurará en la programación general anual , convocada por el director/a, en día lectivo y fuera del horario escolar.

Así mismo se podrá reunir en sesión extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, en las mismas condiciones anteriores.

### 5.3. TUTORES/AS.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor. Podrá ser maestro/a tutor quien imparta diversas áreas del currículo.

El maestro/a/a tutor será designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo para ello las reuniones periódicas necesarias.

#### FUNCIONES:

1- Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro.

2- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada ciclo de Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros/as del grupo. Informar a los padres o tutores legales cuando esta decisión comporte que el alumno/a no promocione al ciclo o etapa siguiente.

3- En su caso, adoptar con los maestros/as del ciclo las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten como necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

5- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

6- Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial.

7- En su caso, desarrollar en coordinación con el profesional del servicio psicopedagógico escolar y con el maestro/a de educación especial, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.

8- Informar a los padres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.

9- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres o tutores legales de sus alumnos.

10- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/as del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## **8. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS EN EL CENTRO.**

### **8.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS DEL CENTRO.**

Es el órgano de participación y colaboración de los mismos en el funcionamiento del centro a través de sus órganos de gobierno.

El Presidente/a de la asociación, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- 1- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- 2- Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- 3- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren su convivencia en el centro.
- 4- Facilitar la ejecución de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- 5- Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- 6- Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.

## 8.2. LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN.

Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

- 1- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- 2- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- 3- Informar a los padres y madres del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- 4- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso de propuestas, a través del representante de la asociación en el consejo escolar.
- 5- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 6- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.

7- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de la programación general anual.

8- Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnos y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.

9- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

10- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

11- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que el consejo escolar y el reglamento de régimen interno determinen.

12- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de ser aceptadas por el consejo escolar, deberán figurar en la programación general anual.

13- Nombrar al representante de la Asociación en el Consejo escolar.

## **9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.**

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.

- Todos los padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

- Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.

- Corresponde a la administración Educativa de la Comunitat Valenciana y a los órganos de gobierno de los centros docentes públicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, velar porque los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad

educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

#### 9.1.1. Derechos de los alumnos.

Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.

d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.

e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.

g) La orientación educativa y profesional.

h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.

i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.

j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.

l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.

m) La formación en el esfuerzo y el mérito.

n) La formación del ocio y tiempo libre.

o) La formación en los buenos hábitos del consumo.

p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Derecho a la objetividad en la evaluación.

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la Consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Derecho al respeto de las propias convicciones.

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Derecho a la integridad y la dignidad personal .

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Derecho de participación.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Derecho de información.

1. Los alumnos y las alumnas del tercer ciclo tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados.

2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Derecho a la libertad de expresión.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Derecho de ayudas y apoyos.

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

### 9.1.2. Deberes de los alumnos.

Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación



integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás.

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado. e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia.

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere

alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.

h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.

i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.

k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.

l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

## 9.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES DE LOS ALUMNOS.

### 9.2.1. Derechos de los padres/madres/tutores de los alumnos.

Los representantes legales tienen derecho:

a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.

c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.

d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.

- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas.

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.

4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.

b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.

c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.

d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.

e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.

f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.

i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar. escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.

5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

#### 9.2.2. Deberes de los padres/madres/tutores de los alumnos.

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.

b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.

c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.

d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.

e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.

f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de

cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

### 9.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS DEL CENTRO.

#### 9.3.1. Derechos de los maestros/as.

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

### 9.3.2. Deberes de los maestros/as.

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.

- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.

- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

- Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

#### **9.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **9.4.1. Derechos del personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

##### **9.4.2. Deberes del personal de administración y servicios.**

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

## **10. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS.**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta

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

Así mismo, el alumno/a que ocupando plaza en el aula específica y se integre alguna hora en el aula ordinaria, la familia será informada por el profesor/a de los avances y retrocesos de ese alumno/a.

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

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

El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.- El equipo directivo en su obligación de garantizar el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los grupos del centro, podrá decidir sobre la conveniencia o no de asignar una tutoría a un maestro o maestra ya sea definitivo, en prácticas o interino.

2.- IDONEIDAD.- Para el primer ciclo se procurará, en la medida de lo posible, que, al menos una de las dos tutorías, se haga cargo una persona con experiencia previa en la tutoría con estas edades. Para impartir docencia en el tercer ciclo de educación Primaria se tendrá en cuenta cierta formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la red. Ello no exime al resto de los miembros del Claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que constituye un deber del profesorado.

3.- CONTINUIDAD.- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del primer y segundo curso del ciclo de la educación Infantil (infantil de 3 o infantil de 4 años) permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro, por un periodo máximo de 2 años.

4.- **CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD.**- Se procurará evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar la tutoría para estos niveles, se procurará que la misma imparta el mayor número de horas posibles para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

5.- **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.**- Para la asignación de la tutoría de un determinado grupo con unas particularidades colectivas e individuales muy especiales (de disciplina, existencia de alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales) se podrá optar por designar a un maestro/a que por su experiencia y buen hacer reúna condiciones para ese grupo.

6.- **ESPECIALIDAD.**- La asignación de las enseñanzas al profesorado para completar su horario de tutoría, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Las especialidades de inglés, educación física y música, cuando exista la necesidad de asignarles tutoría, se hará preferentemente en algún grupo del segundo o tercer ciclo de Primaria, respetando la legislación vigente.

7.- **EFICACIA ORGANIZATIVA.**- Se procurará, en la medida de lo posible, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores y de que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro ya que en no pocos momentos la labor docente se ve interrumpida por numerosos y variados imprevistos. Si se diera el caso de que alguien del equipo directivo se ubicara en el primer ciclo de educación primaria o en Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por la misma persona.

8.- **ORDEN DE ANTIGÜEDAD.**-

8.1. Orden de antigüedad en el centro para los maestros y maestras definitivos.- Se tendrá en cuenta una vez vistos los puntos anteriores el tiempo trabajado en el centro y, en el caso de varios funcionarios con el mismo tiempo de permanencia, se tendrá en cuenta el orden del concurso de traslados en el que se le adjudicó la plaza. Así como se tendrá en cuenta si algún funcionario o funcionaria es asignado al centro por comisión de servicios.

8.2. Orden para los funcionarios y funcionarias en prácticas.- Se intentará respetar el orden en la oposición.

8.3. Orden para los funcionarios y funcionarias interinos.- Se intentará respetar el orden que tienen en la bolsa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieren corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Una vez designadas las tutorías, el resto del personal quedará a disposición del equipo Directivo para una correcta organización del centro.

Estos criterios servirán de orientación y estará presentes, en la propuesta que la jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación de los distintos grupos y enseñanzas entre el profesorado que imparte docencia en el colegio. De la misma manera, el equipo directivo conocerá de antemano los anhelos y las preferencias del profesorado del centro y tratará de buscar el consenso y el acuerdo entre los profesores/as antes de la reunión de principios de septiembre donde se asignarán oficialmente las distintas tutorías, respetando la normativa vigente.

#### 10.1. PRIMARIA.

1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos.

2- Si uno o varios miembros del equipo directivo son maestros generalistas, las tutorías que les corresponderían deberán ser asumidas por especialistas. Estas tutorías deben quedar en el tercer ciclo de Primaria.

#### 10.2. INFANTIL.

1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.

2- Los/as maestros/as que hayan estado de apoyo pasarán a ocupar las tutorías de 3 años, siempre que todos/as sean definitivos/as y no vuelva la persona que la ocupaba.

3- Uno de los dos maestros/as que dejan 5 años pasarán a apoyo, por necesidades del centro.

4- Una vez asignadas las tutorías según las normas anteriores, a los maestros/as de apoyo se les podrá asignar según criterios pedagógicos cualquier otra vacante que se haya producido, garantizando que todo el profesorado de infantil pase por ser profesor de apoyo.

5.- Una de las plazas asignadas a infantil con la especialidad de inglés ocupará uno de los puestos de apoyo.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **11.1. Organizadas por el profesorado.**

Las actividades extraescolares que organice el profesorado deben ajustarse a las siguientes normas:

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la P.G.A.

- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo del curso que la realiza. Deben estar programadas de forma que no haya ningún tipo de discriminación y pueda participar la totalidad del grupo.

- Los padres autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada. En la autorización figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesor/a responsable del grupo, profesores/as acompañantes, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización (ANEXO II)

- En el caso de alumnos/as especialmente conflictivos, con antecedentes por alteraciones de la convivencia, el tutor/a podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a Dirección, previa comunicación a la comisión de convivencia.

- En las salidas del centro participará un maestro/a por cada clase que participe, saliendo al menos dos en cualquier salida.

- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 60% de los alumnos del nivel. Esto es especialmente importante en la excursión de Fin de

Estudios, ya que el motivo principal de la misma es fomentar la convivencia y crear vínculos de amistad entre los alumnos que dejan el centro.

- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando los profesores/as que participan y una relación de los alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen tendrán obligación de asistir al centro. Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa a estos alumnos/as.

#### 11.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

La Asociación de Padres de Alumnos, en uso de las competencias que le otorga la legislación vigente, podrá organizar cuantas actividades complementarias y extraescolares considere oportunas, de acuerdo con las siguientes normas generales:

- Las actividades deben estar organizadas directamente por el A.M.P.A., contratando, si es necesario, los monitores o personal que precisen.
- En las actividades programadas en horario lectivo no se podrá excluir a ningún alumno/a, pertenezca o no al A.M.P.A.
- Las actividades programadas por el A.M.P.A. deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual.
- Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar.
- Para el desarrollo de las actividades se podrán utilizar los espacios del centro no ocupados por aulas ni despachos. El Consejo Escolar determinará en cada caso el espacio adecuado según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
- Habrá un responsable del A.M.P.A. que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrollen con normalidad, con respeto a las instalaciones del centro.
- Serán por cuenta del A.M.P.A. las reparaciones de los desperfectos que se ocasionen en el desarrollo de las actividades y, si éstos son reiterados, el Consejo Escolar podrá retirar la autorización para la actividad que los ocasione.
- Al término de cada actividad, el espacio en que se haya desarrollado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.



### 11.3. Actividades en horario de comedor escolar.

La empresa de comedor escolar con el objetivo de fomentar la educación en los buenos hábitos alimenticios y el buen comportamiento en la mesa a la hora de comer propondrá actividades durante el curso para el alumnado que hace uso del servicio de comedor escolar, como:

- Actividades que favorecen el respeto y comunicación con cuidadores y cuidadoras y el personal de cocina.
- Actividades que favorecen el respeto, empatía y compañerismo con el resto del alumnado que comparte ese horario.
- Actividades que mejoran las actitudes y los hábitos en el momento de sentarse a la mesa.
- Actividades que motivan el conocimiento de alimentos y el gusto por probarlos.

### 11.4 Actividades complementarias voluntarias por la jornada continua.

Una vez instaurada la jornada continua en el curso 2017-2018, aprobada por la mayoría del Claustro, del Consejo escolar y de las familias en el curso anterior, desde el centro existe la necesidad de cubrir el horario de 15:30 a 17:00 horas con actividades gratuitas y voluntarias que se ofertan a todo el alumnado del centro:

- Estas actividades promueven habilidades sociales que mejoren la convivencia entre alumnos.
- Actividades que desarrollen la creatividad y responsabilidad con el uso de materiales.
- Actividades lúdicas que fomenten la cooperación y el trabajo en equipo.
- Actividades que favorezcan la igualdad de género entre el alumnado.

Estas actividades se organizan y se programan en conjunto con la empresa de comedor, ya que aportarán materiales necesarios y serán las cuidadoras de la empresa de comedor escolar las principales responsables de llevarlas a cabo con el alumnado.

En su programación se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas que permanecerá en el centro en ese horario, el número de grupos que se formarán, los espacios que se utilizarán y el número de cuidadoras disponible para cada grupo.

La propuesta de actividades y/o talleres será flexible, pues se tendrán en cuenta las características de cada grupo de alumno y alumnas para tratar de favorecer y potenciar aquellas actividades que sean de más provecho y entretenimiento para el alumnado.

Las familias serán informadas a primero de mes del calendario de actividades que cada grupo de alumnos y alumnas realizará, no obstante se informe también que esta propuesta puede verse modificada por diferentes motivos e intereses

## **12. CONTROL DE ASISTENCIA.**

La Constitución Española y las leyes que la desarrollan consideran la Educación como un derecho y una obligación de todos los españoles. Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que los padres/madres puedan ejercer el derecho a la educación de sus hijos/as y al mismo tiempo asegurar que se cumple con la obligación de escolarizarlos.

Al centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

- Cada profesor registrará diariamente en el programa informático de Consellería (ITACA) los alumnos que faltan a su clase o llegan con retraso, entregando antes del día 5 de cada mes las faltas de sus alumnos/as durante el mes anterior.
- Los padres/madres deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia o retraso. Para ello existe un modelo normalizado que les será entregado por cada tutor/a.
- No se permitirá la salida de los alumnos/as solos del centro durante las horas lectivas, a no ser que sea debidamente justificado y será recogido por el padre, madre o persona autorizada. En ningún caso la salida o entrada al centro será de 11:15 a 11:45 horas, es decir, durante el recreo.
- Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia.
- En los casos de faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, que superen el 20% de las sesiones del mes, se dará cuenta a los servicios municipales de seguimiento del absentismo escolar para que tomen las medidas oportunas.

- Además de lo anterior, un nivel de absentismo a lo largo del curso superior al 20% dará lugar a la pérdida del carácter continuo de la evaluación, lo que podría ocasionar la no promoción del alumno/a al ciclo siguiente.

### **13. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.**

#### **13.1. Situación actual de la convivencia.**

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del Centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el Centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor. Este curso se está elaborando el Plan de mediación escolar.

Los tipos de conflictos más frecuentes 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.
- Falta de respeto (insultos, empujones, pequeñas riñas) entre el alumnado durante el recreo y en el aula.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del profesorado-familia.

Sus motivos o causas suelen ser:

- Por falta de motivación.
- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.

- Falta de colaboración, respeto y/o implicación por parte de algunas familias: no revisan si traen o no el material a clase, no se preocupan por saber cómo van sus hijos/as en clase, no respetan lo que sus hijos o el profesorado hacemos en la escuela, etc.
- Gran permisividad en general por parte de: la familia y la sociedad.
- Falta de referente de autoridad.

### 13.2. Normas generales del centro.

- 1.- La hora de subida de filas será a las 9h. de la mañana.
- 2.- Al recreo, infantil bajará a las 11:10 horas para no coincidir en las escaleras con Primaria, así como a las 13:55 horas.
- 3.- Infantil almorazará en clase sobre las 10:45 horas y Primaria bajará al recreo sin envoltorios ni envases.
- 4.- Las puertas se cerrarán nada más tocar la sirena debiendo abandonar los padres el recinto escolar antes de que suban las filas.
- 5.- La puntualidad no sólo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Nada más se podrá entrar al recinto escolar después de la hora establecida, si se entrega el justificante de la visita sanitaria correspondiente u otro justificante oficial, pasando por secretaría. El alumno/a será acompañado (si fuera necesario) a su clase por personal del centro pero en ningún caso por sus familiares.
- 6.- Los padres, madres, tutoras o tutores pueden entrar al centro en las horas de visitas, no coincidiendo en las horas de clase o de recreo.
- 7- La hora de salida será a las 14:00 h. por la mañana, excepto en los meses de junio y septiembre que será a las 13h. Si no son del comedor, no se pueden quedar dentro del recinto escolar. Todos los alumno/as del centro que no sean recogidos por un adulto a la hora de la salida del centro deberán traer firmada la correspondiente autorización (anexo VIII) y todo aquel alumno/a que sea recogido por un o una menor de edad deberá traer también cumplimentada la autorización correspondiente (anexo IX). Para recoger a los alumnos/as de infantil será necesario traer el carnet que se elabora para tal fin, siendo en cada nivel de un color diferente (anexo X)

8.- El alumnado de Infantil saldrá de clase unos minutos antes de las horas de salida establecidas para ser recogidos por los padres/madres.

9.- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a, bajo conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

10.- Si algún alumno/a no acaba la tarea establecida, y los padres están de acuerdo, podrá estar en el aula hasta que acabe, si el profesor/a lo cree conveniente y en todo caso acompañado por éste.

11.- Los familiares de Infantil y Primaria evitarán acceder al patio para no entorpecer la entrada a las clases con normalidad (no se han de dirigir a las horas de entrada al profesorado ya que en ese momento han de atender a sus grupos de alumnos para comenzar las actividades puntualmente)

12.- En el caso que algún familiar tenga que comunicar cualquier cosa al tutor/a lo hará por escrito en la agenda.

13.- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.

14.- Todo el material del centro o el colectivo será conservado en buenas condiciones para darle el mayor aprovechamiento posible.

15.- En caso de deterioro se aplicará la norma "el que rompe paga".

16.- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier enfermedad infectocontagiosa o con fiebre no se podrá incorporar al centro ni al comedor hasta que se encuentre en perfectas condiciones de salud e higiene.

17.- Tanto para el almuerzo como para las comidas de las salidas el alumnado tendrá que traer alimentos sanos (bocadillos, fruta, etc. y evitando golosinas, chocolate y otros preparados industriales de parecidas características)

18.- El alumnado asistirá al centro en perfectas condiciones de higiene. Tendrá que traer el material de higiene necesario para después de Educación Física.

18.- El alumnado ha de considerar las actividades complementarias como lectivas y su comportamiento ha de ser mejor si es posible cuando la actividad se realice fuera del centro.

19.- Para poder participar en una salida o excursión, los alumnos/as tienen que traer la autorización firmada por la familia en el plazo establecido.

20.- Tanto las actividades complementarias como el deporte escolar deben contribuir a la mejora del clima de convivencia. La participación en estas actividades requiere por parte del alumnado un buen comportamiento y por parte de los padres su utilización como un incentivo.

21.- Las personas que impartan en el centro las actividades extraescolares tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.

22.- Se ruega que a las reuniones escolares no asista el alumnado para que sean más fluidas.

23.- No se pueden entrar animales en el recinto escolar.

24.- A la hora de recoger a los niños/as les rogamos que los esperen fuera del porche para no entorpecer la entrada y salida del resto del alumnado.

25.- Cuando los alumnos/as están en Educación Física en el patio deben pasar bordeando la pista para no entorpecer la clase.

26.- Durante toda la jornada escolar no deben acercarse por la verja ya que los niños/as se alteran y alteran a sus compañeros/as.

27.- No se puede comprar nada a través de la reja del colegio. El almuerzo debe venir desde casa.

### 13.3. Normas para los alumnos.

1.- No se podrá estar en los pasillos de clase.

2.- Ningún alumno/a permanecerá en clase a la hora del recreo ni después de las últimas clases de mañana y de tarde sin permiso de los profesores y siempre acompañados.

3.- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una urgencia y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. Bajo ninguna circunstancia saldrá más de un alumno al mismo tiempo.

4.- El uso de botellas de agua en clase queda a la decisión del profesor/a que en ese momento se encuentra en el aula.

5.- Ante los problemas que surgen constantemente con el uso de balones recordamos a TODOS que los únicos balones que se permiten en el recreo son los de espuma o plástico muy blando.

6.- Los cursos subirán y bajarán en orden por la entrada que les corresponde acompañados del tutor/a.

7.- Los alumnos/as seguirán las instrucciones de todo el personal del centro, independientemente de si son profesores o no.

8.- Si pretendemos que éste sea un colegio donde convivamos en armonía, hay que respetar los materiales. Así pues, cuidamos los carteles y murales que se encuentran por el colegio.

### **En la clase:**

-Los alumnos y alumnas deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.

-Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor y no molestando a los demás compañeros/as.

-Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo...

- Se controlará la asistencia a clase diariamente por el Tutor, tanto por la mañana como por la tarde.

- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 20% de faltas no justificadas se comunicará a Servicios Sociales, al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono.

### **En los recreos:**

- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.

- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula de forma correcta.

- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.

- En el recreo no se podrá utilizar balones que sean duros de cuero ni de plástico, ya que el Centro ha facilitado balones de espuma para que no se hagan daño. Si pierden o rompen este material deberá ser el alumnado el que lo traiga de casa pero del mismo material.

- El horario de la utilización de las pistas de fútbol será expuesto en todos los pasillos del centro y en la puerta de entrada, siendo los lunes, miércoles y viernes los días establecidos para poder jugar a fútbol en las pistas.

- Los alumnos que no tengan actividades extraescolares o no se queden en el comedor no podrán permanecer en el patio una vez terminada la jornada escolar.

- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos se tirarán en las papeleras de la clase y se beberán los líquidos antes de salir al patio, y procuraremos también no ensuciar las paredes.

- Se respetará el uso de los patios intentando no pasar de la parte de patio designada a cada etapa.. Los patios quedarán de la siguiente forma:

- Infantil: patio de arriba.
- Primaria: patio de abajo, porche y zona de los columpios.

- Cuando un tutor/a tenga reunión con los padres, se recomendará que los niños/as no estén en clase durante la reunión, quedándose con otros familiares o en casa, nunca en el patio donde estarán los alumnos del comedor, ya que las educadoras tienen asignada una ratio de alumnos que ya está cubierta con los del comedor.

### **En el comedor:**

- El alumnado que se queden en el Centro de 14.00 a 15:30 horas o hasta las 17:00 horas haciendo uso del comedor escolar se comportarán correctamente respetando en todo momento a las cuidadoras y maestros/as que están trabajando, saliendo al patio y no corriendo por los pasillos ni quedándose en clase alborotando.

- El menú podrá ser consultado en la página Web de la escuela, y a parte se dará uno a cada comensal.

-- En el comedor se pueden quedar también días sueltos en situaciones especiales, informando al tutor/a para que éste/a informe al encargado de comedor.



- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.

### **En las salidas extraescolares:**

- Los tutores y tutoras llevarán consigo una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como las autorizaciones de los padres/madres para realizarla. También botiquín por si hubiese algún accidente.
- Los alumnos/as saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor.
- El tutor/a será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos/as obedecerán las órdenes del tutor/a que es el máximo responsable en las salidas.

### **Uso de las nuevas tecnologías.**

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos (grabadoras, cámaras, mp3, mp4 etc.), ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Sólo en eventos especiales (graduación, festival de Navidad, Carnaval...) podrán utilizarse este tipo de aparatos.

#### **13.4. Faltas leves**

Las siguientes conductas contrarias las normas del centro serán consideradas como faltas leves:

- No respetar las normas del centro.
- Faltar al respeto a un compañero o compañera.
- Agresión sin lesión.
- No respetar el material.

##### **13.4.1 Consecuencias ante una falta leve:**

Tal y como recoge el art. 36. 1 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios; ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en este apartado, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interno del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo
2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 10 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

### 13.5. Faltas graves

Las siguientes conductas serán consideradas como grave mente perjudiciales contra las normas del centro o contra algún miembro de la comunidad educativa:

- Falta de respeto a adultos
- Insultos sexistas, racistas hacia miembros de la comunidad educativa, maestros, alumnos o a familiares.
- Agresión con lesión.
- Reiteración de insultos y agresiones sin lesión hacia un mismo alumno (situaciones que se intuya acoso).
- Deteriorar las instalaciones del centro.
- Acumulación de tres faltas leves en el periodo de 15 días, desde la primera falta leve.

#### 13.5.1 Consecuencias ante una falta grave:

Tal y como recoge el art. 43. 1 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre

los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios; ante las conductas gravemente perjudiciales a los miembros de la comunidad educativa y a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en este apartado, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interno del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo
2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 15 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

#### 13.5.2 Consecuencias de la reiteración de faltas graves:

En los casos de alumno o alumnas que mantengan actitudes y comportamientos que conlleven reiteración de faltas leves y graves de manera habitual, las medidas correctoras serán las establecidas en el artículo 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios.

- Art. 43 .1 Suspensión del derecho a permanecer en el patio el tiempo de recreo, pudiendo hacer o no tareas educativas, por un periodo comprendido entre cinco y quince días lectivos.

- Art. 43 2 a realización de tareas educadoras en horario no lectivo, por un período superior a cinco días e igual e inferior a quince.

- Art. 43 2 b Suspensión del derecho de a participar en actividades extraescolares o complementarias que tenga el centro programadas durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
  
- Art. 43 2 c Cambio de grupo o clase por un período superior a cinco días e igual o inferior a quince.
  
- Art. 43 2 d Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días.

### 13.6. Material socializado.

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todos y cada uno de los alumnos y alumnas dispongan del material necesario para trabajar en cada área, obviando desigualdades y descompensaciones de tipo social y/o económico.

La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempo que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo de los profesores dado que posibilita que todos los alumnos y alumnas tengan el material al mismo tiempo.

#### 13.6.1 Aporte económico para el material socializado

Para el próximo curso académico 2019-2020, y en los sucesivos si no se proponen cambio, el pago económico para el material socializado será de 40 € por alumno/a.

Al finalizar el curso se puede plantear en claustro la conveniencia o no de modificar la cantidad, tanto en infantil como en primaria.

#### 13.6.2 Gestión económica

##### **Familias.**

Durante la primera semana de curso escolar las familias firmarán un consentimiento de participación en el material socializado, aceptando la organización y gestión económica y del material propuesta por el centro. Anexo.

Las familias deberán ingresar en la cuenta del AMPA o abonar en efectivo en despacho del AMPA la cantidad indicada anteriormente, por hijo matriculado, y con fecha límite 15 de octubre.

## **AMPA**

El Ampa se ofrece a realizar las gestiones de cobro del dinero del material socializado y del pago a los proveedores de materiales. De esta manera nos garantizamos un mayor control en los pagos cuando son requeridos.

El AMPA informará al centro y tutores del saldo y de los posibles impagos, si fuera el caso.

El AMPA realizará los pagos del material que se compre por nivel.

## **Profesores**

Los profesores tutores y especialistas pedirán el mismo material para los dos grupos de la misma línea.

Harán un uso responsable del presupuesto del nivel, llevando un control de las cantidades gastadas.

Se informará a las familias, en las reuniones trimestrales, de los presupuestos, dinero invertido y saldo que queda para el nivel.

Uno de los dos tutores de cada línea guardará copia de albaranes y facturas. Las entregará al AMPA para que pueda realizar los pagos.

Es conveniente guardar copia de albaranes y facturas para que estén a disposición de las demás familias para su comprobación.

En caso de haber familias contrarias a la participar en el material socializado, el tutor/a:

- Primeramente deberá asesorar sobre las ventajas que supone.
- A posteriori, si la familia decide no participar, el tutor/a le facilitará un listado con el material necesario para el curso. Igualmente durante el curso informará a las familias de cualquier otro material necesario de traer al centro para el trabajo de su hijo/a.

- Impagos en el material socializado.

En el caso de encontrar familias con voluntad de participar en el material socializado, pero con dificultades para abonar en el AMPA la cantidad requerida, en reunión conjunta con el AMPA y dirección se tomarán decisiones sobre estos casos.

## **14. SERVICIOS Y DEPENDENCIAS. NORMAS DE USO.**

### **14.1. BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

La biblioteca del centro es, conjuntamente con las bibliotecas de aula, uno de los pilares fundamentales alrededor del que se debe sustentar una parte significativa de las acciones y de las actividades del plan de fomento de la lectura al nuestro centro.

Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por ciclos, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por Infantil hasta llegar a 3er ciclo. Además para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta “gomet” de color, para distinguir cada ciclo:

**Gomet amarillo:** Infantil.

**Gomet rojo:** 1<sup>er</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet azul:** 2<sup>o</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet verde:** 3<sup>er</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet naranja:** libro en valenciano.

### **FUNCIONAMIENTO.**

Se han organizado unos horarios por cursos para un mejor funcionamiento y sobre todo para implicar a todo el profesorado y a todo el alumnado en nuestra labor.

Cada curso tiene marcada una hora en la que ir a la biblioteca, por tanto a lo largo de la semana todos los cursos pasan por la biblioteca y hacen el préstamo de libros. Estas horas están elaboradas en función del horario de cada curso, y es siempre el tutor/a quien lleva a los alumnos/as a la biblioteca. De esta forma nos aseguramos que todos los cursos vayan a la biblioteca con su maestro/a.

Hay que recalcar que el profesor/a a la hora que le toca acude a la biblioteca con sus alumnos/as y cada uno de ellos cuenta con un carnet de la biblioteca, con ella puede coger un libro que se deberá devolver a la semana siguiente, y que cuando lo devuelvan, con este método, podrán coger otro libro o renovar el que habían cogido si aún no lo han terminado de leer. Además existe un servicio de consulta con aquellos libros, más grandes y que no se

pueden sacar de la biblioteca, para que los alumnos/as los lean, observen,... dentro de la biblioteca.

Para que la biblioteca no sea un caos, se hará una reunión con todo el profesorado para explicarles los horarios pero sobretodo cómo funciona el préstamo de libros con los carnés y el programa PMB. Pero sobretodo cómo deben ir los alumnos/as a la biblioteca, ya que es un lugar para estar en silencio.

Cabe decir que en los cursos de infantil de 3 años, infantil de 4 años, infantil de 5 años el préstamo de libros se hace dentro de la clase.

Para que haya un compromiso por parte de alumnos/as y padres/madres del centro se ha elaborado una compromiso, el cual los papás y mamás de los alumnos/as firman para que si en algún caso algún alumno/a pierde o rompe algún libro éste sea pagado por los padres/madres del alumno (ANEXO I). De esta forma nos aseguramos por parte del centro como en casa se van a intentar cuidar los libros. Ya que estos libros van a ser utilizados por todo el centro durante muchos años.

Existen además unas normas en la biblioteca, que deben cumplirse por todo el alumnado del centro:

- En la biblioteca, debemos estar en silencio porque a todos nos gusta trabajar y leer sin que nos molesten.
- Aquí podemos caminar pero no correr, porque podemos caer y hacernos daño, además de hacer ruido.
- Intentaremos cuidar los libros, porque la gente prefiere siempre un libro bien cuidado y nuevo, que uno estropeado.
- Siempre que queramos coger un libro, le pediremos permiso al maestro/a.

#### 14.2. ORIENTADOR/A EDUCATIVO.

Pertenece al SPE A-8 de la zona.

El horario de atención al centro es de lunes a viernes de 9 a 14'00 h., excepto un miércoles quincenal.

#### 14.3. GIMNASIO.

El centro cuenta con un gimnasio desde el verano de 2011 en el que fue construido formando parte del plan E del Ayuntamiento. Se construyó adherido a los dos vestuarios y a la sala de material deportivo.

Es utilizado por los profesores/as de educación física, por los maestros/as de Educación Infantil y por los profesores/as que imparten alguna actividad extraescolar deportiva en el centro, que lo dejarán en perfectas condiciones después de su utilización. También se utiliza en ocasiones durante el período de comedor.

#### 14.4. AULA DE DESDOBLES.

Está situada en la última planta. Se podrá utilizar cuando se vea necesario, comprobando que nadie más la necesita. También se puede utilizar durante el período de comedor.

#### 14.5. DEPENDENCIAS.

1. Las aulas y mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza.
2. Cualquier deterioro en algún elemento del aula (puerta, pizarra, mueble, enchufes, persianas...), será comunicada por el tutor /a quien transmitirá la comunicación al Secretario/a o al Conserje para hacer la reparación adecuada.
3. El alumnado al finalizar el período lectivo, y abandonar el aula, apagará las luces y dejarán puertas cerradas.
4. No está permitido comer en las aulas, excepto Educación Infantil y Especial.
5. No se podrán lanzar objetos por las ventanas.
6. Las persianas habrán de tratarse con la adecuada precaución porque son frágiles.
7. Se recomienda que las ventanas, en invierno, y con la calefacción encendida, estén cerradas, y se abran durante el recreo, para ventilar adecuadamente si fuera preciso, no obstante al finalizar la jornada deberán quedar cerradas.
8. Los toldos se pondrán cuando sean necesarios por el profesor/a y se recogerán el mismo día.

#### 14.6. PASILLOS Y ESCALERAS.

1. Son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del centro, por lo cual se prohíbe el estacionamiento (sentarse).
2. El alumnado pasará con orden y en silencio para no molestar a los que están en clase.



3. No se podrá correr.
4. El grupo-clase subirá y bajará por las escaleras acompañados por el tutor/a.
5. Según la ubicación de cada grupo-clase se organizan las subidas y bajadas en grupos de 2, subiendo o bajando uno de ellos pegado a la pared y el otro pegado a la barandilla.

#### 14.7. SERVICIOS Y LAVABOS.

1. Es importante su correcta utilización para que se conserven en buen estado de limpieza. Los grifos deberán utilizarse adecuadamente para evitar un consumo innecesario de agua.
2. El alumnado podrá usarlos en los períodos entre clases, si el profesor así lo cree conveniente y de su autorización y en los recreos ( sólo el de la planta baja)
3. Está prohibido ocuparlos o permanecer en ellos más de lo necesario.

#### 14.8. PATIO Y ZONAS PORTICADAS.

1. En los períodos lectivos, prioritariamente, el patio es la zona de trabajo de la asignatura de Educación Física. No está permitida la presencia del alumnado que puedan molestar a los que están en clase.
2. El alumnado saldrá a estas zonas, en tiempo del recreo. Podrá comer, siempre que deje los desperdicios en las papeleras.
3. Cuando se acceda al centro en horario lectivo, se hará bordeando la pista para no entorpecer la clase de educación física.
4. Una vez terminadas las actividades deportivas relacionadas con el centro las pistas suelen ser cedidas a grupos deportivos del barrio, comprometiéndose al terminar a dejar las puertas bien cerradas, las luces apagadas y todo en perfectas condiciones.
5. Un representante de cada grupo de primaria se reunió a principio de curso con representantes del profesorado para establecer unas normas básicas con sus consecuencias:

NORMA	CONSECUENCIA
1. Jugar de manera correcta con los compañeros y en caso de conflicto avisar a un maestro o maestra	1. Permanecer sin jugar un tiempo. Minuto por edad.
2. Respetar a las compañeras y compañeros.	2. Faltas de respeto, insultos... 10 minutos sin

	poder jugar.
3, En caso de accidente.Avisar a un adulto inmediatamente.	3. No avisar hacer omisión de ayuda supondrá una reflexión con la persona implicada.
4. Compartir los espacios y los juegos entre iguales.	4. Impedir el juego a un compañero o compañera supondra estar sin compañía en el patio durante 10 minutos.
5. Evitar molestar a las personas de menor edad.	5. Ayudar en el patio siguiente a cuidar a los alumnos y alumnas de menor edad.
6. En caso de pelea seguir las siguientes directrices:  1. Avisar a un adulto y o interferir en la pelea. En caso de ser agredido avisar inmediatamente.  2. Decir siempre la verdad.	6.En el patio siguiente convivir durante el patio intentando reflexionar con ayuda de un adulto sobre lo ocurrido el día anterior.
7. Respetar las zonas de juego.	7.Advertencia verbal. Si es reincidente no podrá jugar durante 10 minutos.

e)

#### 14.9. AULA DE INFORMÁTICA.

- ▶ Se llamará, entre el profesorado del centro, una persona o equipo responsable del aula de informática que tendrá cuidado de la organización y del buen funcionamiento.
- ▶ Se establecerá un horario de uso del aula de informática para cada grupo de alumnos desde infantil de 4 años hasta 6º de primaria con el coordinador TIC.

- ▶ El coordinador TIC se encargará del mantenimiento de los aparatos y del buen funcionamiento de los programas informáticos, como también de la renovación y actualización de los recursos digitales que ofrece el aula.
- ▶ El coordinador TIC facilitará información periódica de los cursos que las instituciones y entidades académicas convoquen relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- ▶ A la finalización del curso, el coordinador TIC hará una evaluación de las actividades hechas para incluirla en la memoria anual.

### **15. RESPONSABILIDADES NO REGLADAS.**

Consideramos importante el mantener un buen funcionamiento del centro manteniendo limpias y ordenadas sus instalaciones. Por ello hemos planteado unas responsabilidades en cuanto a orden y limpieza en la sala de profesores/as, material necesario en el baño de profesores/as, la colocación del material que llega, así como responsabilizarse de las fotocopiadoras a disposición de los maestros/as y alguna otra tarea que pueda surgir a lo largo del curso. En unas tablas (anexo III) se reflejarán los responsables de cada tarea.

### **16. HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Al principio de cada curso escolar se establecerá el horario de atención a los padres/madres, tanto por parte del Equipo Directivo como de los Maestros/as en su acción tutorial.

Los tutores/as atenderán a los padres/madres/tutores legales preferentemente en el horario de atención a padres establecido en la PGA, es decir, los jueves de 14:00 a 15:00 horas.

Con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deben acomodarse a este horario, salvo casos urgentes o excepcionales, en los cuales se debe pedir cita previa al maestro/a correspondiente.

### **17. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.**

Según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (2011/13033) en Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

1.- Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, que deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla.

2.- En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. La dirección del centro convocará a sus miembros.

3.- El órgano instructor estará compuesto por:

a) La jefatura de estudios del centro.

b) El tutor/a del alumnado.

c) El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.

d) Dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación

4.- El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

5.- La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del centro, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

6.- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo de un mes.

7.- La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.- El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director/a haya resuelto la reclamación.

En Educación Infantil no es de aplicación lo relativo a los procesos de reclamación.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

El profesor facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

Los centros comunicarán a los representantes del alumnado, al ser menor de edad, las horas de atención a padres.

Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

## **18. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.**

### **18. 1.Marco legal.**

- Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de

libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806 , de 15 de junio de 2016).

- Resolución de la Dirección General de Centros que dicta instrucciones sobre el procedimiento de recepción de conformidad de los libros de texto en desarrollo de la Orden 17/2015, de 26 de octubre de 2015, de la Consejería de Educación.

Información emitida por la Dirección General de Centros relativa al programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular y puesta en funcionamiento del banco de libros (Programa Red libros) a partir del curso escolar 2016/17.

Teniendo en cuenta este marco legal y de acuerdo con el espíritu de esta normativa, la implantación del Banco de libros pasa a ser un proyecto educativo del centro, por lo que a través de las circulares, reuniones con padres y madres, la transmisión de información en los consejos escolares, claustros, los contratos firmados, ... intentaremos que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad , la responsabilidad por el material y la cohesión social.

## **18.2.Banco de libros.**

1. El objetivo de este Programa es regular la creación, la gestión y el funcionamiento del Banco de libros de texto y material curricular en nuestro Centro.
2. El Banco de libros es el fondo de libros de texto (no cuadernos y activity books, ya que estos deberán ser comprados por las familias) y materiales curriculares constituido por los materiales didácticos seleccionados para el desarrollo del currículo oficial de la etapa de Educación Primaria y que están destinados a ser utilizados por el alumnado que voluntariamente participe en el Programa de reutilización de libros y material curricular.
3. A partir del curso 2016-17, se crea en el colegio Jaime I el banco de libros en cumplimiento de la Orden 26/2016.
4. El Banco de libros del Centro estará formado por:

a) Los libros de texto de Santillana de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria (no forman parte del banco de libros los cuadernos y activity books). Los alumnos de 1º y 2º de Primaria no entregarán los libros, ya que estos al utilizar y rayar los libros para trabajar en clase, compran los libros cada año con la ayuda del "cheque libro".

b) Los libros de texto aportados al final del curso 2015-16 para el alumnado que ha participado en el programa Red Libros, regulado por la Orden 17/2015. A partir del curso siguiente y los posteriores sólo se podrán entregar lotes completos de libros. No se tomarán libros sueltos.

c) Los libros de texto aportados por el alumnado que no ha participado en el programa del Banco de Libros pero ha hecho entrega de sus libros para participar en el nuevo banco de libros a partir de ahora.

d) Los libros de texto y el material curricular cedidos por terceros.

e) Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.

5. Todos los libros serán custodiados y gestionados por el Centro, es decir, quedarán en depósito en el Centro una vez concluido el curso escolar, de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

6. Además, una vez terminados los libros divididos en 3 trimestres, como es el caso de valenciano, castellano y matemáticas, los libros del primer trimestre deberán dejarlos en clase. Cuando terminan el libro del segundo trimestre no se lo llevarán a casa, sino que también lo dejarán en clase y con el tercer trimestre pasará lo mismo. De esta manera los libros estarán en clase y cada vez que terminan un libro lo dejarán en clase. Así no tendrán que llevarlos en junio a la escuela las familias, porque ya estarán en clase. Los de Naturales y Sociales los dejarán en clase cuando los terminen. De este modo en junio las familias sólo deberán entregar la solicitud del banco de libros y no todos los libros.

7. Así, pasarán a formar parte del Banco de libros:

- Los libros de texto o los materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por el Centro y que no estén rotos, ni muy rayados y puedan ser utilizados por los niños y niñas.

Por el contrario, no se admitirán en el Banco de libros:

- Los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.
- Los materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, activity book, cuadernos de ejercicios ...), que, por sus características, no pueden ser reutilizados en cursos posteriores.

A tal efecto, se entiende por material didáctico reutilizable: libros de texto y materiales curriculares.

8. Como norma general, los ejemplares de libros de texto y materiales curriculares, tanto impresos como digitales, editados o de elaboración propia, tendrán una vida útil de cuatro años, sin perjuicio de lo que disponga la normativa en cuanto a la vigencia de los libros de texto.

9. Podrán ser excepción a la norma general los libros y materiales correspondientes a los dos primeros niveles de la Educación Primaria, que, por ser materiales manipulativos, recibirán un tratamiento diferenciado y podrán ser renovados al inicio de cada curso escolar. Sin embargo, aquellos materiales que no haya que tachar y que sean susceptibles de ser reutilizados incorporarán al Banco de libros de la misma manera que los materiales del resto de cursos.

10. El Centro podrá decidir alargar la vida útil de los libros que estén en buen estado para su reutilización más allá de los cuatro cursos indicados en el punto 7, con el fin de reducir el gasto público y atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

11. El profesorado procurará que el coste de los lotes de libros sea inferior al valor del cheque-libro determinado por la Consejería de Educación, dado que, en caso de no ser así, la diferencia deberá correr a cargo de las familias.

### **18.3.Comisión y coordinación del banco de libros.**

1. La Comisión Pedagógica del Consejo Escolar de Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros.

2. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores / as, maestros especialistas...)



- b) Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- c) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales
- d) Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.
- e) Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar.
- f) Informar al Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al Banco de libros.
- g) Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y, de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, los padres, madres o representantes legales del alumnado, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
- h) Todas las demás funciones atribuidas por el Consejo Escolar.

3. El Consejo Escolar, oída la Comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y la etapa educativa.

4. El / La director / a designará un / a maestro / a como coordinador / a del Programa para supervisar su desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.

5. Las funciones que debe ejercer el coordinador son:

- a) Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.
- c) Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.

- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
- e) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.
- g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.
- i) Establecer unos códigos para determinar a qué alumno se le ha asignado ese libro durante este curso, ya que los libros pertenecen al centro.

Para llevar a cabo todas estas funciones, se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.

6. Para recoger, revisar y validar los libros aportados por las familias, así como para preparar y distribuir los lotes de libros, la Comisión y la persona coordinadora del Programa contarán con la colaboración de todo el profesorado de la etapa de E. Primaria. Este es un trabajo que se realizará poco a poco con la ayuda de los tutores. De esta manera, los libros se quedarán en clase una vez finalizados, así en el caso de los libros de valenciano, castellano y matemáticas divididos en tres libros trimestrales, una vez terminado cada libro, se dejarán en clase. Cuando terminan el primer trimestre de valenciano, castellano y matemáticas, el libro se dejará en clase en las estanterías. Cuando terminan los contenidos de los libros del segundo trimestre se quedarán también en clase y con los del tercer trimestre pasará lo mismo, y también durante este se replegarán los libros de ciencias naturales, sociales, inglés... Haciendo esto, a junio sólo será necesario que los padres y madres entreguen la solicitud del banco de libros, ya que los libros estarán en clase y el tutor, habrá revisado que están en buen estado, para poder ser utilizados en el curso siguiente.

#### **18.4. Actuaciones que realizará el centro.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Incorporar este Programa, tras su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Reglamento de Régimen Interno (RRI) y el Plan de Acción Tutorial (PAT).
- b) Elaborar y actualizar, si es necesario, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios y en la página web del Centro durante el mes de junio.
- d) Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
- e) Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos.
- f) Si se puede, durante el siguiente curso, registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determine la Consejería de Educación.
- g) Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación. Además, se procurará que el sello identificativo del Banco de libros tenga espacio suficiente para anotar el año de incorporación al Banco y dependiendo de la situación, los nombres de los alumnos que hacen uso en cada uno de los cuatro cursos de vida útil del libro.
- h) Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación al catálogo del Centro, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciente a familias con pocos recursos económicos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- e) Preparar los lotes de libros para su distribución a los alumnos durante el mes de septiembre.
- j) Preparar varias circulares para informar del sistema de funcionamiento aplicado a la red de libros, así como información para poder participar en la misma.

### **18.5. Beneficiarios/as del banco de libros.**

1. La participación de las familias y / o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.

2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarios deberán solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.
3. Para poder ser beneficiario / a del Banco de libros será condición indispensable haber entregado al Centro el lote de libros completos utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.
4. La condición mencionada en el punto anterior no será de aplicación a los alumnos que hayan de comenzar la etapa de Primaria.
5. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utilice un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia en la aplicación informática. El material que utilice tendrá la consideración de material de elaboración propia.
6. El alumno / a que no vuelva el lote completo de libros ya no podrá participar en la red en los próximos cursos. Ya que en el artículo 10 de la orden 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular. Y dice lo siguiente:

#### Artículo 10. Obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno / a, de reponer el material deteriorado o extraviado. El lote completo de libros, ya no podrá participar en el mismo.

Además los padres y madres han firmado una circular (que está en el anexo) la cual expone que deben devolver todos los libros. Por lo tanto es obligatorio volver y entregar el lote completo de libros.

Sólo podría haber alguna excepción de acuerdo con el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, en los casos en que no se devuelva el lote de libros completo, el Centro podrá estudiar la situación familiar y solicitar un informe a Servicios sociales o emitir uno propio, en el que se haga constar

que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo aconsejan que participe en el Programa con los mismos derechos que el resto del alumnado.

7. El alumnado con necesidades educativas especiales recibirá un tratamiento diferenciado que especificará la convocatoria de la Consejería de Educación.

8. Cuando un / a alumno / a beneficiario / a del Programa se traslade a otro centro, deberá entregar los libros de texto que esté utilizando en régimen de préstamo. La Secretaría emitirá un certificado en el que informará el nuevo Centro de la entrega y del estado de conservación de los libros.

9. Cuando se incorpore al Centro un / a alumno / a nuevo / a proveniente de otro Centro donde ya era beneficiario / a del Banco de libros, o un / a alumno / a que no siendo beneficiario / a no disponga de los medios económicos suficientes, el Centro le facilitará los libros que necesite, sean del propio Banco o sean de nueva adquisición.

#### **18.6. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.**

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares deberán firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación. Si en ese momento hay algún libro con algún defecto deberá decirlo, ya que después no se podrán hacer reclamaciones.

2. El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja por traslado a otro centro. Esta obligación comportará el deber de:

a) Proteger los libros de texto con cubiertas protectoras o forros.

b) Evitar rayar los libros con bolígrafos o rotuladores.

c) En caso de tener que resaltar o subrayar alguna información, utilizar lápiz sin apretar excesivamente, para poder borrarlo.

d) Realizar las actividades en el cuaderno o libreta de ejercicios y no sobre el libro de texto, aunque en estos existan espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.

3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno / a, de reponer el material deteriorado o extraviado. Además, los padres han firmado una circular, que se incluye al anexo, en la que están de acuerdo en reponer los libros deteriorados tal como establece la ley. Si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno / a el derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas o incluso no dejar participar más al alumno a la red de libro durante ese curso y los siguientes por no cumplir las normas.

4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los / las maestros-tutores / as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:

- Transmitir al alumnado y las familias las normas que debe seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.

- Valorar en clase el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad...

5. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, a principio de curso se repartirá el libro del 1º trimestre. Al finalizar este periodo, el libro usado se quedará ya en custodia del Centro y el alumno / a recibirá el del 2º trimestre. Del mismo modo se hará a finales del 2º trimestre.

6. En el mes de junio, antes del último día de clases, las familias deberán hacer entrega del lote completo de libros, o de los libros del 3er trimestre. Aunque a ser posible serán los tutores quienes dejarán los libros directamente en clase.

7. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde hayan de ser utilizados en el curso siguiente o, en su caso, en el aula de la especialidad correspondiente.

8. Los / Las maestras-tutores / as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

9. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consejería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

10. Durante los meses de julio y / o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

11. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

12. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro / a-tutor / a los padres del alumno / a. El tutor / a también lo comunicará al coordinador / a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo si es necesario lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

13. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, en la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

### **18.7. Programa de reposición y renovación del banco de libros.**

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.

2. La Consejería de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:

- Reposición de materiales por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante.

- Renovación de materiales:

Para el alumnado matriculado en los niveles de 1º y 2º de E. Primaria.

Por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o por cambio de libros para implantación de nuevas materias curriculares.

3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el / la coordinador / a del Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.

4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.

5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

6. Las librerías remitirán al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación y indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería.

7. En el caso del alumnado de 1º y 2º de E. Primaria, una vez dictada la resolución mencionada en el punto 4, se procederá de la forma siguiente:

a) Mediante la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro donde constarán los datos identificativos necesarios, que se entregará a los familiares o representantes legales del alumno / a.

b) Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de la entrega del cheque-libro, que deberán firmar en la zona destinada a este fin consignando su DNI.

c) La librería remitirá al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación y indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería. Estas facturas podrán ser individuales de cada alumno / a o por la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado del Centro. Junto con la factura, remitirá al Centro todos los cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados, así como una relación del alumnado al que pertenecen, donde



conste los nombres completos de los alumnos, su NIA y el número de factura a que está asociada esta relación.

d) El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalidad.

8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndoles constar al Balance Anual.

9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos de la misma manera que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.

10. En el caso de que, una vez pagadas las facturas de reposición y renovación de libros, quedara un remanente, el Centro podrá optar por reintegrarlo a la Generalidad o por conservarlo para cubrir las necesidades sobrevenidas a lo largo del curso y / o del curso siguiente.

#### **18.8. Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro.**

Este Programa de Reutilización de libros y materiales curriculares de E. Primaria ha sido redactado por el grupo de maestros/as que forman parte de la Red de libros a partir de las disposiciones legales mencionadas en el apartado 1. El Programa ha sido aprobado por el claustro de maestros y maestras.

Asimismo, ha sido aprobado también por el Consejo Escolar.

La aprobación de este programa implica que:

Queda incorporado como anexo al Proyecto Educativo de Centro.

Queda incorporado como anexo al Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Queda incorporado como anexo al Plan de Acción Tutorial del Centro.

Será de aplicación a partir del inicio del curso escolar 2016-17.

#### **18.9. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.**

- Se deben forrar los libros para su mejor conservación.
- No subrayar los libros y marcar los ejercicios con un punto, utilizando el lápiz.
- No hacer los ejercicios en el libro (los alumnos / as de 1º y 2º de Primaria son los únicos que sí que pueden escribir en el libro).
- Cuidar desde el primer día los libros, así como no rayar con rotulador, bolígrafo...
- Recuerdan guardar bien los libros de texto, ya que sí después les falta algún trimestre, no podrán entregar todo el lote de libros de esa asignatura.
- En el banco de libros no se aceptaron libros con hojas rotas.

Cuando se entregan los libros deberán entregarse los lotes completos de libros, no se podrán entregar libros sueltos.

-A La hora de escribir el nombre del alumno, solo se debe escribir en el adhesivo blanco, sobre el forro. Y cuando lo devuelven, deben devolverlo con un adhesivo blanco para que no se vea el nombre. Durante el curso se incluirá un código que sustituirá los nombres.

-No poner el nombre dentro del libro.

### **18.10. Información para los maestros / as.**

-Los Libros no se repartirán hasta que la comisión del banco de libros lo diga. Intentaremos que sea lo más pronto posible.

- En la reunión de principio de curso se deberá informar a las familias del funcionamiento del banco de libros.

- En su aula cada tutor / a cuenta con bolsas blancas, cada bolsa tiene un nombre de alumno / a. A cada alumno / a se le entregará la bolsa que tiene su nombre, si falta algún alumno / a que no tiene bolsa, puede ser por dos razones, porque no participó en el banco de libros o porque si participó, pero no había libros suficientes para darle y es muy probable que se le compran nuevos, aunque los reciba más tarde.

- Existen en el aula otras bolsas que no tienen nombres de los alumnos / as y suele poner "Material sobrante del banco de libros", donde encontrará libros de Educación en valores, \*

Plástica, cuadernos... Ese material es solo para utilizar en el aula, los alumnos / as no se les pueden llevar a casa.

- En caso de cualquier duda y antes de repartir cualquier material, preguntar a Pili, Ernesto o José.

Durante los meses de noviembre y mayo, para informar a las familias y recordar algunos puntos importantes de la red de libros, se enviarán dos nuevas circulares que se incluirán en el programa el curso siguiente.

## **19. ATENCIÓN SANITARIA.**

Para que los menores escolarizados en nuestro centro con problemas de salud que necesitan atención sanitaria puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, nos hemos adscrito al centro de salud más cercano, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

No contamos en nuestra plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesaria una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con un o una menor a su cargo atendería.

La custodia de los menores pasa a personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y la recuperan cuando cesa la del centro.

El artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber del socorro.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden 29 de julio de 2009, de la Conselleria de sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas adolescentes en el ámbito escolar, así como por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la

urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado.

Se les ha facilitado a las familias varios anexos que vienen en la Resolución citada anteriormente y que tienen que devolver cumplimentados al centro.

Una vez, las familias nos han devuelto debidamente cumplimentados estos anexos nos aportan la medicación necesaria.

### **La persona responsable de la dirección:**

- Debe coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colabora en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Debe disponer de un registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.
- Debe disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Debe aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Debe organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

### **El personal del centro:**

- Debe conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia.
- Debe conocer donde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

### **Las familias:**

- Deben aportar al centro:

- a) El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento wque debe seguir.
  - b) Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
  - c) Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

### **El personal sanitario de referencia del centro educativo:**

- Debe organizar la aplicación del documento de “atención sanitarias en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Debe establecer y splicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Debe facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Debe atender la urgencia cuando se requiera.

## **20. COEDUCACIÓN.**

### **20.1. Definición.**

Debemos definir el término “coeducación” y para ello vamos a diferenciarlo del de “enseñanza mixta”, ya que en ocasiones encontramos dudas acerca de las diferencias que existen entre ambos términos. La enseñanza mixta es la simple convivencia de alumnos y alumnas en la misma clase, pero la coeducación va más allá de esa simple coexistencia.

La escuela coeducadora es un modelo pedagógico que pretende alcanzar el desarrollo personal y completo de niños y niñas en condiciones de igualdad, libertad y solidaridad. La coeducación revaloriza de forma equivalente las cualidades que han sido consideradas masculinas y las femeninas sin ninguna jerarquización, buscando una educación integral e integradora de ambos géneros.

Una escuela coeducadora partiría de que el sistema escolar no es neutro, sino que en muchos aspectos sigue generando sexismo de nuestra sociedad, y es por ello que se apuesta por el desarrollo integral de los niños y las niñas, para conseguirlo el proceso educativo se libraré de los estereotipos de género tradicional, de los prejuicios, y de los roles de género que ayudan a

perpetuar las desigualdades entre mujeres y hombres. Tenemos que tener en cuenta que por el hecho de contar con aulas mixtas y con una programación curricular común, no garantizamos lo anterior mencionado.

Por lo tanto, una educación en Igualdad de Oportunidades busca que tanto las niñas como los niños reciban una formación basada en principios de equidad, libre de estereotipos, en la que se valore tanto las aportaciones de los hombres como las de las mujeres a la historia y a la cultura, que revise el lenguaje que nombra al género humano con términos masculinos, promoviendo siempre una orientación escolar sin cargas sexistas que les abra el camino para el acceso igualitario al mercado de trabajo y, con ello, contribuir al cambio cultural tan necesario para construir una sociedad más justa y equitativa.

## **20.2. Objetivos.**

### **20.2.1. Objetivos generales.**

1. Favorecer la práctica coeducativa en el centro escolar y, en la medida de lo posible, que se haga extensiva a las familias.
2. Hacer presente la coeducación en cada etapa y nivel educativo del centro.
3. Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.

### **20.2.2. Objetivos específicos.**

1. Realizar un análisis de la situación actual del centro: revisión del funcionamiento del centro para tomar parte siempre a favor del no sexismo, tanto en lo que refiere a objetivos, contenidos, como a currículo oculto.
2. Incorporar la perspectiva de género en los planes de tutoría y orientación.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo.
4. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa (equipo directivo, claustro, AMPA, personal no docente, alumnas y alumnos) en las actuaciones de este plan, para que conozcan y se integren en una tarea que es de todos y necesita de todos.

5. Establecer vías de colaboración con personas e instituciones que promuevan la igualdad de oportunidades, como pueden ser el ayuntamiento de Elche y diferentes asociaciones: “5 Mujeres Vecinales de Elche”, “Casa de la Dona”, etc...
6. Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia de género y de cualquier tipo de violencia que tenga el sexismo en su origen.
7. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.
8. Identificar el sexismo que aún prevalece en la escuela y modificarlo.
9. Intentar reducir la imagen estereotipada que reproducen los medios de comunicación sobre la mujer y el hombre.
10. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos.
11. Desmitificar las tareas femeninas y/o masculinas.
12. Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.
13. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.
14. Desarrollar actividades encaminadas a la autoestima y consolidar la identidad personal.
15. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
16. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.
17. Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan, mediante el conocimiento de las medidas y llevando al hogar recomendaciones pedagógicas.
18. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio.
19. Equipar al centro de material bibliográfico de carácter literario, que incidan sobre los temas propios de coeducación. (Crear una Biblioteca y Videoteca en materia de coeducación)
20. Cuidar el uso del lenguaje dentro del entorno educativo.
21. Preparar la celebración de las efemérides. (Apartado de actividades concretas).

### **20.2.3. Objetivos y funciones como coordinador/a de convivencia e igualdad.**

#### Cometido principal:

Impulsar la igualdad entre los sexos en la Comunidad Educativa

#### Tareas:

1.- Elaborar un diagnóstico para:

- Conocer la realidad de la igualdad en el centro.
- Identificar discriminaciones y estereotipos sexistas.

2.- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo. Estas medidas deben reflejarse en el Proyecto de Centro.

3.- Pedir colaboración del Consejo Escolar.

5.- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad.

6.- Hacer propuestas de mejora para el próximo curso, que se incluirán en la Memoria Final del Centro.

#### Consideraciones generales:

El Plan de Igualdad afecta a todo el centro, por lo tanto...

- Toda la comunidad educativa debe implicarse
- La persona responsable es el referente del Plan y debe asumir la coordinación de las actuaciones y la labor de sensibilización.
- Es de extraordinaria importancia la implicación y compromiso del equipo directivo.
- El claustro es el lugar más idóneo para la información, análisis, debates, aprobación de medidas de actuación, etc.
- Si en su centro existe algún grupo de coeducación debe trabajar en estrecha relación con sus integrantes.



- Es conveniente buscar alianzas con el profesorado comprometido con la educación en valores y quienes trabajan en la educación para la paz.

#### **20.2.4. Retos de la comunidad educativa.**

Como hemos estado haciendo referencia, si queremos transformar los valores sexistas en valores de igualdad, prevenir la violencia de género y detectar de forma temprana sus posibles manifestaciones, es necesario que nos situemos en la tarea de coeducar. El Plan debe abordarse de forma integrada, en cada uno de los aprendizajes escolares y con la necesaria implicación de toda la comunidad educativa. Es por ello, que los principales retos de la comunidad educativa serían:

1. Incluir la perspectiva de género en la cultura y en las prácticas del centro desde un planteamiento integral:

- Revisión del currículum desde la perspectiva de género.
- Elección de libros de texto y materiales didácticos inclusivos y coeducativos.
- Revisión de los usos de los espacios desde la perspectiva de género
- Capacitar a la comunidad educativa para ser conscientes sobre las diferentes expectativas que persisten respecto al alumnado.
  - Implicar a las familias en la tarea de coeducar.

2. Orientar al alumnado en la elección de su trayecto académico y profesional, desde la libertad, desde la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

Podemos afirmar que las elecciones de los alumnos y las alumnas siguen estando marcadas por los estereotipos de género, esto lo vemos reflejado en la enseñanza postobligatoria, donde encontramos una clara diferencia en las elecciones académicas por parte de las chicas y los chicos.

3. Integrar la perspectiva de género en el abordaje del fracaso escolar y garantizar que el acceso al sistema educativo sea universal, y la continuidad en este para todas las niñas y niños, teniendo en cuenta la diversidad del alumnado (etnia, cultura, social, económica, funcional, sexual...)

4. Educar para unas relaciones afectivo-sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres.

f) Prevenir la violencia de género y detectar de forma precoz los posibles casos, implicando de manera activa a toda la comunidad educativa.

#### **20.2.5. Metodología de trabajo.**

Tenemos que tener en cuenta que la coeducación no es una materia más que ha de impartirse y estudiar en clase, tampoco sería una actuación que solo se celebrara los días claves relacionados con la igualdad o la no violencia, sino que se trata de una manera de educar, esta debe aparecer en cada una de las actuaciones que llevemos a cabo en el centro. Por lo tanto, la metodología de este Plan debería ser globalizadora desde el principio, abordando la igualdad en cada momento y el rechazo contra la discriminación por razón de sexo. Teniendo presente que cualquier situación cotidiana puede ser la adecuada para trabajar coeducativamente, y llegará a ser un aprendizaje significativo si partimos de la realidad del alumnado, de su entorno más inmediato e interés de los alumnos y las alumnas, realizando actividades prácticas, colaborativas, lúdicas y participativas.

Para la realización del plan los tutores y tutoras colaborarán con el resto de la comunidad educativa, así como con otras instituciones. Maestras y maestros se coordinarán para cambiar impresiones, sugerencias, motivando a los niños y niñas para que mantengan un clima de buenas relaciones. Pero, no debemos olvidar el papel fundamental de la familia, por lo que la coordinación con las familias es necesaria para que participen en la tarea educativa, para ello podríamos desarrollar actividades en las que las familias se impliquen.

Las actividades estarán adaptadas a cada grupo y nivel concreto, teniendo en cuenta que algunas irán destinadas a todo el centro y otras, por el contrario, solo a algunos niveles; adaptándose también al alumnado con necesidad de apoyo educativo. El tiempo empelado para las actividades concretas, programadas para un momento determinado será flexible, dependiendo del grupo, del momento, del lugar...

Por otro lado, debemos tener en cuenta que el éxito del Plan está condicionado por el grado de implicación de toda la comunidad educativa, por ello es necesario que su totalidad tenga la información del Plan, conozca sus intenciones, retos y los avances. Se hará presente tanto al profesorado, familia, AMPA, alumnado... a través de comunicados, de los diferentes

documentos del centro, a través de la web del colegio, donde se irán incluyendo las diferentes actividades que se lleven a cabo, documentos, recursos, enlaces.

#### **20.2.6. Evaluación.**

Para poder asegurar el éxito del Plan es necesario que definamos estrategias de evaluación para poder valorar el alcance real de las actuaciones que se van a llevar a cabo y obtener información para orientar la toma de decisiones para potenciar los logros. Por ello la evaluación del Plan estará encaminada a:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de los objetivos y las actividades programadas, y la posible necesidad de modificarlas en cualquier momento, atendiendo a las necesidades que se planteen a lo largo del curso.
- El grado de participación, colaboración y coordinación de los miembros de la comunidad educativa.
- El grado de eficacia de los mecanismos de coordinación y organización.
- Resultados no previstos.

Para realizar la evaluación nos haremos servir de unos métodos y recursos:

- Reuniones de seguimiento entre los tutores.
- Reuniones con el/la coordinador/a y los miembros del Plan.
- Evaluación del grado de eficacia de las actividades coeducativas que se hayan realizado

#### **20.2.7. Medidas.**

##### **Actuaciones generales a incluir en todos los ámbitos.**

Como ya hemos dicho anteriormente, la coeducación es una forma de enseñar, no un área más del currículo; como tal realizaremos actividades enmarcadas dentro de las programadas para realizar diariamente en nuestro grupo. De esta manera, las maestras y maestros podremos coeducar en cualquier situación, no solo en aquellas actividades típicamente coeducativas.

Estas actuaciones serán los pilares de la educación en igualdad del centro, serán las encargadas de realizar un cambio real hacia la igualdad, la labor continuada e integrada en todas las actuaciones del centro llevarán al cambio. Estas actuaciones las referiremos, de forma global, a conseguir un centro escolar libre de sexismos.

Las agruparemos en aquellas que afectan a los materiales didácticos, al lenguaje, en la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula, a la organización escolar, a las actitudes y valores y a la comunidad educativa.

1. En los materiales didácticos:

- Haremos una revisión crítica de los libros de texto con el objetivo de comprobar que aparecen reflejados de una manera equilibrada mujeres y hombres; que aparecen mujeres y hombres realizando diferentes trabajos, no solo los típicamente valorados como femeninos o masculinos; que los personajes protagonistas son tanto niñas como niños, mujeres como hombres y ancianos como ancianas. Para así rechazar aquellos en los que se reproduzcan modelos tradicionales sexistas.

- Cuando un libro reproduzca a la mujer con un rol o estereotipo de género tradicional, deberemos justificarlo e intentar que haya una reflexión.

- Además de disponer los cuentos populares y tradicionales (siendo sexistas), deberemos disponer de cuentos alternativos que aporten una visión no sexista.

- En la biblioteca de aula, realizaremos lecturas de libros o artículos relacionados con la Igualdad entre Hombres y mujeres.

- Intentaremos que haya un equilibrio entre los personajes masculinos y femeninos que hayan dejado huella en la historia, ya sea como filósofos/as, historiadores/as, escritores/as, biólogos/as...

- Evitaremos la infrarrepresentación femenina en las imágenes.

- Tendremos un banco de recursos (páginas webs) con materiales para la formación propia y con recursos variados para trabajar en el aula.

 Decálogo para la selección de libros de texto:

Elegiremos aquellos libros de texto que...

- Hagan visibles y valoren las aportaciones de las mujeres a los distintos campos de la actividad humana: arte, filosofía, ciencia, gobierno, literatura...
- Incluyan imágenes de hombres y niños cuidando a otras personas o realizando las tareas del hogar.
- Propongan actividades variadas que impliquen búsqueda y asunción de responsabilidades a niñas y niños.
- No presenten las diferencias personales y circunstanciales como inferioridad: distintas edades, origen étnico, diferentes familias, capacidades intelectuales...
- Muestren las profesiones sin distinción de sexo.
- Seleccionen mujeres y hombres con iniciativa, inteligencia, sensibilidad, creatividad, afectividad, independientes...
- Aparezcan hombres y mujeres capaces de compartir las tareas del hogar, la educación de hijos/as, el ocio, el gobierno...

## 2. En el lenguaje:

- Revisaremos el sistema de comunicación escrita en las circulares, carteles, comunicados oficiales y documentos del centro para asegurar un uso no sexista del lenguaje.
- La señalización de los espacios: Dirección en vez de Director, jefatura de estudios sustituyendo Jefe de estudios y Sala del Profesorado por Sala de profesores.
- En la comunicación oral cotidiana con el alumnado evitaremos las expresiones estereotipadas que reproduzcan modelos de género, tales como: “Venga...un chico fuerte que mueva el armario”, “Que la mamá os preparé el almuerzo para mañana”...
- Se considera lenguaje sexista la utilización del masculino genérico.

### Recomendaciones a seguir para un uso no sexista del lenguaje:

- Utilización de nombres colectivos, en vez del genérico masculino. (Los niños pueden aprender  En la infancia se puede aprender. Los ilicitanos son conocidos  La ciudad de Elche es conocida).
- Utilización de “quien”, “la persona que”...(los que más leen...  Quienes más leen...)

- Feminizar profesiones, títulos, cargos, oficios. Crear un femenino por cada masculino.
- Erradicar del comportamiento lingüístico expresiones y términos susceptibles de transmitir estereotipos sexuales.
- Evitar utilizar los diminutivos al referirse a mujeres.
- Evitar adjudicar cualidades a la mujer relacionadas con la estética.
- No identificar a la mujer con determinadas profesiones y salidas laborales y a los hombres con otras diferentes.

### 3. En la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula.

- Fomentaremos los grupos mixtos de trabajo, así como la ubicación dentro de la propia aula; y deportivos...ayudando a que la participación en los juegos de niños y niñas sea equilibrada.
- Velaremos porque todos los espacios sean ocupados de forma equilibrada por niños y niñas.
- Intentaremos que todos los recursos didácticos sean utilizados por niños y niñas de forma equilibrada.
- Realizaremos juegos populares y campeonatos deportivos con agrupamientos mixtos y participación de ambos sexos en aquellos juegos con un carácter estereotipado.
- Mostraremos la posibilidad de que todos pueden jugar a todos los juegos y con todos los juguetes.
- Estimularemos a los alumnos y alumnas para que entiendan lo positivo de participar en las tareas domésticas y las relacionadas con el centro, siempre dentro de sus posibilidades.

### 4. En la organización escolar.

- Buscaremos un equilibrio y proporción entre hombres y mujeres en el reparto de las tareas, responsabilidades y cargas por parte del profesorado.

### 5. Actitudes y valores.

- Evitaremos la transmisión de estereotipos tales como:
  - Las niñas son más trabajadoras que los niños, pero ellos resuelven antes las actividades prácticas.

- Los niños son más revoltosos que las niñas y generan más conflictos.
- Las chicas sacan mejores notas ya que son más constantes.
- Evitaremos poner los ejemplos de buen comportamiento siempre a las niñas.
- Encargaremos las tareas de limpieza y orden tanto a niños como a niñas, al igual que las tareas de traslado de objetos pesados.
- Detectaremos si hay acoso escolar u otra forma de violencia por motivo del sexo.
- Aseguraremos que las relaciones entre niños y niñas son las adecuadas para su edad.
- Potenciar el comportamiento solidario.
- Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.
- Facilitar el diálogo y la comunicación.

#### 6. La comunidad educativa.

- Intentaremos que el conjunto del profesorado se implique en la implantación del principio de igualdad.
- Implicaremos, en la medida de lo posible, a las familias en la realización de los planes.
- Pediremos la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, para que todos hagan sus aportaciones.
- Detectaremos si las maestras están más implicadas con la tarea coeducativa que los maestros.

#### 7. Las familias.

- Promoción desde la escuela el diálogo con las familias sobre la educación en valores de sus hijos e hijas.
- Colaboración de las familias para compartir la labora coeducativa, implicando a las familias en la medida de sus posibilidades en las actividades coeducativas.
- Colaboración con las familias, a través de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, en la promoción del reparto de las responsabilidades domésticas en la familia: concienciaremos

a madres/padres/tutores de que todos/as podemos realizar las mismas actividades indistintamente del sexo.

#### 8. Otras actividades.

- Confeccionaremos actividades en las que los alumnos y alumnas valoren positivamente el desarrollo de tareas de forma igualitaria, la posibilidad de ocupar todas las profesiones independientemente del sexo, así como su importante contribución en la sociedad.

- Realización de actividades para concienciar al alumnado, visualizando la mujer en el pasado, valorando sus aportaciones, así como la importancia de la creación de un mundo más igualitario para ambos sexos.

- Llevar a nuestros alumnos/as a ver obras de teatro que trabajen la coeducación. Ejemplo: "Yo no quiero ser una princesa rosa"

Información y reservas: Jorge 646005729, en este link se puede ver cómo queda montada: <https://youtu.be/EzVCc90tYy8>

- Realización de cursos de formación y concienciación para el profesorado.

A continuación abordaremos mediante una serie de propuestas, aquellos objetivos planteados que necesiten de una especial atención.

- Prevenir la violencia desde las edades más tempranas. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.

#### Propuestas:

- Resolución de conflictos en asambleas de clase y hablándolo entre todos.

- Contar en las asambleas situaciones vividas, dentro y fuera del colegio.

- Cuentos y lecturas en las que surjan conflictos cotidianos para llevar a la posterior reflexión.

- Juegos dirigidos a ponerse en el papel del otro cuando surgen problemas o conflictos.

- Creación de un calendario donde niñas y niños realicen por igual tareas de encargados y encargadas, con tal de repartir las responsabilidades.



- Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.

Propuestas:

- Realización de actividades grupales, de contacto, donde los niños y niñas se expresen libremente para tomar conciencia de cómo y qué sienten.
- Representaciones teatrales en las que se puede cambiar los papeles de género o las características del o la protagonista de un cuento tradicional, por ejemplo, una princesa valiente y un príncipe miedica)
- Asambleas en las que se cuenten situaciones vividas en o fuera del colegio que nos hayan hecho sentir diferentes emociones o sentimientos.
  - Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en las actuaciones del Plan.

Propuestas:

- Reuniones periódicas entre todo el profesorado para elaborar actividades coeducativas, bien para días señalados o medidas generales.
- Proponer al Claustro y al Consejo escolar medidas educativas que a medio y corto plazo corrijan situaciones de desigualdad que se detecten por razón de sexo.
  - Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.

Propuestas:

- Hacer conocer a padres y madres de las actividades que se realizan en el centro.
- Llevar al hogar recomendaciones pedagógicas: la importancia del reparto equitativo de las tareas domésticas, la importancia de que se impliquen en las actividades del centro, la necesidad de coeducar para prevenir la violencia de género...
- Colaboración de tanto padres y madres en la organización de actividades y festejos.
- Entrevistas y reuniones con ellos y ellas para informarles o asesorarles.

- Que tanto madres como padres visiten el aula para contar lo que hacen en sus trabajos, experiencias que muestren la igualdad entre mujeres y hombres, sería una actividad interesante realizar cuando se esté trabajando el tema de las profesiones.

#### **20.2.8. Actividades concretas, programadas para un momento determinado.**

Estas actividades se podrán llevar a cabo desde una materia concreta, desde la biblioteca, para un ciclo, desde un departamento...

Como hemos dicho en otro momento, estas actuaciones serían puntuales y, aunque serán las que menos repercusión tienen en cuanto a la educación para la igualdad, también es interesante e importante llevarlas a cabo.

En los objetivos del Plan hemos señalado la celebración de los días en los que normalmente se realizan actividades especiales y, muchas veces, relacionadas con la Igualdad entre hombres y mujeres, que serían:

- Día de la Comunidad Valenciana (9 de octubre).
- Día de los Derechos de la Infancia (20 de noviembre).
- Día Internacional Contra la Violencia hacia las Mujeres (25 de noviembre).
- Día de la Constitución (8 de diciembre).
- Día de los Derechos Humanos (10 de diciembre).
- Día de la Paz y la No Violencia (30 de enero).
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo).
- Día Internacional contra el Racismo (21 de marzo).
- Día del Libro (23 de abril).
- Día Mundial del Trabajo (1 de mayo).
- Día Internacional de la Familia (15 de mayo).

Intentaremos que en las celebraciones de estos días se incluyan medidas coeducativas, algunas propuestas podrían ser:

- Día de los Derechos de la Infancia.

Con la celebración de este día pretendemos que el alumnado conozca sus derechos y sus deberes, para que después analicen si se cumplen en su entorno. Por ello, deberemos realizar una lectura y su posterior comprensión de la Declaración Universal de los Derechos del niño y niña, obviamente adaptado al nivel de los alumnos y las alumnas. Seguidamente se realizaría una reflexión y un debate entre el alumnado acerca de los deberes y los derechos.

Para los y las más pequeños/as se podría colorear fichas relacionadas con el tema.

- Día de la Paz y la No Violencia.

Trabajaremos el concepto de paz, aplicándolo a distintos aspectos, por ejemplo a guerras en el mundo, violencia hacia las mujeres, maltrato a niños o niñas...

Dependiendo del ciclo de los alumnos y las alumnas se pueden realizar diferentes actividades:

- Elaboración de un mural con la paloma como símbolo de la paz, donde se podrán estampar las manos de los niños y las niñas de diferentes colores.
- Canciones y poesías con temas relacionados con la paz.
- Trabajar a mujeres y hombres premiados/as con el premio Nobel de la Paz, realizando murales y exponiéndolos.
- Realización de dibujos por parte del alumnado relacionados con la paz.

- Día del Libro

Para este día se pueden leer libros o fragmentos de libros coeducativos de la bibliografía, haciendo una reflexión o debate posterior.

- Día del Trabajo

Realizaremos actividades relacionadas con las profesiones, dando una especial atención al trabajo que realizan muchas mujeres (hombres) diariamente en el hogar, dándole una destacada importancia y haciendo hincapié en su necesidad, y la importancia de que tanto niños y niñas como los padres compartan dichas tareas.

Otra de las medidas que sería interesante poder realizar es que acudan al aula mujeres y hombres que realizan trabajos que han sido valorados tradicionalmente como masculinos o femeninos: mujeres arquitectas, biólogas, científicas; hombres que trabajen en el hogar, peluqueros, enfermeros... De modo que los alumnos y alumnas desmitifiquen los trabajos asociados a la mujer o al hombre.

## **21. AYUDAS ASISTENCIALES EDUCATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Desde el curso 2016-2017 el Ayuntamiento de nuestra ciudad ofrece unas ayudas asistenciales educativas para paliar posibles situaciones de desigualdad social en el acceso a la educación, que serán distribuidas a través de los centros escolares en los que se encuentran matriculados.

Estas ayudas con carácter de subvención se regirán por la LEY 38/2003 de 17 de noviembre.

La ayuda se tramita y gestiona a través de nuestro centro, no permitiéndose en ningún caso que se realice el pago directo a las familias.

La petición se suele hacer sobre el mes de octubre, el Ayuntamiento comunica la subvención asignada al centro sobre el mes de diciembre y antes del 31 de mayo el centro justifica dichas ayudas con un listado de las familias beneficiadas y el justificante firmado por la familia.

### **21.1. Selección de familias beneficiarias.**

En claustro, en Consejo Escolar y en colaboración con el AMPA y junto al equipo directivo se seleccionan aquellas familias que se consideran en situación desfavorecida y con mayores necesidades de recibir la ayuda ofrecida por el Ayuntamiento, teniendo en cuenta, además de la necesidad económica, la actitud de colaboración de las familias, la preocupación por los hábitos de higiene, salud, alimentación y sueño, la asistencia regular...

### **21.2. Uso de la ayuda.**

La ayuda será destinada para sufragar deuda referente a la cuota del AMPA, del material socializado, comedor escolar, libros de texto, actividades complementarias...

## **22. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

## 22.1. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS

### 1.1. ÁREAS INSTRUMENTALES

- MATEMÁTICAS o MATEMÀTIQUES
- LENGUA CASTELLANA
- LLENGUA VALENCIANA


### 1.2. ÁREAS NO INSTRUMENTALES

- INGLÉS
- CIÈNCIES SOCIALS
- CIÈNCIES DE LA NATURALESA
- EDUCACIÓN FÍSICA
- PLÁSTICA
- RELIGIÓN – VALORES


## 22.2. CASOS EN LOS QUE NO SE PROMOCIONA DE NIVEL

 NO PROMOCIONA con dos áreas instrumentales no aprobadas:

- Siendo una el área de matemáticas o matemàtiques más un área de lengua castellana o llengua valenciana.

 NO PROMOCIONA con tres áreas no aprobadas:

- Siendo una instrumental y otras dos no instrumentales.
- Siendo dos instrumentales; lengua castellana y llengua valenciana más un área no instrumental.

 NO PROMOCIONA con cuatro áreas no aprobadas, aún no siendo ninguna de ellas instrumentales.

## 23. PROYECTO DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Este proyecto se desarrolla a lo largo del curso, y tiene una continuación en los 3 niveles de infantil. El cumpleaños es un acontecimiento que proporciona un alto grado de motivación en torno a todas las actividades que tienen que ver con éste.

Para los niños de Educación Infantil, la fecha de su cumpleaños supone un momento especial. Todos esos logros que hemos alabado tantas veces, tienen un por qué para ellos y ellas: ya sé lavarme las manos solo/a, cojo el lápiz, ya no me salgo al pintar porque me estoy haciendo mayor... Hoy es el gran día: Me he hecho mayor... y hoy es el gran día: He cumplido un año más, me he hecho mayor.

Además, desde el punto de vista pedagógico, para los maestros y maestras supone un momento idóneo para trabajar numerosos contenidos: nociones y conceptos temporales (ayer, hoy, mañana, día de la semana, meses del año...), progresión numérica, números ordinales y cardinales, cuantificadores..., además de educación emocional ("Hoy estamos contentos porque nuestros amigos y amigas tienen un día especial") y educación en valores.

Por ello, en Educación Infantil daremos un significado especial el día del cumpleaños de nuestros alumnos/as. Así pues, el equipo de ciclo de Educación Infantil del CEIP Jaume I, con el fin de establecer unas medidas comunes, acuerda que los cumpleaños se trabajarán a través de las siguientes pautas metodológicas para conseguir que el cumpleaños se convierta en un momento especial para los niños y niñas y el profesorado:

1.- Los cumpleaños se celebrarán por meses. El último viernes de mes realizaremos los cumpleaños del alumnado que ha cumplido años a lo largo del mes.

2.- Las familias colaborarán con la aportación de los alimentos necesarios para llevar a cabo el almuerzo con todo el alumnado de la clase: sándwiches, fruta, zumos, batidos, algún bizcocho, coca boba... Se tendrán en cuenta las alergias o intolerancias alimentarias, así como las dietas por alguna religión... Se avisará a todo el alumnado de cada clase unos días antes para que ese día no traigan su almuerzo. Esta nota puede ser completada por el alumnado en algunos aspectos o bien colorearla...trabajando así contenidos de lecto-escritura, plástica, lógica-matemática...

3.- Las familias se organizarán para la hora de colaborar en la aportación de la comida, siendo dos o tres familiares cada vez, con el fin de repartir los gastos de forma equitativa.

4.- En las clases se puede disponer de alguna tarta de plastilina o de otro material, en la que se pondrán las velas el día señalado para que el alumnado el cual es su cumpleaños las sople.

5.- No se podrán traer ni regalitos, ni juguetes, no bolsitas de chuches, ni gusanitos... para repartir al resto de compañeros y compañeras.

6.- En clase se hará un regalo hecho por el resto de compañeros y compañeras, que se llevarán a casa. Cada nivel lo decide lo principio de cada curso escolar y se entregará el día de la celebración.

# ANEXOS RRI





### FALTAS GRAVES RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Ha cometido la siguiente **falta grave**:

\_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN ADULTO.

\_\_\_ AGRESIÓN CON LESIÓN A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA O A UN ADULTO

\_\_\_ ACTOS QUE DETERIOREN MATERIALES O INSTALACIONES DEL CENTRO.

\_\_\_ REITERACIÓN DE FALTAS DE RESPETO O AGRESIONES SIN LESIÓN A UN MISMO COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_ REITERACIÓN EN FALTAS LEVES

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante un tiempo de recreo, para realizar actividades educativas. La reiteración de faltas graves supondrá la aplicación de otras medidas educativas correctoras reflejadas en la normativa oficial de la convivencia en centros docentes públicos.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_



### FALTES GREUS RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP JAUME I

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_ Curs: \_\_\_\_\_

Ha comés la següent **falta greu**:

\_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN ADULT.

\_\_\_ AGRESSIÓ AMB LESIÓ A UN COMPANYY O COMPANYYA O A UN ADULT.

\_\_\_ ACTES QUE DETERIOREN MATERIALS O INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

\_\_\_ REITERACIÓ DE FALTES DE RESPECTE O AGRESSIONS SENSE LESIÓ A UN MATEIX COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_ REITERACIÓ EN FALTES LLEUS

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant un temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives. La reiteració de faltes greus suposarà l'aplicació d'altres mesures educatives correctores reflectides en la normativa oficial de la convivència en centres docents públics.

Data: \_\_\_\_\_

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_



### FALTAS LEVES RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Ha cometido la siguiente **falta leve**:

- \_\_\_ INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL AULA.
- \_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.
- \_\_\_ AGRESIÓN SIN LESIÓN A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.
- \_\_\_ USO INAPROPIADO DE MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante un tiempo de recreo, para realizar actividades educativas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_



### FALTES LLEUS RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP JAUME I

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_

Ha comés la següent **falta lleu**:

- \_\_\_ INCOMPLIMENT DE NORMES DE L'AULA.
- \_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN COMPANYY O COMPANYYA.
- \_\_\_ AGRESSIÓ SENSE LESIÓ A UN COMPANYY O COMPANYYA.
- \_\_\_ ÚS INAPROPIAT DE MATERIALS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant un temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives.

Data: \_\_\_\_\_

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_



### COMPROMÍS DE PARTICIPACIÓ EN EL MATERIAL SOCIALITZAT

..... amb DNI....., com a pare / mare / o tutor/a legal de l'alumne o alumna ..... de ..... curs, signe aquest compromís de participació en el material socialitzat acceptant les normes que el centre dictamina per a tot el centre:

- La quota a pagar per a cada alumne o alumna serà de 40 €
- La quantitat serà abonada a l'AMPA abans del dia 15 d'octubre.
- Els mestres i mestres de cada nivell gestionaran, de manera conjunta, les comandes del material necessari.
- L'AMPA s'encarregarà de recollir els pagaments de les famílies i gestionarà els pagaments de cada nivell a les empreses proveïdores del material comprat.
- Les famílies estaran informades dels pressupostos, despeses i saldo en cada reunió trimestral, i a nivell particular quan ho demanden al tutor o tutora.

Signa mare / pare / tutor/a legal

.....

Elx, ..... de setembre de 2019



**GENERALITAT VALENCIANA** Servei Territorial d'Alacant C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX  
CONSELLERIA D' EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT Col·legi Públic "Jaume I" Telèfon 966915260 Fax 966915261  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1> e-mail: 03004673@edu.gva.es

### COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EL MATERIAL SOCIALIZADO

..... con DNI....., como padre / madre / o tutor/a legal del alumno o alumna ..... de ..... curso, firmo este compromiso de participación en el material socializado aceptando las normas que el centro dictamina para todo el centro:

- La cuota a pagar para cada alumno o alumna será de 40 €
- La cantidad será abonada al AMPA antes del día 15 de octubre.
- Los maestros i maestras de cada nivel gestionarán, de manera conjunta, los pedidos del material necesario.
- El AMPA se encargará de recoger los pagos de las familias y gestionará los pagos de cada nivel a las empresas proveedoras del material comprado.
- Las familias estarán informadas de los presupuestos, gastos y saldo en cada reunión trimestral, y anivel particular cuando lo demanden al tutor o tutora.

Firma madre / padre / tutor/a legal

.....

Elche..... de septiembre de 2019.



**13.- EL PLAN DE  
ATENCIÓN  
A LA  
DIVERSIDAD  
E INCLUSIÓN  
EDUCATIVA**

## **ÍNDICE**

- 1.- Introducción.
- 2.- Marco legal.
- 3.- Características más relevantes del centro.
- 4.- Objetivos.
- 5.- Medidas de apoyo y refuerzo.
- 6.- Adaptaciones del currículo.
- 7.- Adaptaciones de acceso al currículo.
- 8.- Medidas de atención al alumnado con altas capacidades.
- 9.- Programas específicos autorizados por el centro.
- 10.- Protocolos de actuación.
  - 10.1.- Prevención y medidas organizativas del centro.
  - 10.2.- Detección y análisis de necesidades.
  - 10.3.- Identificación de necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación educativa.
  - 10.4.- Medidas de apoyo y refuerzo ordinarias y extraordinarias y planes de actuación para el alumnado.
  - 10.5.- Organización de recursos humanos y materiales del centro: generales y específicos.
  - 10.6.- Funciones y responsabilidades. Coordinación.
  - 10.7.- Evaluación y seguimiento del plan de atención a la diversidad e inclusión educativa.
- 11.- Anexos.



# **1. INTRODUCCIÓN.**

El término diversidad tiene acepciones variadas.

Aplicado a la educación y a la realidad de nuestro centro, entendemos por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones para dar respuesta a todo el alumnado según sus diferentes culturas, etnias, capacidad de aprendizaje, motivaciones, intereses... Todos los niños/as han de recibir una preparación acorde a sus posibilidades sin que por ello olvidemos que al final de la escolarización deben poseer el currículum que les ayude a desenvolverse en la sociedad.

Se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo de acuerdo con lo establecido en el capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de mayo de Educación, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), aquel que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de la etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Este programa se podrá hacer extensible a todo el alumnado que presente dificultades en su aprendizaje y por lo tanto la necesidad de refuerzo educativo.



Las circunstancias sociales, económicas, culturales, étnicas o personales que inciden en el aprendizaje de este alumnado hacen que en esta etapa se deban de poner en marcha mecanismos de refuerzo y labores de apoyo para:

- Prevenir sus dificultades y mejorar su éxito escolar.
- Mejorar sus perspectivas escolares a través del refuerzo en las distintas áreas del currículo.
- Contribuir a la consecución de las competencias básicas, incidiendo especialmente en la capacidad de comprensión y expresión del alumnado y en la resolución de problemas.

El PADIE tiene que partir del análisis de la situación inicial y de la valoración de las necesidades previsibles con relación al alumnado y la oferta educativa del centro. Para ello se tendrá en cuenta la memoria del curso, las actas de las sesiones de evaluación y la información del curso anterior y de los servicios especializados de orientación.

Es a partir de este análisis de donde se harán las propuestas de medidas de atención a la diversidad del alumnado contando con los recursos existentes en el centro, con indicación de las responsabilidades del equipo directivo, del profesorado y del personal del servicio de orientación y la participación del alumnado, las familias, voluntarios y de otras instituciones y entidades. Dicha propuesta será presentada al claustro para su participación.

En tercer lugar, una vez aprobada por el Claustro pasaremos a su aplicación, seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas especificando los momentos, instrumentos, procedimientos, órganos y personal implicados. Dicha evaluación formará parte de la memoria anual del centro educativo y será conocida por el claustro.

## **2. MARCO LEGAL.**

La Ley Orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de mayo, de Educación, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) establece, entre sus principios fundamentales, la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo, con el fin de que alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales; intelectuales, culturales y emocionales.

También viene regulado por el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Establece también, que se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados. Así mismo, recoge que la finalidad de la Educación Primaria es proporcionar a todos los niños y niñas una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquirir las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, y desarrollar las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.

Destacamos también la Orden de 16 de julio del 2001, por la que se regula la atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en educación infantil (2º ciclo) y educación primaria.

Hay que mencionar también el DECRETO 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunitat Valenciana. [2014/6347], en su capítulo V, Atención a la Diversidad, artículo 16.

Así como el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Así como la RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2016, de las direcciones generales de Política Educativa y de Centros y Personal Docente, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento en las escuelas de Educación Infantil de segundo ciclo y colegios de Educación Primaria durante el curso 2016-2017. [2016/5286], que en el punto 1.4.5. donde se regula el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa.

Así como la ORDEN 38/2016 de 27 de julio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Plan de Actuación para la Mejora.

### **3. CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES DEL CENTRO.**

En el centro tenemos un total de alumnos/as matriculados durante el curso 2016-2017 de 438, siendo 145 de infantil, 286 de primaria y 7 de educación especial. En el centro hay dos líneas, PPEC y PPEV y un aula específica.

El grupo del aula específica está compuesto por niños/as con una discapacidad psíquica moderada, autismo y trastornos del desarrollo. A través del proceso de enseñanza-aprendizaje se pretende desarrollar en el alumno/a: la autonomía, la comunicación con el entorno físico y social que le rodea y el dominio de las técnicas instrumentales básicas (lectura, escritura y cálculo). Comparten ciertas áreas curriculares, recreos, actividades extraescolares...

El nivel sociocultural de la zona es medio-bajo. Muchas de las familias son monoparentales y hay un número considerable de familias paradas o con trabajos precarios. Así, en una misma aula nos encontramos alumnado procedente de contextos muy diferentes lo que provoca que el profesorado ponga en práctica los principios de individualización, diversidad y complementariedad, que deben estar presentes siempre en el aula.

También tenemos escolarizado un total de 55 niños/as procedentes de otras nacionalidades, siendo un 12'55% del total del alumnado del centro, pero aproximadamente sólo el 1 % no conoce las lenguas oficiales de nuestra comunidad. El alumnado inmigrante que atendemos procede de diversos países con culturas diferentes, aunque manifiestan algunas características semejantes, tales como:

- ▶ Falta de dominio de la lengua vehicular, con la consiguiente dificultad para acceder al currículum que les corresponde por edad.
- ▶ Desconocimiento del ámbito social y cultural en el que deberán desarrollarse y, por tanto, les faltan referentes que les ayuden a interpretar algunas informaciones.
- ▶ Problemas económicos y laborales, y una serie de necesidades culturales y afectivas que es preciso detectar, analizar y paliar en la medida de lo posible.

#### **4. OBJETIVOS.**

El PADIE. tiene como finalidad la planificación de medidas educativas que permiten una respuesta adecuada a las necesidades concretas que presenta el alumnado. De forma que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual y social, además de los objetivos establecidos con carácter general.

Se plantean los siguientes objetivos:

1. Favorecer el rendimiento y el aprendizaje del alumnado en situación de desventaja escolar por razones personales, sociales o culturales.
2. Contribuir al desarrollo integral del alumnado al que se dirige el programa, en los distintos ámbitos: físico, social, emocional, cognitivo y lingüístico.
3. Motivar al alumnado hacia la consecución de logros en su aprendizaje, partiendo de un cierto grado de éxito en las tareas formativas que se le encomiende.
4. Fomentar una actitud responsable de organización y constancia en el trabajo.
5. Desarrollar en el alumnado habilidades sociales, hábitos de trabajo individual, autonomía personal y el aprendizaje de técnicas de estudio así como estrategias que conduzcan al logro de la competencia de aprender a aprender, como base para el desarrollo de otras competencias básicas. En especial interés en el tercer ciclo para favorecer su incorporación a la secundaria.
6. Proporcionar nuevas estrategias de organización en el grupo y estimular la intervención en el aula.
7. Implicar a las familias en la puesta en marcha de las actuaciones previstas en el programa.
8. Favorecer las integraciones de los ACNEE en sus aulas de referencia en aquellas áreas que se fomenten las interacciones entre iguales.

## **5. MEDIDAS DE APOYO Y REFUERZO.**

Hay dos tipos de medidas:

- **Medidas de apoyo ordinarias**: aquellas que supongan una adaptación metodológica, de las estrategias organizativas, o de la distribución temporal del currículo, sin que ello suponga transformación o eliminación de elementos prescriptivos del currículo, esto es, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables. Serán medidas de apoyo ordinarias los refuerzos pedagógicos, las adaptaciones curriculares no significativas, las adaptaciones de acceso al currículo que no impliquen la adopción de medidas de carácter extraordinario, la orientación educativa y la tutoría.
- **Medidas de apoyo extraordinarias**: son aquellas medidas o programas que suponen la transformación significativa de uno o más elementos prescriptivos del currículum, así como aquellas medidas de acceso al currículum que requieran recursos personales,

organizativos y/o materiales de carácter extraordinario. Estas medidas se determinarán como una respuesta individualizada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, previa evaluación psicopedagógica, cuando se hayan mostrado insuficientes otras medidas de apoyo ordinarias. Las medidas de apoyo específicas en la etapa de la Educación Primaria serán las adaptaciones de acceso al currículum que impliquen la adopción de medidas de carácter extraordinario, significativamente diferentes de las que los centros educativos de manera general pueden ofrecer, las adaptaciones curriculares individuales significativas; así como aquellos programas específicos que requieran adaptaciones significativas del currículum y/o de acceso a éste.

También se considerarán medidas de apoyo específicas la repetición de curso y las consecuentes medidas complementarias de refuerzo que se adopten, dado el carácter excepcional de esta medida referido en el artículo 11.1 del Real Decreto 126/2014; así como la prolongación de la escolarización del alumnado en la etapa un año más, a la que se refiere el artículo 14.3 del citado Real Decreto.

Podemos considerar que el alumnado con necesidad de atención a la diversidad se genera por dos condiciones, una de carácter personal y otra de origen social:

- Alumnado con necesidad de refuerzo educativo.
- Alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

Indiferentemente con las dos situaciones habrá que tener en cuenta:

- Atención complementaria diferente que implicará una adaptación de las enseñanzas con la aplicación de unas medidas que serán específicas o generales.

## **6.- ADAPTACIONES DEL CURRÍCULO.**

 Finalidad:

- Atender a la diversidad en ambiente de normalización.
- Satisfacer necesidades individuales.
- Facilitar que se puedan conseguir los objetivos con el mayor grado posible de participación en la dinámica del aula.

- Prevenir aparición o intensificación de neae.

Las ACI tenderán a que los alumnos/as alcancen las capacidades generales de etapa, de acuerdo a sus posibilidades.

Adaptaciones no significativas:

Supondrán una adaptación de los distintos ritmos de aprendizaje, las realizará el equipo docente, después de la valoración psicológica y autorización de la dirección del centro con audiencia previa de los padres.

ACIS en Educación Primaria:

Se apartan significativamente de los contenidos y criterios de evaluación del currículo, dirigidas a acnee. Básicamente son adaptaciones de :

- objetivos
- contenidos (eliminación o inclusión)
- criterios de evaluación
- ampliación de actividades de determinadas áreas.

En educación Primaria, se considerará una ACIS cuando la distancia del currículo es como mínimo de un ciclo.

El equipo docente y resto de profesionales que atienden al alumno, realizará, bajo la coordinación del tutor el seguimiento de la ACIS. En la última sesión de evaluación del curso, se efectuará la valoración final y las propuestas de mejora.

Procedimiento para elaborar ACIS

- Evaluación psicopedagógica
- Informe psicopedagógico que indicará la propuesta curricular específica
- Los equipos docentes, coordinados por el tutor del alumno realizarán la ACIS. Contarán con el asesoramiento de la orientadora educativa y colaboración del maestro de PT, AL, educador...
- El director/a autorizará la ACIS.
- La ACIS formará parte del expediente del alumno
- En las actas de evaluación final se hará constar esta circunstancia, al igual que se reflejará en el programa ITACA.

La evaluación del acneae tendrá en cuentas su progresión en la ACIS

## **7.- ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO.**

Considerando que las adaptaciones de acceso al currículo, es la dotación extraordinaria de recursos técnicos, materiales o la intervención de algún profesional especializado, cuando las necesidades del alumnado deriven de condiciones personales de discapacidad motora, sensorial o psíquica que le impidan la utilización de los medios ordinarios de acceso al sistema educativo.

Si en algún momento, nuestro centro escolarizara a este tipo de alumnado, propondrá una adaptación de acceso al currículo, que se ajuste a las necesidades que se propongan. Teniendo en cuenta, que actualmente en el centro siguen existiendo algunas barreras arquitectónicas.

## **8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ALTA CAPACIDADES.**

Teniendo en cuenta, que el alumnado con altas capacidades, poseen una inteligencia superior a la media (a nivel psicométrico por encima de 130), con gran capacidad de razonamiento y de procesamiento de la información, gran motivación intrínseca y necesidad de aprender; así como con grandes dosis de creatividad y originalidad para la resolución de problemas.

Nuestro centro no cuenta con ningún alumno, con dichas características. Y si en algún momento así fuese, daríamos respuesta a dichas necesidades del alumno, con los recursos personales que requiere y que ya contamos con ellos en nuestro centro. Al igual que elaboraríamos los programas pertinentes para llevar a cabo la intervención educativa más adecuada.

## **9.- PROGRAMAS ESPECÍFICOS AUTORIZADOS POR EL CENTRO.**

Actualmente, el centro escolar no cuenta con ningún programa específico autorizado.

## **10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

### **10.1.- Prevención y medidas organizativas del centro**

Partimos del hecho aceptado por todos que todo el alumnado puede aprender. El proceso de aprendizaje de los alumnos/as mejorará si adaptan el currículo a sus necesidades.

Todos y todas en la escuela trabajamos en equipo, de forma conjunta para que todos/as participemos en el apoyo.

Nos organizamos combinando las necesidades del alumnado, la disponibilidad horaria y la organización de los maestros/as y del centro, y con la finalidad de intervenir tan pronto como se detecten los problemas en cada alumno/a.

El material, cuando sea posible, será el mismo que el que se utiliza dentro del aula. Dentro del planteamiento educativo de nuestro centro, queremos ofrecer la posibilidad de que todos los alumnos/as puedan participar de un entorno educativo común, organizando las medidas y recursos necesarios para que cada uno pueda llevar a cabo su proceso de aprendizaje.

Estas necesidades educativas son cambiantes y requieren de respuestas diversas. Por eso, en nuestra escuela no cerramos la puerta a ningún tipo de modalidad de apoyo con las siguientes consideraciones:

Es cierto que trabajar así implica adaptarnos a las necesidades de nuestro alumnado, y llevar a cabo los cambios necesarios para que sea la escuela la que se adapte a sus necesidades, no a la inversa.

Las medidas de atención a la diversidad que ponemos en práctica van dirigidas a todo el alumnado, y participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Combinamos las necesidades educativas con la disponibilidad horaria, la organización del profesorado y del centro para poner en práctica las medidas de atención a la diversidad.

### **Medidas organizativas generales.**

Entendemos por apoyo a los alumnos/as aquellas actividades organizadas y llevadas a cabo por los maestros/as del centro, coordinadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y encaminadas a adaptar el currículum a las necesidades educativas de los alumnos/as atendiendo a su diversidad.

Para que un alumno tenga atención individualizada, será preceptivo que se informe a las familias. Si es un alumno/a que necesita el recurso de PT o AL, además será necesaria la autorización de las familias para que el SPE pueda realizar el informe.

Todos los maestros/as del centro estamos implicados en la atención a la diversidad.



A parte de los maestros/as tutores de cada grupo, los maestros/as especialistas se distribuyen equitativamente entre los diferentes ciclos. Para adscribir horas de apoyo de un maestro/a a un ciclo o curso, se prioriza aquellos que tienen más horas de docencia al ciclo.

Todos los cursos recibirán apoyo prioritariamente de los maestros/as del mismo equipo de coordinación docente y/ de los especialistas en un número variable de sesiones en función de las sesiones de disponibilidad y de las necesidades planteadas.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano donde se toman las decisiones en relación al apoyo.

Los lunes de 12:30 a 13:30 las especialistas de PT, AL y la orientadora escolar tendrán su sesión de coordinación semanal.

Son los equipos de coordinación docente (ciclos) los que determinan las necesidades de apoyo en función del alumnado

. Esta propuesta será elevada a la Comisión de Coordinación Pedagógica, pero a pesar de eso, desde la jefatura de estudios se establecerá un número mínimo de sesiones de apoyo para cada clase que constará en los horarios oficiales del centro.

La coordinación entre infantil y primaria determinará las necesidades de apoyo en primero de primaria, haciendo hincapié en el apoyo a la lectura.

La hora de informática llevada a cabo en el aula de informática por el coordinador TIC del centro es utilizada para hacer desdobles en los grupos que asisten.

Los maestros/as de PT y AL atenderán al alumnado con informe dentro de sus ámbitos de trabajo. Este curso además de nuestra AL de plantilla tenemos una profesora de AL compartida con el CEIP Francesc Cantó dos días a la semana.

Cada curso determinará en un documento los alumnos/as que reciben atención, la forma de atención, las adaptaciones necesarias.. Este documento será la base para la evaluación de la práctica docente en relación al apoyo.

En el mes de junio se hará la relación de los alumnos/as que son susceptibles de recibir apoyo el curso siguiente.

## **10.2.- Detección y análisis de necesidades.**

Cada equipo docente presentará a principios de curso una tabla con los alumnos/as que son susceptibles de recibir apoyo y en la que constará:

- Los que así constan en el ITACA y/o a la memoria de final del curso pasado.
- Los que han repetido curso.
- Los que han pasado de curso con áreas suspendidas.
- Las nuevas incorporaciones en función del informe inicial.
- Los que se encuentran en situación de desventaja por razones socioeducativas.
- Las que se determine en función de las pruebas de evaluación inicial.
- En caso de detectar nuevos casos de apoyo, estos se atenderán lo más pronto posible,.

Esta relación se actualizará al finalizar cada trimestre, en las sesiones de evaluación.

### **Detección de nuevos casos.**

Cuando se detecte un nuevo caso de alumnos/as que se considere que necesiten de un diagnóstico por parte de la orientadora del SPE, el tutor/a rellenará el modelo oficial de solicitud de informe psicopedagógico, que figura en el anexo I.

La orientadora pedirá autorización por escrito del padre, madre o tutor/a del alumno/a al que se quiere que se le haga el estudio. (anexo II)

En función de los resultados del diagnóstico se procederá a la elaboración de las medidas de apoyo que se consideren oportunas.

El alumnado con necesidades educativas permanentes será siempre diagnosticado por el SPE y el informe constará en el expediente del alumno/a.

Los alumnos/as con informe de cursos pasados lo mantendrán hasta que no haya otro que lo modifique y recibirán el apoyo que se ha determinado.

### **10.3.- Identificación de necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación educativa.**

#### **Las necesidades específicas de apoyo**

Se dividen en:

#### **Necesidades de apoyo ordinario.**

Son aquellas que suponen una adaptación metodológica, de las estrategias organizativas, o de la distribución temporal del currículum, sin que eso suponga transformación o eliminación de elementos prescriptivos del currículum.

El apoyo ordinario se hará en el aula con trabajo que potencie la inclusión de todo el alumnado o con trabajo en grupos heterogéneos.

Cualquier otro tipo de organización será propuesto por el equipo de coordinación docente correspondiente y, si cabe, aprobado en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro escuchada la opinión de la orientadora escolar.

#### **Medidas de apoyo extraordinario.**

- Alumnos/a con necesidades educativas especiales: Adaptación Curricular Significativa.
- Alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo: Adaptación de acceso al currículum que requiere recursos personales extra.
- Alumnos/as con necesidades educativas especiales: Prórroga permanencia un año más en Educación Infantil.
- Alumnos/as con necesidades educativas especiales: Prolongación un año más en Educación Primaria.
- Alumnado con altas capacidades: Flexibilización del periodo de escolarización.
- También se considerarán medidas de apoyo específicas la repetición de curso y las consecuentes medidas complementarias de refuerzo que se adopten, dado el carácter excepcional de esta medida referido en el artículo 11.1 del Real Decreto 126/2014.

## **Necesidades específicas de compensación educativa reflejada en el PAM**

### **Intervención educativa**

Se plantea un programa de refuerzo con contenidos en comprensión del idioma del castellano, en el cual permita a los alumnos extranjeros integrarse lo más rápidamente posible.

En un segundo planteamiento se trata de reforzar la comprensión y la expresión oral, continuando con la línea de mejorar la comunicación y favorecer su integración en el ámbito de la escuela como de su entorno más próximo.

### **10.4- Medidas de apoyo y refuerzo ordinarias y extraordinarias y planes de actuación para el alumnado.**

#### **Medidas de apoyo y refuerzo ordinarios.**

- Atención del maestro/a de apoyo en el aula ordinaria en grupos heterogéneos.
- Desdoble en la hora de informática.
- Programa de refuerzo de lectura en 1º de Primaria.
- Otras medidas específicas de apoyo planteadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### **Medidas de apoyo extraordinarias.**

- Atención individual de la maestra de PT y/o AL en función del informe de la orientadora.
- Planes de actuación al alumnado de nueva incorporación con desconocimiento del idioma.

#### **Atención al alumnado del aula específica.**

Con la finalidad de potenciar la creación de una escuela integradora o inclusiva, nuestro centro dispone de un aula específica de educación especial, la cual está compuesta por 7 alumnos en edades comprendidas entre (5 y 13 años) de las etapas de Infantil y Primaria. El alumnado está clasificado por las siguientes tipologías de discapacidad.

RETRASO MENTAL MODERADO
TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA
TRASTORNO GENERALIZADO DEL DESARROLLO
X-FRAGIL / TDAH
RETRASO GLOBAL DEL DESARROLLO

Desde el centro y con la colaboración de la tutora del aula, establecemos los siguientes objetivos generales:

- 1.- Atender directamente a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 2.- Estudiar los informes y realizar una evaluación inicial de los alumnos como paso previo para establecer pautas de actuación.
- 3.- Realizar para este curso los programas específicos de los alumnos que los necesiten.
- 4.- Facilitar la participación de los alumnos con necesidades educativas especiales en las actividades programadas por los diferentes equipos docentes para el resto de alumnos del centro, haciendo especial hincapié en las actividades extraescolares y complementarias.
- 5.- Mejorar la convivencia entre este grupo de alumnos y el resto del alumnado del centro.
- 6.- Intentar solucionar los problemas producidos por el comportamiento de los alumnos.
- 7.- Informar y asesorar a las familias.
- 8.- Orientar y animar a los padres a la participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- 9.- Mejorar la autoestima de nuestros alumnos.
- 10.- Desarrollar al máximo, en la medida de lo posible, el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños con necesidades educativas especiales.
- 11.- Elaborar el Plan Anual de Centro de manera que se tenga en cuenta la diversidad del alumnado.

Y para la consecución de estos objetivos y del proceso de enseñanza-aprendizaje contamos con los siguientes recursos personales, tanto internos como externos: 2 maestras de Pedagogía Terapéutica (la maestra- tutora del AEE y maestra de los alumnos con necesidades educativas especiales de las aulas ordinarias), 1 educador, 2 maestras de Audición y Lenguaje, la orientadora del SPE y una monitora de apoyo para el comedor.

**Medidas de apoyo reflejadas en el PAM:**

**Intervención para el refuerzo en áreas de lengua y matemáticas .**

Dirigida a los alumnos repetidores, a los alumnos con asignatura instrumentales suspendidas y a aquellos alumnos y alumnas que sean susceptibles de refuerzo para paliar las necesidades detectadas por el tutor.

La intervención educativa tratará de compensar las desigualdades, que por diferentes motivos, van surgiendo a largo de los procesos de enseñanza aprendizaje en los grupos de alumnos y alumnas.

Tiene que ser herramienta que ponga especial énfasis en la atención a la diversidad al alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Se centrará fundamentalmente en reforzar contenidos de las áreas de lengua y matemáticas.

Debe ser potenciador de herramientas que permitan a los alumnos y alumnas continuar su aprendizaje en las etapas educativas posteriores, completando su enseñanza obligatoria.

La intervención educativa en el refuerzo ordinario debe permitir alcanzar los objetivos relacionados con las Competencias Básicas de la Educación Primaria.

### **Intervención para la adquisición de la lecto-escritura.**

Esta intervención va dirigida prioritariamente a los alumnos y alumnas de primer y segundo nivel, cursos en los que es fundamental asentar las bases de la lecto-escritura para la garantizar la comprensión de posteriores aprendizajes.

Este refuerzo educativo surge como una necesidad de apoyar a los alumnos y alumnas en el inicio del proceso de lecto-escritura, recibiendo una atención individualizada que complementa el trabajo a nivel grupal.

Una vez superado el proceso inicial, esta intervención se centrará igualmente en aquellos alumnos y alumnas con dificultades detectadas en lecto-escritura y comprensión. De tal manera que se pueda potenciar la adquisición de los hábitos y técnicas que favorecerán el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje y la consecución de los objetivos relacionados con las competencias básicas en la Educación Primaria.

## **10.5.- Organización de recursos humanos y materiales del centro: generales y específicos.**

Para la realización de este Programa los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actuaciones que conjuntamente se comprometan a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado participante en el programa.

De acuerdo con lo establecido en el punto 5 artículo 9 sobre la promoción del alumnado del Decreto 111/2007 de Educación Primaria, de 20 de julio, del Consell, por el que se establece el currículum de la Comunitat Valenciana, en las programaciones docentes se incluirá un plan específico de refuerzo o recuperación dedicado al alumnado que no promociona de curso, que se corresponde con el presente documento.

Este programa pretende servir de base para la elaboración de planes de intervención y materiales de trabajo para que este alumnado pueda superar sus dificultades escolares, teniendo en cuenta los recursos y el contexto sociocultural y familiar del centro.

Los apoyos educativos ordinarios y específicos deberán ponerse en práctica ante las necesidades de este alumnado para conseguir que:

- 1.- Alcance los objetivos propuestos con carácter general para cada uno de los ciclos de la educación primaria.
- 2.- Mejore su progresión en la enseñanza, desarrolle sus capacidades y aumente su autoestima.
- 3.- Obtenga el adecuado nivel en las competencias básicas.
- 4.- Progrese su integración en el grupo/ centro. Las actuaciones que ayudarán a realizar el proceso educativo se plantearán con los tutores, profesorado, equipo directivo y familia.

Considerando a los destinatarios del programa, se plantea la organización de la siguiente manera:

### **PROFESORADO**

Para llevar a cabo el programa, la dirección del centro, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro y el proyecto educativo, designará al maestro/a tutor/a encargado de la aplicación del programa entre el profesorado

con estabilidad en el centro siempre que los recursos personales y organizativos lo permitan, con el fin de que conozcan las dificultades del alumnado y conseguir así una mayor efectividad.

El profesorado que apoye al maestro/a tutor/a en la aplicación del programa deberá ser preferentemente el del curso anterior o que pertenezca al mismo ciclo, siempre el profesorado continúe en el centro.

El/la maestro/a, tutor/a será el referente fundamental de este alumnado para llevar a cabo el programa con éxito. Para ello, debe ser el mediador que favorezca la integración del alumnado en el nuevo grupo.

Los tutores de las aulas ordinarias fomentaran la inclusión de los ACNEE explicando las características de los mismos, para no dar pie a la discriminación y cumplir uno de los principios que marca la LOMCE 8/2013. Se deberá establecer un calendario de coordinaciones entre tutores y el equipo de EE.

En cualquier caso se llevarán a cabo por parte del maestro/a tutor/a:

1. Funciones de guía y orientación. Proporcionándoles en su caso, los materiales adecuados.
2. Estimularán al alumnado para que alcance por su propio esfuerzo los objetivos marcados.
3. Ayudarán al alumnado en la organización del trabajo y la adquisición de hábitos de estudio.
4. Valorarán su esfuerzo y constancia.
5. Desarrollarán el programa basando el trabajo del aula en la manipulación, la observación, la experimentación y la concreción verbal de las actividades.
6. Potenciará en el alumnado sus capacidades y la suficiente responsabilidad como para enfrentarse con éxito a diferentes situaciones.

Se podrán establecer protocolos dentro de la organización general del centro para contar con otros maestros/as con disponibilidad horaria para realizar puntualmente algún refuerzo dentro del aula en las áreas instrumentales.

El tutor/a programará un Plan de Orientación para la mejora del aprendizaje del alumnado tal como queda establecido en la fase de inicio

Se establecerán reuniones periódicas (en función de las dificultades detectadas) entre los tutores/as y la familia del alumnado sobre el que se aplica el programa y se analizará el avance del mismo respecto al curso anterior tal como se establece en el apartado 5.3. A estas reuniones podrán asistir los profesionales que estén implicados directamente en el plan, bajo la petición del tutor/a. Los temas tratados y los acuerdos se reflejarán en el Plan Individualizado de Mejora de los Aprendizajes.



## En el AULA

Las actuaciones que se realicen siguiendo este programa han de estar integradas en la programación docente, implicando al profesorado que entra en el aula y también al resto de agentes educativos.

1.- Se hará especial énfasis en actividades que permitan adquirir las habilidades de lectura comprensiva, expresión escrita y oral, conceptos y operaciones matemáticas básicas y resolución de problemas, reforzando la expresión escrita y lectora en todas las áreas del currículum.

2.- Se trabajará en la clase de modo organizado buscando aquellas actividades que conduzcan a la adquisición de hábitos de trabajo y estudio, incidiendo en el empeño de conseguir los propósitos y valorar su esfuerzo educativo.

3.-Durante el horario escolar y en las horas dedicadas a las áreas instrumentales (entendiendo éstas como Matemáticas, Castellano y Valenciano) y Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural en el 2º ciclo y 3er ciclo, se realizarán las actividades programadas para la consolidación de los conocimientos esenciales lingüísticos y matemáticos, graduando su dificultad en función del grado de adquisición de las competencias básicas.

Además de todo lo anterior, habría que tener en cuenta algunos de los problemas más comunes a los que se enfrenta el alumnado:

- Escasa capacidad receptiva y memorística.
- Falta de interés por aprender con el consiguiente aburrimiento.
- Falta de clima o ambiente de estudio en casa, lo que repercute negativamente en la motivación.
- Poco sentido de la responsabilidad y autoexigencia.
- No sabe estudiar; ni tiene hábito.
- No aprovecha el tiempo ni sabe organizarse.
- Problemas con la competencia lingüística en L2 (Valenciano o Castellano), según el programa de Educación Bilingüe en el que esté escolarizado.
- Deficiencias emocionales.
- Falta de habilidades sociales.
- Incumplimiento de las normas.
- Poca ayuda en casa y problemas familiares.
- Pocos estímulos culturales.

- Pocas actividades educativas para el tiempo de ocio.
- Muchas horas solos en casa debido al trabajo de los padres.
- En el 3er. ciclo, además del tutor/a, se puede llevar el seguimiento en pequeños grupos y como casuística especial puede el alumnado más aventajado ayudar a sus compañeros, revisando el/la tutor/a la dinámica del trabajo.

## TRABAJO CON LAS FAMILIAS

Es necesario que exista colaboración entre la familia y la escuela para que el potencial educativo que tienen ambas instituciones se vea reforzado, genere confianza y, favorezca el desarrollo general del alumnado y, como consecuencia, la buena disposición hacia los aprendizajes.

En la actualidad nos encontramos con una sociedad donde los problemas familiares también se están incrementando y donde la conciliación de la vida familiar y social, la combinación de trabajo, dedicación a los hijos y ocio, hacen complicado el proceso de acompañar a éstos durante su formación. Además, el alto porcentaje de familias desestructuradas o con problemas, incrementa el grado de complejidad a la hora de establecer un marco de colaboración familia - escuela.

El centro y, en concreto, el/la tutor/a del ciclo, al plantearse el refuerzo necesario para que los/as alumnos/as que permanecen un año más en un mismo curso superen sus dificultades, debe incidir también en que los padres pueden influir e intervenir de forma positiva en el éxito escolar de sus hijos. El trabajo en equipo dará como resultado unos ciudadanos, eficientes y responsables.

Por ello, es fundamental conseguir la implicación familiar en las tareas escolares y, sobre todo, con el alumnado que permanece un año más en la etapa de Educación Primaria, puesto que ellos son los intermediarios más cercanos para la consecución de mejores resultados.

Las familias adquirirán el compromiso de colaborar con el centro y garantizar el seguimiento del programa llevado a cabo por sus hijos/as, teniendo en cuenta que sus beneficios repercutirán tanto en la propia estima personal del alumnado como en la de la familia. El centro se compromete a ofrecer los recursos y la información necesaria para garantizar el éxito.

Por tanto, en la hoja informativa que firmará la familia se reflejarán por escrito los siguientes apartados:

- Los beneficios que, como consecuencia del mismo, ambas partes van a obtener.
- Los recursos que se aportarán para la consecución de los objetivos.

Para conseguir la máxima eficacia y eficiencia del programa, los padres también contarán con un plan de seguimiento hacia sus hijos/as que deberán, seguir y preparar para entregar al tutor/a en el plazo estipulado.

Con esta finalidad, en los encuentros que tendrán los tutores/as con la familia intercambiarán opiniones sobre la decisión adoptada:

- Interesándose en cómo actúan éstos y qué relación tiene en el entorno familiar.
- Las actividades que llevan a cabo para ayudar al hijo/a a resolver los problemas que le puedan surgir.
  - Si revisan o están pendientes de las tareas que éstos realizan y, a qué dedican el tiempo después de la escuela.
- Cómo valoran el trabajo realizado en el centro.
- La actitud y el grado de implicación que tienen frente al proceso educativo de su hijo/a.

Recordará el papel fundamental y la importante función que ellos ejercen sobre los niños/as de estas edades y de cómo deben afrontar que no promocionen de curso.

- Les enseñará a no sentirse culpables o fracasados - Les indicará que deben ayudar a sus hijos/as en las tareas que realizan con paciencia y dedicación.

En la medida de lo posible, cuando el/la tutor/a tenga las conclusiones de la entrevista realizada, orientará a las familias acerca de las deficiencias observadas y las medidas a tomar con sus hijos/as, a través del plan de acción tutorial.

Entre los criterios para trabajar la coordinación con la familia desde distintos aspectos se deberá por lo menos incluir:

### **1. - Sobre el vínculo Familia - Escuela:**

- Destacar aspectos positivos de los hijos y buscar puntos de apoyo.
- No culpabilizar.
- Consenso de metas: Acercarse y compartir las finalidades educativas en relación con los alumnos. Establecer estrategias para informar a la familia de los objetivos educativos y tomar acuerdos para conseguirlos.
- Confianza y valoración mutua. Es importante que la familia y el centro se sientan valorados para potenciar la calidad en las comunicaciones.

### **2. - Orientaciones para ayudar a los/as hijos/as:**

- Inculcar en sus hijos/as una actitud positiva hacia las tareas escolares.

- Escuchar a los hijos/as, intentando captar el mensaje de lo que se quiere
- transmitir.
- Reunirse con el tutor/a para valorar el plan de seguimiento de su hijo/a.
- Dar seguridad y motivación a sus logros.
- Dedicar un tiempo al trabajo diario con su hijo/a.
- Expresar cariño, afectividad , verbal y física.
- Proponerle metas que puedan alcanzar.
- Valorar cualquier momento donde se presente el esfuerzo y la superación de dificultades y limitaciones en su trabajo.

### **Material de apoyo. Recursos.**

El Servicio de Formación del Profesorado o, en su caso, cualquier otro Servicio de la Conselleria de Educación, organizará actividades formativas, asesorando al profesorado y a los centros docentes en el desarrollo de este programa y facilitará el intercambio de experiencias mediante cursos, jornadas o publicaciones.

En cuanto a los recursos personales se debe contar con el profesorado del mismo ciclo que tenga disponibilidad horaria, siempre que sea posible, para realizar los refuerzos. Como recursos materiales y del centro, el tutor/a utilizará los que mejor se adapten a las características de cada alumno/a:

- Material de aula.
- Cuadernillos de trabajo, Agenda, juegos, - Biblioteca y espacios del centro.
- Equipos informáticos: juegos en PC
- Programa para difundir materiales específicos de apoyo- en las lenguas curriculares de la Comunitat, dirigidos al alumnado con especial riesgo de fracaso escolar.
- Programa específico de apoyo a las áreas o materias instrumentales: Matemáticas; Lengua Castellana; Lengua Valenciana.

### **10.6.- Funciones y responsabilidades. Coordinación.**

#### **Funciones de los tutores/as**

Sus funciones como tutores/as y maestros/as especialistas se concretan en:

- Detectar las posibles necesidades educativas especiales de los alumnos/as.

- Realizar la evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos/as en colaboración con el resto del profesorado implicado en el grupo.
- Adaptar el currículum a las necesidades del alumnado, en colaboración con el SPE, maestro/a de AL, maestro/a de PT y con el resto del profesorado que trabaja en su grupo, y elaborar conjuntamente el documento de programación común.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.
- Coordinarse con las personas implicadas en el apoyo y, si cabe, con servicios externos del centro para planificar, hacer un seguimiento y evaluar todas las tareas encaminadas a atender la diversidad.
- Informar a las familias e implicarse en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, solicitando su colaboración especialmente en actividades que fomenten su integración en el entorno.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo con el resto de maestros/as que intervienen directamente y adoptar la decisión que proceda por lo que hace referencia a su promoción.

#### **Funciones en relación al alumnado.**

- Colaborar con los tutores en la prevención de posibles dificultades de aprendizaje, priorizando los niveles educativos iniciales.
  - Intervenir, directamente e indirectamente, con los alumno s/as en aquellas tareas consideras prioritarias.
  - Llevar a término esta intervención en el entorno donde se considere más adecuado para el alumnado, después de haberlo hablado en el ciclo y aprobado en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar un informe final para el alumnado con apoyo consensuado con el tutor/a, que se adjuntará al informe de evaluación de final de curso. Se informará a las familias por el maestro/a tutor/a o el de apoyo según se considere, y se archivará en el expediente del alumno/a.

#### **Funciones en relación con el profesorado.**

- Conjuntamente con el tutor/a, participar en la planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares de los alumnos/as con medidas educativas especiales.
- Realizar conjuntamente el análisis de las estrategias organizativas y metodológicas aplicadas para poder optimizar la intervención educativa con todos los alumnos/as.
- Planificar conjuntamente con los tutores/as las actividades a llevar a término con los alumnos/as con necesidades educativas y la preparación de diferentes materiales curriculares.
- Colaborar con el tutor/a en relación con las familias, participante, si cabe, en las entrevistas con los padres/madres.
- Participar en la detección y análisis de las necesidades educativas de los alumnos/as.
- El maestro/a de apoyo centrará sus actuaciones en colaboración con los tutores/as reforzando aquellas áreas donde se presenta la dificultad.
- El maestro/a de PT centrará sus actuaciones en las adaptaciones de acceso al currículum (materiales, espacios, tiempos) y de los elementos del currículum (objetivos, contenidos, criterios de evaluación...) del alumnado con NEE. Así mismo proporcionará orientaciones al profesorado tutor aportando recursos para el tratamiento en el aula. Sus prioridades serán:
  - 1) Alumnos/as con dictamen de escolarización.
  - 2) Alumnado con ACIS.
  - 3) Otros (superdotados, desarrollo de programas específicos...)
- La maestra de AL trabajará básicamente con los alumnos/as que presenten alguna dificultad de comunicación y lenguaje, priorizando los alumnos con NEE pero también incidiendo en todos aquellos que, no incluidos como tales, presentan algún trastorno en esta área que incide en su desarrollo personal y dificulta su progreso de aprendizaje. Así mismo proporcionará orientaciones al profesorado tutor aportando recursos para tratar en el aula.

La coordinación entre el servicio de logopedia y los tutores/as se hará al menos una vez al trimestre.

La logopeda facilitará un informe de la situación de su alumnado que tendrá que incorporarse al expediente del alumno/a.

Los alumnos/as que así se considere tendrán sesiones de tratamiento específico a cargo de la logopeda.

### **Funciones en relación al orientador/a escolar:**

- El asesoramiento psicopedagógico en el centro mediante las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y directamente a los maestros/as.
- La evaluación psicopedagógica de los alumnos/as derivados por el tutor/a.
- Orientaciones al profesorado.
- Coordinación con servicios externos y familias.
- El centro también mantendrá, cuando sea necesario, contacto con servicios externos (organismos, entidades y profesionales) que actúan sobre el alumnado del centro; como los Servicios Sociales del Ayuntamiento, servicios médicos... que actúan fuera del centro, pero con los cuales hay que tener siempre contacto para poder hacer un buen seguimiento de los alumnos/as en cuestión.
- La coordinación con servicios sociales y otros organismos, como con la trabajadora social del SPE, así como el planteamiento de otras actuaciones referentes a los alumnos/as en situación de desventaja social se llevará a cabo entre el tutor/a, el PT, la orientadora escolar y el equipo directivo.

### **Coordinación, seguimiento y evaluación.**

La coordinación, seguimiento y evaluación son responsabilidad del ciclo/curso y más concretamente del tutor/a que son los responsables de convocar las reuniones pertinentes, también pueden convocar las reuniones el jefe de estudios.

Se harán, como mínimo, las siguientes reuniones:

- Al principio, las necesarias hasta la elaboración de la ACI.
- Una sesión de evaluación trimestral, con asistencia de todos los maestros/as implicados, la orientadora escolar y, si cabe, la logopeda, la trabajadora social u otros/as y trimestralmente se realizará una evaluación de todas las ACIS del centro.
- El tutor/a, en coordinación con los especialistas que trabajan con el alumno/a informará a los padres, madres o tutores legales como mínimo una vez por trimestre.

## **10.7.- Evaluación y seguimiento del plan de atención a la diversidad e inclusión educativa.**

### **De las medidas de atención a la diversidad.**

Las medidas de atención a la diversidad adoptadas en el centro se evalúan:

- Al realizarse las revisiones de los documentos del centro.
- En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, al menos una vez por trimestre.
- En la revisión de la PGA que se lleva a cabo en el centro y en la memoria anual, tanto por cada nivel como por ciclos, equipo de apoyo, especialistas....
- En las reuniones de coordinación de ciclo.

### **Del plan de atención a la diversidad e inclusión educativa.**

El presente plan tiene que ser revisado como mínimo coincidiendo con la revisión de los documentos del centro, del cual forma parte.

Igualmente, se dedicará una sesión de la Comisión de Coordinación Pedagógica a final de curso para revisar el contenido de este documento y valorar su funcionalidad.

Cualquier modificación de este plan ha de ser planteada y aceptada por el claustro de profesores/as.

A lo largo del mes de junio se realizará la valoración de la aplicación del programa y del progreso del alumnado participante, por parte de los maestros/as tutores/as responsables de cada alumno/a.

Dicha valoración se incluirá en la Memoria del centro. En la misma se tendrá en cuenta:

- El funcionamiento del programa dentro de la organización del centro.
- Los resultados escolares de los alumnos/as y las valoraciones del profesorado que interviene en el programa, sobre su progreso, su autoestima, integración social, etc., sobre la mejora de este último en satisfacción personal, confianza en sí mismo, relación con los compañeros, etc.
- La opinión de las familias sobre su satisfacción con el programa y su percepción sobre la evolución escolar del alumnado participante.



14.-  
PLAN  
DE  
FOMENTO  
DE  
LA  
LECTURA



# ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.
2. ANÁLISIS DE NECESIDADES EN EL ÁMBITO DE LA LECTURA.
3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.
  - 3.1. OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO.
  - 3.2. OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO.
4. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA.
  - 4.1. ACTIVIDADES INSERTADAS DENTRO DEL CURRÍCULUM ORDINARIO DEL ALUMNADO Y DEL AULA: APRENDIZAJE DE LA LECTURA Y APRENDIZAJE MEDIANTE LA LECTURA.
  - 4.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE FOMENTO DE LA LECTURA.
    - 4.2.1. Actividades de motivación previas a la lectura.
    - 4.2.2. Actividades a realizar durante la lectura.
    - 4.2.3. Actividades a realizar después de la lectura.
    - 4.2.4. Actividades conmemorativas relacionadas con el libro y la lectura de ámbito general: de centro, de localidad, etc.
5. PLANIFICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
6. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE LA BIBLIOTECA.
7. EVALUACIÓN.
  - 7.1. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN PREVISAS A LA LECTURA.
  - 7.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA LECTURA.

**7.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA LECTURA.**

**7.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS RELACIONADAS CON EL LIBRO Y LA LECTURA DE ÁMBITO GENERAL: DE CENTRO, DE LOCALIDAD, ETC.**

**8. RECURSOS.**

**9. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

## 1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

Fomentar la lectura ha sido siempre, por suerte, uno de los objetivos principales de todas las personas que, de una manera o de otra, han tenido la responsabilidad de educar las nuevas generaciones, por lo menos desde la generalización de la educación básica a toda la población y no sólo a los descendientes de las clases económicamente altas. Enseñantes, bibliotecarios, escritores y escritoras, profesionales de la animación sociocultural y también, cada vez más, padres y madres, se han planteado cómo transmitir el interés por la lectura a los niños y las niñas con más posibilidades de éxito por crearles el hábito lector e iniciarlos en el camino del aprendizaje autóctono: es decir, que sean capaces de aprender a aprender.

Porque, en realidad, si hay algo que nadie pone en duda es que una de las finalidades primordiales de la educación debe ser conseguir ciudadanos lectores. sobre todo, porque sin la adquisición de esta habilidad privamos a las personas del conocimiento personal cívico y cultural necesario para moverse en la sociedad con autonomía consciente y libertad plena.

Naturalmente, esta idea ha sido siempre compartida por el profesorado del centro que, desde hace tiempo, la ha tenido en cuenta en la práctica docente diaria, tal como se comprueba haciendo un repaso a las actividades hechas en cursos anteriores y que tienen relación directa con el fomento del hábito de la lectura y también de la escritura. No obstante, desde nuestra responsabilidad profesional y conscientes que siempre se puede –y se debe– mejorar, vemos la necesidad de concretar un plan de fomento de la lectura que sea capaz de unificar estrategias, optimizar recursos y sistematizar acciones para obtener resultados más satisfactorios entre el alumnado del centro que aumenten los índices lectores, favorezcan la comprensión lectora y que impliquen el aprendizaje de las competencias básicas, especialmente:

1. La comunicación lingüística.
2. El tratamiento de la información y la competencia digital.
3. La competencia cultural y artística.
4. La competencia para aprender a aprender.

La decisión de elaborar el plan de fomento de la lectura del centro, por otra parte, se ha visto favorecida por el contexto normativo vigente que incide de manera especial y clara en este aspecto educativo, tal como vemos reflejado en el resumen descrito en la introducción a la Orden 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación de la Generalitat Valenciana, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros de la Comunidad Valenciana, y que, por su interés, reproducimos a continuación:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 2.2. que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, al fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, entre otros.

El artículo 14.5 de esta ley orgánica establece que en el segundo ciclo de la Educación Infantil las administraciones educativas fomentarán una primera aproximación a la lectura. El artículo 16.2 señala que la finalidad de la Educación Primaria es proporcionar a todos los niños y las niñas una educación que les permita adquirir habilidades culturales básicas relativas, entre otros, a la lectura; mientras que el artículo 17.e) establece como objetivo de la Educación Primaria desarrollar hábitos de lectura.

El artículo 19.2 establece como principios pedagógicos que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora se trabajará en todas las áreas; y el artículo 19.3 dispone que, con el fin de fomentar el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo diario a esta.

En el artículo 113.3 de la misma ley orgánica se menciona que las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las otras áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de estos.

En relación con todas las disposiciones antes mencionadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el artículo 157 Y h) establece que corresponde a las administraciones educativas proveer recursos necesarios para garantizar, en el proceso de aplicación de esta ley, la puesta en marcha de un plan de fomento de la lectura.

El artículo 3.g) Decreto 38/2008, de 28 de marzo, del Consejo, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil a la Comunidad valenciana, establece como objetivo de la etapa la iniciación a la lecto-escritura.

El Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunidad Valenciana en el artículo 4.e), el desarrollo de hábitos de lectura como instrumento esencial para el aprendizaje del resto de las áreas.

Por tanto, queda muy claro que fomentar la lectura forma parte de las obligaciones profesionales de los docentes, de todo ellos con independencia del nivel, ciclo o materia que se imparta. La lectura pasa a ser, además, contenido curricular, reforzando de esta manera la trayectoria didáctica del profesorado que ha mostrado siempre una actitud positiva y dinámica hacia el fomento lector como práctica educativa relevante, y restando argumentos a quienes lo han visto sólo como un recurso secundario o asociado a unas áreas determinadas de carácter exclusivamente lingüístico.

Un buen plan de fomento de la lectura debe contener también actividades de estímulo de la escritura.

## 2. ANÁLISIS DE NECESIDADES EN EL ÁMBITO DE LA LECTURA.

Pero... ¿qué entendemos por lectura? ¿Y qué significa para nosotros fomentarla? ¿Cuáles son las prácticas didácticas más adecuadas para hacerlo? Estas son preguntas que conviene necesariamente plantearse antes de empezar la redacción del plan de fomento lector de centro, porque, quizá, no todo el profesorado tiene o parte del mismo concepto y, en consecuencia, las acciones y las actividades que se proponen serán diferentes en función de que entiende cada uno por lectura o por animación lectora.

No obstante, sí que queremos manifestar unas conclusiones que consideramos necesarias de tener en cuenta:

La lectura es una fuente de información, de aprendizaje y de placer. Por tanto, leemos de manera diferente según cuál sea nuestro objetivo.

Leer no es únicamente saber decodificar un texto, sino saber entenderlo. Si no los comprendemos, los textos acaban resultando aburridos y la lectura deja de ser una actividad satisfactoria. Por ello, el trabajo sobre la comprensión lectora es básico e ineludible en cualquier proyecto o plan de fomento lector que se quiera hacer con garantías de éxito.

Si la lectura es una fuente de información y de aprendizaje, eso significa que la lectura no es una actividad exclusivamente de carácter literario y, por consiguiente, en un plan de fomento de la lectura se deben programar también actividades de lectura relacionadas con las temáticas de las áreas no lingüísticas: conocimiento del medio, artística, religión, matemáticas, historia, ciencias, filosofía, educación física, etc.

Tampoco se debe asociar la lectura a los textos que se transmitan en formato libro, ya que también se fomenta el hábito lector mediante los cómics, las revistas de información general o específica, de temática musical, deportiva, los periódicos... y, sobre todo, en la época actual no debemos olvidar nunca que se hace mucha lectura con el uso de apoyos digitales y con Internet.

Finalmente, por lo que respecta al otro concepto, el de animación o fomento de la lectura, debemos dejar muy claro que no lo entendemos como un conjunto de actividades exclusivamente de carácter lúdico que requieren la figura de un mediador, docente en nuestro caso, que necesariamente deba actuar disfrazado y transformado en un prestidigitador mágico que con la varita transforma en placer cualquier lectura y convierte en lectores voraces los oyentes incautos que le escuchan. No, no es esta la concepción que tenemos del fomento de la lectura, sin que, por ello, tampoco renunciemos a planificar y hacer este tipo de actividades cuando sea posible y conveniente.

Para nosotros, el fomento de la lectura es el conjunto de actividades, juegos y estrategias que facilitan, poco a poco, el contacto de los niños y las niñas con los libros y que permiten, a través del placer de la lectura, la creación, la formación y la consolidación de un hábito lector permanente y necesario para la formación integral de las personas.

Para la elaboración de este plan de fomento de la lectura hemos tenido en cuenta, entre otros aspectos, el plan de mejora elaborado por los distintos ciclos el curso pasado.

### 3. OBJETIVOS GENERALES:



Los objetivos generales de un Plan de Fomento de la Lectura son los que se concretan en el artículo 3 de la Orden 44/2011, de 7 de junio.

1. Fomentar en el alumnado el interés por la lectura y desarrollar el hábito lector.
2. Favorecer la comprensión lectora desde todas las áreas, materias, ámbitos y módulos del currículo.
3. Fomentar en el alumnado la lectura como actividad de ocio y disfrute.
4. Promover la colaboración y participación de las familias y otros miembros de la comunidad educativa del entorno en las actividades derivadas de los planes de fomento de la lectura.
5. Estimular el uso de fuentes documentales complementarias al libro de texto, tanto en soportes impresos como en soporte digital y audiovisual.
6. Fomentar en el alumnado una actitud reflexiva y crítica mediante el tratamiento de la información.
7. Potenciar el uso y la dinamización de las bibliotecas de los centros docentes y adecuarlas a los objetivos y actuaciones recogidos en el plan.
8. Reforzar la figura de los medios audiovisuales y digitales como medios de apoyo a la lectura.
9. Contribuir al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado.

Estos objetivos generales se vertebran en tres pilares fundamentales, las tres líneas básicas de actuación de un Plan de Fomento de la Lectura:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar

A partir del análisis de estos objetivos generales se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Programar y ofrecer todo un conjunto de actividades secuenciadas progresivamente a lo largo del curso para potenciar y fomentar el placer de la lectura y aumentar los índices de lectura entre la población escolar y adulta de Elche, como un recurso necesario para potenciar la formación integral de las personas y mejorar la convivencia y la ciudadanía en nuestra ciudad.
- Coordinar y reforzar todas las inquietudes individuales y colectivas generadas por la sociedad cultural de Elche relacionadas con la lectura y la necesidad de no dejar nunca de aprender.
- Hacer que el libro y la lectura estén siempre presentes en la programación cultural y educativa de la ciudad y fomentar la necesidad de esta actividad entre los ciudadanos y las ciudadanas.
- Potenciar especialmente la lectura en valenciano y el conocimiento de la literatura y la cultura del pueblo valenciano, sin renunciar a conocer las otras culturas.
- Facilitar la formación de las personas que pueden ejercer la función de mediadoras en la creación del hábito lector de los más pequeños: padres y madres, docentes, bibliotecarios, monitoras y educadoras, etc.
- Introducir el libro y la lectura como un elemento transversal y como una herramienta de difusión en todas las manifestaciones culturales que se hagan en nuestra ciudad y utilizar también la lectura como recurso para llevar adelante el resto de los planes municipales: el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, la integración de los inmigrantes, la interculturalidad, la atención a la diversidad y la participación social de las personas discapacitadas, etc.

### **3.1. OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO.**

1- Participar en la elaboración del plan de fomento lector anual del centro aportando ideas desde los ciclos y haciendo una evaluación del plan al finalizar cada curso escolar.

2- Informarse sobre la lectura infantil y juvenil: técnicas por mejorarla, bibliografía, autores y autoras, publicaciones, tendencias, etc.

- 3- Elaborar las normas de uso de la biblioteca del centro, conocerlas y saber cómo se organiza.
- 4- Elaborar con el alumnado las normas de uso de la biblioteca del aula.
- 5- Colaborar en las actividades de animación a la lectura que se organizan colectivamente en el centro y específicamente de cara al alumnado del aula.
- 6- Fomentar el buen uso de la biblioteca por parte del alumnado.
- 7- Realizar la evaluación del plan lector al final de curso.

### **3.2 ALUMNADO.**

- 1-Familiarizarse con los libros y con la biblioteca del centro y del aula.
- 2-Iniciarse en el manejo de las técnicas bibliográficas elementales y en el uso de la biblioteca.
- 3-Aficionarse a la lectura y aprovechar situaciones funcionales que la hagan necesaria.
- 4-Desarrollar hábitos de respeto y de cuidado hacia los libros y la biblioteca del aula, del centro,...
- 5- Hacer uso de las diferentes posibilidades de acceso al libro y a la lectura que están fuera del ámbito escolar: biblioteca municipal, librerías, ferias del libro, etc.
- 6- Iniciarse y/o consolidar la formación progresiva de la propia biblioteca personal en casa.

### **4. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA.**

A principio de cada curso escolar, se seleccionarán, programarán y elaborarán las actividades de fomento de la lectura y de la escritura a hacer en cada ciclo y nivel educativo de entre el banco de actividades expuesto en este plan, así como de nuevas propuestas que surjan por parte del profesorado. Por ello, en cada nuevo curso se deberá modificar este plan, añadiendo dichas propuestas.

Para la selección de las actividades se tendrá en cuenta la siguiente relación:

#### **4.1. ACTIVIDADES INSERTADAS DENTRO DEL CURRÍCULO ORDINARIO DEL ALUMNADO Y DEL AULA: APRENDIZAJE DE LA LECTURA Y APRENDIZAJE MEDIANTE LA LECTURA.**

1. Después de la lectura de un texto, tanto un libro como de una unidad didáctica elaborada de cualquier área, dedicar un tiempo para comprender lo, con preguntas y comentarios.
2. Aprovechar la lectura de un fragmento literario seleccionado en el libro de texto o en la unidad didáctica programada para proponer actividades de búsqueda de información sobre el autor en libros, enciclopedias, Internet, etc. Además, de comentar e incentivar la lectura de la obra completa.
3. Aprovechar los textos poéticos y teatrales que aparezcan en las unidades didácticas para recitar en voz alta, memorizar, leer con la pronunciación y la entonación adecuada, etc.
4. Buscar información sobre un tema tratado en una unidad de conocimiento del medio, música, plástica, matemáticas, etc. y hacer un trabajo de ampliación de contenidos.
5. Seleccionar textos de carácter divulgativo sobre temas del currículo del alumnado para leerlos y comentarlos.
6. Redactar habitualmente textos literarios a partir del contenido de una lectura del libro del texto o unidad programada o bien imitando el estilo, el género, el punto de vista narrativo, etc.
7. Redactar textos expositivos sobre los temas trabajados en las áreas no lingüísticas.
8. Lectura colectiva de los textos redactados por el alumnado.
9. Llevar a cabo las Tertulias literarias dialógicas en algunos cursos de Primaria.

#### **4.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE FOMENTO DE LA LECTURA.**

##### **4.2.1 Actividades de motivación previas a la lectura.**

- Visitar una biblioteca pública.
- Organizar y decorar la biblioteca de aula y los pasillos del centro con centros de interés basados en la lectura.
- Consensuar entre alumnos y maestros una normas de uso y de funcionamiento de la biblioteca de aula.
- Estudio de las cubiertas de los libros de lectura (anterior y posterior).

- Lectura de reseñas.
- Redacción de recomendaciones lectoras para el tablero de la biblioteca de aula.
- Presentar libros a la clase y al resto de los compañeros del centro.
- Hacer juegos de adivinación con gestos o con palabras relacionadas con los libros y sus títulos.
- Visitar una librería, una imprenta, una exposición, etc.
- Elaborar recomendaciones de lecturas: lecturas a la carta.
- Redacción de una carta a un escritor o escritora por pedir información sobre su obra literaria y sobre algunos aspectos biográficos importantes.
- Realización de intercambio de correspondencia escolar entre el alumnado de dos centros para comentar y recomendarse lecturas.
- Confección de murales poéticos con la reproducción de aquellas poesías preferidas.
- Estudio de las características principales de un género o subgénero literario determinado y que suscita el interés del alumnado.
- Proyección de películas basadas en obras literarias.
- En todas las reuniones de tutoría de comienzo del curso, el profesorado resalta la importancia que tiene leer para el aprendizaje del alumnado.
- Por parte de la comisión de biblioteca, en Navidad y al final de curso elaboramos dípticos para las familias en los que les propongamos un decálogo con las acciones que pueden favorecer el fomento de la lectura en el ámbito familiar y acompañamos este decálogo con listas de libros recomendables.

#### **4.2.2 Actividades a realizar durante la lectura.**

- La hora de la biblioteca.
- Lectura en voz alta de fragmentos y comentarios sobre el contenido.
- Recitación de textos poéticos.
- Dramatización de textos.
- Lectura colectiva de un libro.

#### **4.2.3 Actividades a realizar después de la lectura.**

- La ficha de lectura o conversación. La ficha de lectura o conversación con el profesorado para comentar la obra leída.
- Realización de la hora semanal del cuento (Ciclo de Educación Infantil)

- Libro foro. Organización y realización de debates provocados por la lectura de un libro determinado.
- Visita de un escritor o escritora.
- Visita de un cuentacuentos. Otra opción es que los alumnos del tercer ciclo preparen ellos mismos el cuentacuentos.
- Realización de juegos relacionados con la temática y el contenido del libro leído: el telegrama misterioso, sopa de letras, jeroglíficos, buscar la palabra oculta, la percha de las palabras, etc.
- Realización de juegos relacionados con las ilustraciones: adivinar el personaje oculto, buscar diferencias entre dos ilustraciones, etc.
- Ilustración de algún pasaje determinado.
- Transformación en cómic de alguna escena.
- Dramatización de algún suceso o escena del libro.
- Realizar un taller de escritura a partir de cualquier fragmento de la obra leída.
- Búsqueda de información en libros, enciclopedias e Internet sobre el autor o la autora de un libro, sobre el género utilizado, la temática, etc. y realización en equipo de murales, etc.
- Realización de actividades artísticas relacionadas con la lectura del libro: exposición de dibujos sobre los personajes, diseño de una nueva portada, confección de una maqueta de la ciudad o paraje donde se desarrolla la acción de la historia, confección del escenario y la decoración para dramatizar un texto teatral leído, realización de un recital de poemas, etc.
- Escritura de una carta individual o colectiva a un autor o autora por comunicarle nuestra opinión sobre la lectura de una obra suya.
- Invención de adivinanzas sobre la trama de la historia de una obra leída.
- Realización de actividades de carácter lúdico y festivo: excursión a la ciudad o pueblo real donde pasa a ser la acción del libro leído, organización de una fiesta de disfraces relacionados con el mundo de los personajes aparecidos en una obra leída, etc.
- Realización de tertulias literarias.
- *Lectómetro.*

#### **4. 3 ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS RELACIONADAS CON EL LIBRO Y LA LECTURA DE ÁMBITO GENERAL: DE CENTRO, DE LOCALIDAD, ETC.**

- Asistencia a la representación de obras de teatro infantil para potenciar la lectura de textos dramáticos.
- Organización y celebración de un día o de una semana cultural en el centro sobre el mundo de la lectura: 2 de abril (Día Internacional del libro infantil) o 23 de abril (Día Internacional del libro).
- Convocatoria de campañas de sensibilización: publicidad, eslóganes, manifiestos a favor de la lectura, confección de puntos de lectura, etc.
- Preparación y realización de una visita colectiva a una feria del libro que se celebre en el mismo pueblo o en otra ciudad de la comarca o del país.
- Decoración de una estancia del centro con los personajes y los objetos aparecidos en un libro: el museo de las historias.
- Mercadillo de trueque de libros.
- Apadrinamiento lector entre los ciclos superiores y Educación Infantil.
- Bibliopatio: se trata de bajar un carro con libros a la hora del patio, para que los alumnos que lo deseen puedan leer o ver los cuentos.
- Una cadena lectora.
- En cada clase hay una pequeña biblioteca de aula con libros y materiales adaptados al alumnado del aula, tanto por su nivel lector como por los intereses y motivaciones del mismo.

## 5.PLANIFICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Con el objetivo de establecer pautas generales a la hora de temporalizar las actividades comunes a nivel de centro y de cada una de las etapas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de planificación:

En educación Primaria una sesión semanal, de lengua castellana o valenciana dependiendo del programa lingüístico que se aplique en el aula, para la lectura individual y / o colectiva así como para el préstamo de libros. Cada tutoría, tendrá una sesión asignada para asistir a la biblioteca.

También en Primaria, concretamente a partir de 3º se realizan las Tertulias Literarias Dialógicas (TLD). Esta actividad forma parte de una de las actuaciones de éxito creadas en las comunidades de aprendizaje por el grupo CREA. Consiste en la lectura conjunta de un libro de la literatura universal y un posterior debate sobre el mismo. Será una actividad semanal, que empezará con la presentación del libro de la literatura universal. Después de presentar el libro elegido, cada semana, los y las alumnas deciden cuántos capítulos van a leer, en casa leen las páginas seleccionadas y eligen un trozo que les guste o les llame la atención. El día del debate cada uno/a lee el párrafo elegido, explicando la razón de su elección, una vez acaba, el resto puede dar su opinión. En el debate se comentan las escenas de la historia y los temas que aparezcan y tengan relación con la narración. Sin embargo, también pueden derivarse a otros aspectos que no aparezcan explícitamente en el texto. Durante esta actividad se trabaja contenidos que van más allá de fomentar el gusto por la lectura, además de dar a conocer y leer clásicos universales, también se trabajan valores como el respeto por las opiniones propias y de los demás, la tolerancia, la diversidad y el turno de palabra, entre otros.

Los libros que se utilizan para realizar las Tertulias Literarias Dialógicas deben ser obras de la literatura universal adaptadas al nivel de los y las alumnas. Los elegidos para trabajar en el centro son:

- 3º de Primaria: *El Lazarillo de Tormes* y *L'Odissea*.

- 4º de Primaria: *Don Quijote* y *El Principito*

- 5º de Primaria: *El Petit Príncipe*

Además también hay otros clásicos disponibles para trabajar las TLD como: *La caputxeta vermella* y *L'Eneida*.

Para llevarla a cabo se establecerá un horario de biblioteca, de esta manera cada curso dispondrá de una o dos sesiones de 45 minutos, dependiendo del curso y del libro elegido, para realizar las TLD en la biblioteca, creando un ambiente más apropiado para el debate y la reflexión. El realizarlo en la biblioteca también aumenta el interés, ya que hace la actividad más atractiva para los niños/as.



En educación infantil se dispondrá de una sesión semanal para el uso de la biblioteca y ésta deberá coincidir con una hora de apoyo. Asimismo, se llevarán a cabo las sesiones de *l' hora del conte*.

Cada año, al inicio del curso escolar, los niveles, con posterior acuerdo en la COCOPE, elegirán aquellas actividades que quieren realizar de entre las propuestas en este plan. Se organizará el trabajo con el fin de programarlo en el tiempo y con la antelación suficiente.

Al finalizar el curso, se realizará la evaluación de las actividades para saber si son efectivas o no, así como del funcionamiento de la biblioteca. (ANEXO I). La comisión de biblioteca entregará y recogerá dichas evaluaciones y analizará los resultados para introducirlos en la memoria final de esta comisión.

Por otra parte, en el mes de septiembre u octubre se realizará una encuesta anónima a los alumnos y familias con el fin de conocer los hábitos lectores del alumno y así tener datos que nos permitan dirigir nuestra función docente en este ámbito. Esta encuesta, no será necesario realizarla todos los años, aunque se recomienda en primero de primaria y en los posteriores cursos impares.

Igualmente consideramos necesario una colaboración estrecha con el AMPA del centro, para que participen en actividades formativas destinadas a los padres y las madres.

## 6. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE BIBLIOTECA.

La biblioteca del centro es, conjuntamente con la biblioteca de aula, uno de los pilares fundamentales alrededor del que se debe sustentar una parte significativa de las acciones y de las actividades del plan de fomento de la lectura de nuestro centro. En consecuencia, para el buen funcionamiento y para el éxito del plan se deben cumplir las normas y los siguientes aspectos:

### ORGANIZACIÓN

En primer lugar, debemos decir, que para que este Plan funcione hemos habilitado la biblioteca del centro, ya que no podemos olvidar que los libros son un elemento clave en nuestro proyecto. Por tanto, la Biblioteca escolar del C.E. I. P. Jaume I está organizada de una manera simple, de forma que los libros se disponen así:

Los ejemplares están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por niveles, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por Infantil hasta llegar a sexto de primaria. Todas las estanterías, además llevan unos carteles de colores, indicando a qué ciclo pertenecen. Además para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta “gomet” de color, para distinguir cada edad:

**Gomet amarillo:** *Infantil.*

**Gomet rojo:** Primero y Segundo de primaria.

**Gomet azul:** Tercero y Cuarto de primaria.

**Gomet verde:** Quinto y sexto de primaria.

**Gomet naranja:** libro en valenciano.

### DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

Diferenciaremos los espacios para diferentes usos:

A. *Un rincón de lectura de los niños de infantil* con estanterías bajas y adecuadas, y mobiliario adaptado.

B. *Espacio de sala audiovisual*, situado en la parte trasera de la biblioteca. Cuenta con una sala de video, con sus sillas correspondientes, con una pantalla, con su proyector y aparato de vídeo, USB... Esta sala es un complemento muy útil para la biblioteca del centro, ya que de esta forma la biblioteca no es sólo un lugar para coger libros, leer... sino que también podemos ver documentales, reforzar libros, ver películas, hacer teatros,... por todo ello, la biblioteca se convierte en un espacio lúdico con multitud de posibilidades.

C. *El lugar de lectura para los alumnos de primaria* será entre ambos rincones citados, con mesas y sillas en número suficiente.

D. *Zona de préstamo*. Los tutores harán uso de ella, y dispone de dos ordenadores con el programa PMB, el cual usamos para la organización y funcionamiento de la biblioteca.

Por otra parte la Biblioteca se ha decorado, para crear en ella un espacio agradable y motivadora para el alumnado, donde pueda trabajar, hacer deberes, leer, mirar, relajarse, observar.

### FUNCIONAMIENTO:

Al inicio de cada curso, la comisión de biblioteca realiza el horario para que los diferentes grupos puedan asistir a la misma, así como, a la zona de audiovisuales para un mejor funcionamiento y sobre todo para implicar a todo el profesorado y a todo el alumnado en nuestra labor.

Esta sesión semanal, deberá coincidir con las sesiones de lengua castellana o valenciana dependiendo del programa lingüístico que se aplique en el aula. Estas horas están elaboradas en función del horario de cada curso, y es siempre el tutor quien lleva a los alumnos/as a la biblioteca. En el caso de educación infantil, dependerá de si hay o no apoyo y según las características madurativas del alumnado.

Cada alumno, tendrá su propio carnet de biblioteca, con sus datos. Éste será obligatorio para realizar el préstamo de libros.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, a principio de curso se hará una reunión con todo el profesorado para explicarles los horarios así cómo funciona el préstamo de libros con carnet y el programa PMB y cómo deben ir los alumnos a la biblioteca. Igualmente, en la biblioteca habrá una libreta de seguimiento de actividades realizadas (ANEXO III), con el fin de que cada docente deje plasmada su práctica docente. La comisión deberá comprobar a final de cada trimestre dicha libreta de seguimiento para renovarla o fomentar el uso de la biblioteca en aquellos maestros a los que les cueste más trabajo hacer uso de esta instalación.

Cabe decir que en los cursos de infantil el préstamo de libros se puede hacer dentro de la clase, a elección del propio tutor. La maestra/o puede coger de la biblioteca 30 ó 40

ejemplares, de esta forma los alumnos hacen el préstamo de libros en clase y poco a poco ir subiéndolos a la biblioteca para que la conozcan y sepan cómo funciona.

Los alumnos/as de infantil de 3 años empezarán con el préstamo de libros en el segundo trimestre y siempre en el aula. Todos los alumnos/as de infantil suben a la biblioteca una sesión semanal acompañados por el tutor/a y alguien de apoyo en los casos necesarios, donde se van familiarizando con ella.

Los alumnos no dejarán los libros en las estanterías bajo ningún concepto. Éstos se depositarán en el lugar destinado a ello. El tutor responsable de cada grupo, durante el tiempo restante a la realización del préstamo colocará en su lugar aquellos libros que le de tiempo. No obstante, habrá un turno rotativo entre los maestros para terminar de ordenar los libros que resten cada día. Este turno rotativo, se colocará en la biblioteca de aula y se le entregará una copia a cada maestro.

Para que haya un compromiso por parte de alumnos y las familias del centro se ha elaborado una hoja, la cual las familias de los alumnos/as firmarán para que si en algún caso algún alumno/a pierde o rompe algún libro éste sea pagado por los padres/madres del alumno (ANEXO II). De esta forma nos aseguramos que se van a intentar cuidar los libros, ya que estos libros van a ser utilizados por todo el centro durante muchos años.

Además, la comisión de biblioteca se encargará del mantenimiento del fondo bibliográfico y de la renovación de éste con la adquisición anual de nuevos libros y de materiales complementarios de uso adecuado para la biblioteca. En este aspecto, entendemos el fondo bibliográfico tal como se entiende actualmente en las bibliotecas públicas, con presencia de apoyos textuales diferentes: libros, revistas, CDs, DVDs, etc. Para todo ello, la dirección del centro establecerá cada año una partida presupuestaria destinada a la biblioteca.

El equipo de biblioteca y la comisión coordinadora del plan de fomento de la lectura, junto con el resto del claustro, planificarán anualmente los contactos y las colaboraciones que se consideren oportunas e interesantes con la biblioteca pública de la localidad y las instituciones y entidades que ofrezcan actividades relacionadas con el fomento de la lectura o que puedan dar apoyo.

Para terminar, cabe decir que la biblioteca de centro deberá tener una relación muy estrecha y vinculativa con la de aula, como principio básico del fomento a la lectura.

#### NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA:

- En la biblioteca, debemos estar en silencio, así como caminar tranquilos.
- El préstamo de libros lo realizará el tutor mediante el programa PMB y el carnet de cada alumno.
- Los alumnos no dejarán los libros en las estanterías bajo ningún concepto.
- Fomentaremos los hábitos de cuidado y orden de los libros, con el fin de mantener los ejemplares en buen estado.
- Se respetará la fecha de devolución de los libros adquiridos en el préstamo.

#### METODOLOGÍA:

El aspecto clave de nuestra metodología va a ser sobre todo, la motivación, trataremos de crear un ambiente cómodo donde sorprender a los alumnos, que hagan cosas con la lectura a las que no están acostumbrados, que jueguen con la lectura, que disfruten, que sueñen...

No tiene menos importancia, el hecho de trabajar por nuestra parte de una forma participativa y activa, pero también intentar que los alumnos/as trabajen así, y por último adaptar las lecturas, los teatros, actuaciones... a las diferentes edades y niveles evolutivos de cada niño/a, teniendo en cuenta una metodología constructivista.

Los miembros de la comisión de biblioteca se deben reunir constantemente y coordinar las propuestas con los niveles que luego transmiten a los tutores, intentando valorar cómo ha ido la actividad. Además, algunos de los componentes de la comisión de biblioteca también son tutores/as y ven en primera persona cómo funcionan las propuestas, estrategias y actividades por parte de los alumnos/as.

## 7. EVALUACIÓN.

La evaluación, tendrá como finalidad valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos a partir de las actividades al alumnado, y por otro lado, la organización y funcionamiento de la biblioteca de centro.

### **7.1. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN PREVIAS A LA LECTURA.**

- ¿Se han visitado organismos públicos, tales como bibliotecas públicas o exposiciones literarias, durante el curso escolar?.
- ¿Se ha decorado la biblioteca y/o el centro escolar con centros de interés basados en la lectura?
- ¿Se han elaborado y respetado las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca?
- ¿Se han trabajado las diferentes partes de un libro: portada, contraportada, reseña, índice, autor,...?
- ¿Se trabaja con los alumnos las novedades y se promueve el intercambio de opiniones para la recomendación y promoción de libros?
- ¿Se motiva mediante juegos el uso y utilización de los libros?
- ¿Se ha visitado alguna librería, imprenta, exposición... con el fin de acercar a los alumnos al mundo de los libros?
- ¿Se ha puesto en contacto con algún escritor/a para pedir información literaria?
- ¿Se ha realizado algún tipo de intercambio de correspondencia durante el curso escolar?
- ¿Se han confeccionado actividades decorativas para el centro con el centro de interés de la poesía?
- ¿Se han proyectado películas basadas en obras literarias?

### **7.2. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA LECTURA.**

- La hora de la biblioteca.
- Lectura en voz alta de fragmentos y comentarios sobre el contenido.
- Recitación de textos poéticos.
- Dramatización de textos.
- Lectura colectiva de un libro.

### **7.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE LA LECTURA.**

- ¿Se ha promovido en el aula las charlas y otros mecanismos acerca de los libros leídos?
- ¿Se ha realizado la hora del cuento? (Ciclo de Educación Infantil)
- ¿Se han organizado debates o tertulias literarias?
- ¿Se han recibido visitas como escritores, cuentacuentos,...?
- ¿Se han realizado actividades plásticas en torno a los libros, textos o pasajes leídos?
- ¿Se han trabajado diferentes tipologías textuales?
- ¿Se han realizado teatros?

#### **7.4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS RELACIONADAS CON EL LIBRO Y LA LECTURA DE ÁMBITO GENERAL: DE CICLO, DE CENTRO, DE LOCALIDAD,ETC.**

- ¿Se ha asistido a obras de teatro infantil para potenciar textos dramáticos?
- ¿Ha habido celebraciones en torno al 2 de abril (Día Internacional del libro infantil) o 23 de abril (Día Internacional del libro)?
- ¿Se ha fomentado mediante campañas de sensibilización (publicidad, eslóganes, manifiestos a favor de la lectura, confección de puntos de lectura, etc.) el fomento a la lectura?
- ¿Se ha realizado con éxito el mercadillo de trueque de libros?
- ¿Se ha realizado con éxito el apadrinamiento lector entre los niveles superiores y el ciclo de Infantil?
- ¿Se ha iniciado el Bibliopatio? ¿Su uso es adecuado por parte de los alumnos?
- ¿Se ha iniciado las tertulias literarias dialógicas?, ¿Han funcionado?, ¿Se ha fomentado la lectura y el gusto por las obras clásicas en los y las niñas?

A la finalización del curso, el equipo de biblioteca hará una evaluación de las acciones y de las actividades hechas para incluirla en la memoria anual del plan de fomento de la lectura.

#### **8. RECURSOS**

De acuerdo con lo que se ha expuesto en los apartados anteriores, queda muy claro que todo el profesorado del centro ha de estar implicado y, en consecuencia, forma parte de los recursos humanos de que se dispone. Sin embargo, además del profesorado, hay otros recursos humanos que pueden y han de ser utilizados, si se les pide la colaboración. Nos referimos, por ejemplo:

- A los padres y las madres, mediante el AMPA, que pueden participar activamente en aquellas actividades en que su presencia se considere oportuna y/o necesaria.
- Al personal que trabaja en la biblioteca pública de la localidad –bibliotecarios, auxiliares, etc.– que siempre puede ejercer una función de asesoramiento y con el que se pueden hacer actividades conjuntamente.
- A los técnicos municipales de educación y cultura que pueden programar actividades patrocinadas por el Ayuntamiento y que se adecuen a los intereses y objetivos del plan de fomento de la lectura.
- A los orientadores escolares que, por su implicación en los centros, pueden aportar muchas ideas y participar en las actividades que necesiten de su colaboración.
- A los escritores y escritoras de la localidad o de la comarca que, por su proximidad, pueden acceder con más facilidad a participar en alguna actividad.
- A todas aquellas personas de reconocido prestigio social y cultural de la localidad que se prestan a participar en las actividades del plan de fomento de la lectura.
- A los cuentacuentos o narradores tradicionales, profesionales o familiares del alumnado del centro.
- A los asesores de formación del profesorado.
- A los representantes y promotores de las editoriales.
- El resto de los centros educativos de la localidad con los que debemos intercambiar ideas y experiencias, además de plantear proyectos comunes que posibiliten y faciliten la realización de actividades inalcanzables por un centro solo: convocatoria de unas jornadas o curso de formación para el profesorado sobre temas relacionados con el fomento de la lectura, visita de un escritor o escritora de prestigio a la localidad, etc.
- Las editoriales: Ofrecen recursos como propuestas didácticas sobre títulos concretos, planes lectores, animaciones lectoras, etc.
- Las editoriales: Ofrecen recursos como propuestas didácticas sobre títulos concretos, planes lectores, animaciones lectoras, etc.
- La librería o las librerías del entorno con las que, además de recibir información sobre las novedades editoriales de interés para el centro, también podemos establecer fórmulas de colaboración y hacer actividades conjuntamente: visita a la librería, ferias de libro en el centro, etc.
- Los medios de comunicación locales y comarcales que pueden ayudar a la difusión de las actividades y al prestigio social de las acciones que se hagan del plan de fomento



lector. En la actualidad, además de a los medios tradicionales –prensa, radio y televisión– están proliferando diarios digitales y redes comunicativas muy seguidas y consultadas.

- Los recursos económicos, sin los que no se puede planificar correctamente ningún tipo de iniciativa. En este sentido, ya hemos comentado la asignación de partidas presupuestarias para la biblioteca del centro y si se pudieran hacer extensibles, también para las bibliotecas de aula. La aportación económica asignada podrá contemplar otras asignaciones – del AMPA, de la dotación de un proyecto presentado en el ayuntamiento o cualquier otra institución o entidad pública, de la participación en un premio, etc.

## 9. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

El documento marco elaborado, o plan de fomento de la lectura del centro, a partir de su aprobación e inclusión en el proyecto educativo del centro, es el referente principal que en cada curso guiará la elaboración de los planes de fomento de la lectura anuales. En consecuencia, tendrá una vigencia indefinida, mientras no se redacte otro y se apruebe, con independencia que se puedan introducir las correcciones y las mejoras que se consideren necesarias después de cada una de las evaluaciones anuales que se hagan.

Eso significa, como es lógico, que los planes de fomento de la lectura de cada curso escolar tendrán una temporalización anual y serán revisados y evaluados al finalizar el curso, de acuerdo con la Orden 44/2011, de 7 de junio, por la comisión coordinadora que hará una memoria que será incluida en la memoria anual general del centro que se debe aprobar por el Consejo Escolar. Esta memoria, además de una relación de las acciones y actividades hechas durante el curso, hará una evaluación del plan anual de fomento de la lectura que, necesariamente, reflejará los siguientes aspectos:

1. Los avances del alumnado en cuanto a hábitos lectores.
2. Las actividades ejercidas en el plan.
3. La consecución de los objetivos propuestos.
4. El aprovechamiento de los recursos del centro.

## 5. Otros contenidos previstos en el plan.

De la evaluación que se haga, se extraerán las conclusiones que permitan expresar las propuestas de mejora que se acuerden para introducirlas en el plan de fomento de la lectura, en caso necesario, o para tenerlas en cuenta a la hora de elaborar la propuesta de actividades para el curso siguiente. La evaluación se adjunta en el anexo I.

Por lo que respecta a la evaluación de las actividades concretas, cada equipo o persona responsable deberá llevar un registro de evaluación, número de acciones o actividades hechas, grado de satisfacción, resultados conseguidos, etc. que debe servir de consulta imprescindible para hacer un buen seguimiento de cómo se aplica el plan de fomento de la lectura a la hora de elaborar la memoria anual del plan.

# 15.- PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA

## **1. JUSTIFICACIÓN**

En la Orden 38/2016 de 27 de julio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Plan de Actuación para la Mejora, el Programa de Refuerzo para 4º de la ESO, el Programa de Aula Compartida para ESO y se establece el procedimiento para la dotación de recursos a los centros sostenidos con fondos públicos, para el curso 2016-2017, determina que:

Los centros sostenidos con fondos públicos deberán elaborar para el curso 2016-2017, su PAM, como una concreción del Proyecto Educativo, a partir de los resultados y otros aspectos referentes al centro debidamente justificados. Asimismo, este plan deberá contemplar la utilización eficaz de los recursos que la administración educativa o las entidades o instituciones pongan al alcance del centro. Deberá velar por el respeto a las necesidades del alumnado, a sus intereses, motivaciones y aspiraciones para potenciar su desarrollo personal, intelectual, social y emocional, y alcanzar los objetivos y competencias de la etapa educativa correspondiente.

En la RESOLUCIÓN de 20 de agosto de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación por la que se regula la elaboración de las actuaciones del Plan de actuación para la mejora (PAM), se autorizan programas y se asignan horas adicionales de profesorado a los centros educativos públicos con titularidad de la Generalitat Valenciana para su desarrollo, en el curso 2018-2019, se determinan las líneas de acción. Los centros deben rellenar las actuaciones del PAM en el ITACA. La elaboración del PAM se iniciará con el diagnóstico del centro y del contexto a partir de la evaluación interna, la determinación de las barreras para la inclusión, los resultados académicos y, atendiendo a los ámbitos para la mejora y los resultados académicos del curso 2017-2018.

## **2. DEFINICIÓN Y FINALIDADES**

El Plan de Actuación para la Mejora constituye la parte pedagógica de la Programación General Anual.

El Plan de Actuación para la Mejora es el documento en el que se concreta la intervención o intervenciones que se llevarán a cabo en el centro educativo y en su entorno persiguiendo las siguientes finalidades:

- Desarrollar intervenciones educativas inclusivas y cambios organizativos y metodológicos que dan respuesta a las necesidades educativas desde una perspectiva inclusiva.
- Incrementar el porcentaje del alumnado que alcanza los objetivos y las competencias claves correspondientes.
- Reducir el absentismo y el abandono escolar prematuro e incrementar la tasa de escolarización de la educación postobligatoria..
- Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.
- Desarrollar acciones que permitan prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.
- Garantizar que el alumnado alcance una competencia plurilingüe efectiva.

### 3. ELEMENTOS DEL PAM

El Plan de Actuación para la Mejora debe contener los siguientes elementos

- a. Descripción de las **intervenciones educativas** que se desarrollarán.
- b. Criterios y procedimientos previstos para el **seguimiento y la evaluación del PAM** del centro.

### 4. INTERVENCIONES EDUCATIVAS

- Refuerzo ordinario en áreas de lengua castellana, llengua valenciana y/o matemáticas.
- Refuerzo en lecto-escritura.
- Intervención educativa por incorporación tardía al sistema educativo, por pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social, por residencia en zona social, cultural o económicamente desfavorecida, retraso en escolarización o desconocimiento de idiomas oficiales de c.v. por inmigrante o refugiado.
- Refuerzo para el alumnado que no promociona de nivel.
- Otras líneas de actuación.

## 4.1 INTERVENCIÓN EDUCATIVA: REFUERZO ORDINARIO EN LAS ÁREAS DE LENGUA CASTELLANA Y MATEMÁTICAS O LENGUA VALENCIANA Y MATEMÀTIQUES

### a. Cursos donde se desarrollará la intervención y número de alumnos.

Esta intervención se centra básicamente en los grupos de 2º a 6º de primaria. El número de alumnos es orientativo, si bien con el seguimiento de la intervención y valoraciones de los profesores implicados habrá cursos que modifiquen el número de alumnos que reciben esta intervención.

- ▶ 2º A □ 0 alumnos/as
- ▶ 2ºB □ 1 alumna
- ▶ 3º A □ 4 alumnos/as
- ▶ 3º B □ 1 alumno
- ▶ 4º A □ 4 alumnos/as
- ▶ 4º B □ 1 alumno
- ▶ 5º A □ 5 alumnos/as
- ▶ 5º B → 2 alumno/as
- ▶ 6º A □ 4 alumnos/as
- ▶ 6º B □ 1 alumno

### b. Finalidades

La intervención educativa tratará de compensar las desigualdades, que por diferentes motivos, van surgiendo a largo de los procesos de enseñanza aprendizaje en los grupos de alumnos y alumnas.

Tiene que ser herramienta para poner especial énfasis en la atención a la diversidad al alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Con el refuerzo educativo se trata de articular las medidas educativas, individuales y colectivas, diseñadas por el Equipo Docente, dirigidas a ayudar al alumnado en sus

dificultades escolares ordinarias; acoger y reconocer la singularidad de cada uno de sus alumnos; y a propiciar que la construcción de los procesos de enseñanza-aprendizaje, sus fines y sus metas sean colectivos, permitiendo que todos los miembros de la comunidad educativa puedan formar parte de ella.

### **c. Línea de trabajo prioritaria**

Reforzar los contenidos del área lingüística correspondiente a la línea y del área de matemáticas para compensar dificultades en el proceso de aprendizaje.

El refuerzo educativo surge como una necesidad de apoyar a los alumnos que no alcanzan las competencias básicas o presentan dificultades puntuales de aprendizaje y, por tanto, bajas calificaciones, lo que puede repercutir en el funcionamiento normal de la clase.

El alumno de Educación Primaria debe dominar un conjunto de hábitos y técnicas que le servirán de instrumento para continuar su aprendizaje en la Educación Secundaria y completar su periodo de enseñanza obligatoria.

Por otro lado, se deben alcanzar una serie de objetivos a lo largo de la educación Primaria y que están relacionados con las **competencias básicas**:

- Comprender y producir mensajes orales y escritos en castellano atendiendo a las diferentes intenciones y contextos de comunicación, así como comprender y producir mensajes orales y escritos sencillos y contextualizados.
- Comunicarse a través de medios de expresión verbal, corporal, visual, plástica, musical y matemática, desarrollando el razonamiento lógico, verbal y matemático, así como, la sensibilidad estética, la creatividad y la capacidad para disfrutar de las obras y manifestaciones artísticas.
- Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos oportunos para obtener la información pertinente y representarla mediante códigos, teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su solución.

### **d. Agrupamientos**

En esta intervención los agrupamientos dependerán del número de alumnos y alumnas que reciban el refuerzo y el lugar en el que se realice.

No obstante, para que la intervención resulte eficiente, bien se haga dentro o fuera del aula, el grupo de alumnos/as no deberá exceder de 4 ó 5.

#### **e. Horario**

La confección de los horarios para esta intervención se ha realizado teniendo en cuenta los horarios de cada grupo/clase para que el refuerzo se lleve a cabo en alguna área instrumental de lengua o matemáticas.

El número de sesiones que cada grupo/clase recibirá para este tipo de intervención se ha otorgado teniendo en cuenta la previsión de necesidades planteadas a final de curso y valorando las actas de la evaluación final.

El número de sesiones en esta intervención no es fijo, sino que puede verse sujeto a posibles modificaciones según las necesidades que se observen teniendo en cuenta la evaluación del propio plan.

#### **f. Profesorado implicado**

El profesorado implicado para llevará a cabo esta intervención es todo aquel profesorado de primaria que dispone de horas a disposición del centro.

Criterios para asignar grupos:

- Reforzar a alumnos y alumnas del propio nivel
- Reforzar a alumnos y alumnas del mismo ciclo
- Reforzar en aquellos niveles que se consideren prioritarios.

#### **g. Perfil del alumnado y criterios para su selección**

Esta intervención está pensada para llevarla a cabo con alumnos de 2º a 6º de primaria

La elección de los alumnos y alumnas dentro de cada grupo clase tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnos y alumnas que repiten curso.
- Alumnos y alumnas con asignaturas instrumentales de lengua y/o matemáticas suspendidas.



- Alumnos y alumnas que se detectan en evaluaciones iniciales posibles dificultades en los procesos de aprendizaje.

#### **h. Breve descripción de la intervención**

Como se ha mencionado anteriormente, tanto en las finalidades como en la línea de trabajo de la intervención, el refuerzo ordinario debe compensar desigualdades en los procesos de enseñanza aprendizaje en los alumnos y alumnas que se considere necesario, teniendo en cuenta los criterios mencionados en el punto anterior.

Se centrará fundamentalmente en reforzar contenidos de las áreas de lengua y matemáticas.

Debe ser potenciador de herramientas que permitan a los alumnos y alumnas continuar su aprendizaje en las etapas educativas posteriores, completando su enseñanza obligatoria.

La intervención educativa en el refuerzo ordinario debe permitir alcanzar los objetivos relacionados con las Competencias básicas de la Educación Primaria.

El tutor o tutora de los decidirá el número de alumnos, el trabajo a realizar y lugar de la intervención. Es fundamental que, tanto cuando se trabaje de forma paralela al grupo de referencia, como cuando se adapte la tarea para mejorar la intervención, el trabajo siempre este supeditado por el profesor tutor o tutora.

Al mismo tiempo para garantizar una mayor eficiencia en la intervención será necesaria una coordinación docente asidua, donde sea punto del día el funcionamiento y valoraciones del trabajo que se lleva a cabo en la intervención.

### **4.2. INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN EL PROCESO DE INICIACIÓN A LA LECTO ESCRITURA Y COMPRENSIÓN LECTORA**

#### **a. Cursos donde se desarrollará la intervención y número de alumnos**

Esta intervención se centra básicamente en los grupos de 1º y 2º de primaria.

El número de alumnos y/o alumnas que recibirán el refuerzo en esta intervención varía según el nivel en el que se aplica, e igualmente también dependerá del momento durante el curso académico.

El seguimiento de la intervención y valoraciones de los profesores implicados debe ser tenido en cuenta para las modificaciones en cuanto a la cuantía de alumnos y alumnas a los que se aplica esta intervención.

▶ En 1º de primaria:

- Durante el primer trimestre la intervención está pensada para todos los alumnos y alumnas.
- A partir de Segundo trimestre el tutor o tutora determinará si la intervención debe seguir del mismo modo para todo el grupo o no aplicarla en aquellos alumnos o alumnas en los que no sea necesario.
- En el tercer trimestre la intervención se centrará básicamente en los alumnos y alumnas que continúen con dificultades en el proceso lector.

▶ En 2º de primaria:

- En este nivel la intervención se centrará en aquellos alumnos y alumnas que hayan pasado de primer nivel con carencias y dificultades en el proceso lector. Aquellos alumnos que presentan igualmente dificultades en la comprensión también serán objeto de recibir el refuerzo pertinente.

Por estos motivos, esta intervención educativa deja abierta la puerta a modificaciones notables y constantes en cuanto al número de alumnos que participan en ella.

Es una edad temprana y las carencias pueden deberse a multitud de índoles. Las valoraciones continuas serán de gran ayuda para

## **b. Finalidades**

La intervención educativa tratará de compensar las desigualdades, que por diferentes motivos, han podido surgir en los primeros años de escolarización.

Será herramienta donde se hará hincapié en la atención a la diversidad al alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Esta intervención pretende asentar unas bases para que tenga una consecuencia positiva en los futuros aprendizajes.

Con el refuerzo educativo se trata de articular las medidas educativas, individuales y colectivas, diseñadas por el Equipo Docente, dirigidas a ayudar al alumnado en sus dificultades escolares ordinarias; acoger y reconocer la singularidad de cada uno de sus alumnos; y a propiciar que la construcción de los procesos de enseñanza-aprendizaje, sus fines y sus metas sean colectivos, permitiendo que todos los miembros de la comunidad educativa puedan formar parte de ella.

### **c. Línea de trabajo prioritaria**

Reforzar los contenidos del área lingüística correspondiente a la línea de cada grupo.

En esta intervención el refuerzo educativo surge como una necesidad de apoyar a los alumnos y alumnas en el inicio del proceso de lecto-escritura, recibiendo una atención individualizada complementando el trabajo que se haga a nivel grupal

Una vez superado el proceso inicial, esta intervención se centrará igualmente en aquellos alumnos y alumnas con dificultades detectadas en lecto-escritura y comprensión. De tal manera que se pueda potenciar la adquisición de los hábitos y técnicas que favorecerán el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje y la consecución de los objetivos relacionados con las competencias básicas en la Educación Primaria.

- Comprender y producir mensajes orales y escritos en castellano y/o valenciano atendiendo a las diferentes intenciones y contextos de comunicación, así como comprender y producir mensajes orales y escritos sencillos y contextualizados.

### **d. Agrupamientos.**

En esta intervención los agrupamientos dependerán del nivel en el que se lleva a cabo el refuerzo y el tipo de tarea que se pretenda trabajar.

En el inicio del proceso de lecto-escritura la intervención se centrará más bien de forma individual, dedicando a cada alumno o alumna el tiempo necesario para trabajar lo que el tutor o tutora ha determinado.

En el trabajo de comprensión lectora el número de alumnos o alumnas que reciben las intervenciones dependerá si el refuerzo es en el aula ordinaria o fuera. Dentro del aula se

pueden plantear actividades más grupales y cuando sea fuera el grupo no debe exceder de tres o cuatro alumnos para que el trabajo y la finalidad que se persiguen sean efectivos.

#### **e. Horario.**

La confección de los horarios para esta intervención se ha realizado teniendo en cuenta los horarios de cada grupo/clase para que el refuerzo se lleve a cabo en alguna área instrumental de lengua o matemáticas.

El número de sesiones que cada grupo/clase recibirá para este tipo de intervención se ha otorgado teniendo en cuenta la previsión de necesidades planteadas a final de curso y valorando las actas de la evaluación final.

El número de sesiones en esta intervención no es fijo, sino que puede verse sujeto a posibles modificaciones según las necesidades que se observen teniendo en cuenta la evaluación del propio plan.

#### **f. Profesorado implicado.**

El profesorado implicado para llevará a cabo esta intervención es todo aquel profesorado de primaria que dispone de horas a disposición del centro.

Criterios para asignar grupos:

- Reforzar a alumnos y alumnas del propio nivel
- Reforzar a alumnos y alumnas del mismo ciclo
- Reforzar en aquellos niveles que se consideren prioritarios.

#### **g. Perfil del alumnado y criterios para su selección.**

Esta intervención está pensada para llevarla a cabo con alumnos de 1º y 2º de primaria

La elección de los alumnos y alumnas dentro de cada grupo clase tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En 1º de primaria; todos los alumnos y alumnas durante el primer trimestre. En el segundo y tercer trimestre el número de alumnos podrá ser menor dependiendo de las necesidades y dificultades que el tutor o tutora vaya detectando.

- En el caso de haber alumnos que no hayan promocionado a Segundo, será importante aplicar la intervención el tiempo necesario para paliar las dificultades que le han llevado a la repetición de primero.
  - En 2º de primaria:
- Alumnos/as que han repetido curso con verdaderas dificultades en lecto-escritura y comprensión.
- Alumnos/as que han promocionado de 1º y se detecta que presentan dificultades en lecto-escritura y comprensión.
- Todos y cada uno de los alumnos/as que durante el curso y, por cualquier motivo se detecta una dificultad necesaria de aplicar este tipo de intervención.

#### **h. Breve descripción de la intervención.**

El refuerzo en esta intervención educativa es de un carácter muy importante para asentar las bases de los futuros aprendizajes.

Se centra en unos cursos en los que la madurez de los alumnos todavía puede suponer dificultades para alcanzar unos niveles óptimos en el proceso de lecto escritura y por lo tanto tampoco en la comprensión.

Por este motivo la dedicación y el esfuerzo del tutor con el resto de docentes que forman parte de la intervención será una futura recompensa para los alumnos y alumnas.

En el proceso de inicio de la lecto-escritura se trabajarán los fonemas en el orden que facilitan la adquisición de los siguientes. Los alumnos practican, en el refuerzo individual, la lectura y escritura de los fonemas que previamente han trabajado en grupo e incluso en casa. El tutor y el profesor que realice el apoyo se deben coordinar para registrar las lecturas, la evolución y observaciones importantes.

En el refuerzo de comprensión lectora, se trabajarán lecturas diversas siempre adecuadas al nivel académico y también al nivel de comprensión del alumnado con el que se realice la intervención. Este trabajo puede ser paralelo al del grupo referencia o practicar

lecturas diferentes, e incluso de otras áreas para trabajar la comprensión. Este trabajo siempre debe estar planteado bajo la supervisión del tutor o tutora.

El tutor o tutora también mantendrá una coordinación fluida y asidua para registrar e intercambiar información de los refuerzos llevados a cabo, tiempo dedicado a la lectura, tipo de lectura, comprensión con respuestas escritas, respuestas orales...

#### **4.3. INTERVENCIÓN EDUCATIVA POR INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO, POR PERTENENCIA A MINORÍAS ÉTNICAS O CULTURALES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL, POR RESIDENCIA EN ZONA SOCIAL, CULTURAL O ECONÓMICAMENTE DESFAVORECIDA, RETRASO EN ESCOLARIZACIÓN O DESCONOCIMIENTO DE IDIOMAS OFICIALES DE C.V. POR INMIGRANTE O REFUGIADO.**

- **Cursos donde se desarrollará la intervención y número de alumnos**

Esta intervención se centra tanto en los cursos de infantil como en los cursos de primaria.

Actualmente el núcleo de alumnos extranjeros con dificultades en el idioma castellano y valenciano son:

Infantil 4 años→4 alumnos y 1 alumna

Infantil 5 años→1 alumno

1º Primaria→4 alumnos y 2 alumnas

2º Primaria→4 alumnos y 2 alumnas

3º Primaria→2 alumnos y 2 alumnas

4º Primaria→2 alumnos y 2 alumnas

5º Primaria→1 alumno

6º Primaria→3 alumnos y 1 alumna

Aula de educación especial→2 alumnos y 1 alumna

## **b. Finalidades**

La intervención educativa tratará de compensar las desigualdades .

Tiene que ser herramienta para poner especial énfasis en la atención a la diversidad y en la atención individualizada dirigida a ayudar al alumnado en sus dificultades escolares ordinarias; permitiendo que todos los miembros de la comunidad educativa puedan formar parte de ella.

## **c. Línea de trabajo prioritaria.**

Plantea un programa de refuerzo con contenidos en comprensión del idioma en el cual les permita a los alumnos integrarse lo más rápidamente posible.

En un segundo planteamiento se trata de reforzar la comprensión y la expresión oral, continuando con la línea de mejorar la comunicación y favorecer su integración en el ámbito de la escuela como de su entorno más próximo.

## **d. Agrupamientos.**

En esta intervención siempre que se pueda se trabajará con el grupo completo de alumnos/a que requieren de esta necesidad.

Aunque lo cierto es que en diferentes sesiones la profesora o profesor de este refuerzo de compensación trabajará con menos alumnado.

## **e. Horario.**

La confección de los horarios para esta intervención se ha realizado teniendo en cuenta las sesiones de aquellas áreas en las cuales los alumnos/as pueden ver favorecida su integración al realizarse en un idioma diferente o al practicar actividades de interacción e inclusión con el resto de compañeros.

Los alumnos/as con desconocimiento del idioma del castellano reciben este refuerzo de compensación en todas las áreas excepto inglés, plásticas, música y educación física.

Cuando el tutor o tutora y el profesor/a de refuerzo, mediante el seguimiento y valoraciones lo consideren oportuno, los alumnos/as no recibirán tampoco el refuerzo en la sesión de matemáticas.

#### **f. Profesorado implicado.**

El profesorado implicado para llevar a cabo esta intervención es aquel con horas disponibles a disposición del centro.

El criterio para elegir básicamente al menor número de personas que hagan la función de maestro/a de compensatoria es para poder llevar un mayor seguimiento de los avances y poder valorar conjuntamente con el tutor o tutora sus progresos y la conveniencia de recibir más o menos sesiones de refuerzo.

#### **g. Perfil del alumnado y criterios para su selección.**

Esta intervención se lleva a cabo con alumnos por incorporación tardía al sistema educativo, por pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social, por residencia en zona social, cultural o económicamente desfavorecida, retraso en escolarización o desconocimiento de idiomas oficiales de c.v. por inmigrante o refugiados. Este es el segundo curso consecutivo en el cual nos dotan de maestro adicional para atender las necesidades del PAM, solicitando el centro este recurso con la habilitación de inglés.

#### **h. Breve descripción de la intervención.**

La necesidad de una rápida y eficaz integración del alumnado de nueva incorporación, pertenencia a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja social, por residencia en zona social, cultural o económicamente desfavorecida, retraso en escolarización y con desconocimiento de los idiomas oficiales, nos obliga a poner a su disposición aquellos recursos de los que disponemos para paliar este tipo de descompensación.



En primer lugar la intervención tratará de aportar las herramientas indispensables para que los alumnos y alumnas puedan comprender y expresar mensajes sencillos que le permitan desenvolverse en la vida cotidiana del colegio.

En segundo lugar la intervención irá encaminada a potenciar el vocabulario, la lecto-escritura y la comprensión de textos que sirvan en alguna medida para favorecer otros aprendizajes en la escuela y al mismo tiempo continúen mejorando la integración y participación de todo el alumnado.

#### **4.4. REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE NIVEL.**

Durante el curso 2018-2019 contamos con un total de 17 alumnos y alumnas reopetidores, repartidos en los siguientes cursos:

- 4 alumnos y 2 alumnas en 1º de Primaria.
- 3 alumnos (uno de ellos con repetición extraordinaria) y 1 alumna en 2º de Primaria.
- 1 alumno en 3º de Primaria.
- 4 alumnas en 4º de Primaria.
- 1 alumno de 5º de Primaria.
- 1 alumna de 6º de Primaria (repetición extraordinaria)

#### **4.5 OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN.**

##### **4.5.1. Comunidades de aprendizaje.**

- Finalidades:
  - Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.
  - Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.
- Cursos:

Todo los cursos del centro.
- Agrupamiento:

Organización flexible.

- Descripción:

Esta actuación se plantea tanto para la creación de comisiones formadas por representantes de cada ciclo del profesorado, de familias y del alumnado del tercer ciclo para colaborar en la organización de ciertas actividades del centro, así como el favorecer los talleres en aulas con la colaboración de las familias.

Este curso se va a continuar con los grupos intractivos iniciados el curso pasado y ampliando el número de grupos que participan, así como se van a iniciar lecturas dialógicas en diferentes cursos.

#### **4.5.2. Deporte de nuestro entorno.**

- Finalidades:

- Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.

- Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

- Cursos:

Todos los cursos del centro. El alumnado del aula específica hace las integraciones con sus cursos de referencia.

- Agrupamiento:

Organización flexible.

- Descripción:

Esta actuación va destinada a fomentar la actividad física y valores de cooperación y compañerismo, conociendo lugares de nuestro entorno. Proponemos actividades como:

- Salida en bici para el alumnado de 6º de primaria.

- Iniciación al patinaje para el alumnado de 5º y 6º de primaria y salida a la pista de patinaje.

- Natación en la piscina para el alumnado de 3º y 4º de primaria.

- Senderismo para el alumnado desde 3º a 6º de primaria.

- Hípica para todo el alumnado de primaria.
- Mañana de playa para todo el alumnado de primaria.
- Celebración de Pascua para todo el alumnado del centro.
- Salida a la pista de atletismo algunos grupos de primaria.
- Participación de las jornadas de deporte adaptado del alumnado del aula específica.

#### **4.5.3. Desdoble en informática.**

- Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

- Cursos:

Todos los cursos de Primaria.

- Agrupamientos:

Desdobles.

- Descripción:

Durante la sesión de informática, el coordinador TIC trabajará con todo el alumnado del grupo. Se integra el alumnado del Aula Específica.

#### **4.5.4. Fomento de la lectura.**

- Finalidades:

- Incrementar el porcentaje del alumnado que consigue los objetivos y las competencias clave correspondientes.

- Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.

- Garantizar que el alumnado consiga una competencia plurilingüe efectiva.

- Cursos:

Todos los cursos del centro. El alumnado del aula específica hace las integraciones con sus cursos de referencia.

- Agrupamiento:

Organización flexible.

- Descripción:

Esta actuación está destinada a fomentar el hábito lector mediante:

- Mejoras en el espacio-aula de la biblioteca, decorando y actualizando títulos.
- Realizando apoyos a la lecto-escritura en 1º y 2º de primaria.
- Llevando a cabo actividades para celebrar el día del libro.
- Talleres de tertulias dialógicas.
- Préstamo semanal de libros.

#### **4.5.6. Actuaciones para la mejora de la convivencia.**

- Finalidades:

- Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.
- Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

- Cursos:

Todos los cursos del centro. El alumnado del aula específica hace las integraciones con sus cursos de referencia.

- Agrupamiento:

Organización flexible.

- Descripción:

**MEDIADORES:** Esta actuación está destinada a llevar a cabo el plan de mediación escolar, en el cual el alumnado del tercer ciclo recibe la formación adecuada para intervenir en la resolución de conflictos de otro alumnado del centro.

**PATIOS INCLUSIVOS:** Organización de diversas actividades de carácter lúdico que fomenten la integración y la convivencia entre el alumnado de los diferentes niveles del centro clasificadas para infantil o primaria.

**RINCÓN DE LA CONVIVENCIA:** En la biblioteca se crea un rincón para trabajar los valores y diferentes aspectos de la convivencia, potenciando el uso para aquel alumnado con conductas contrarias a la norma o disruptivas.

#### **4.5.7. Programas de estimulación del lenguaje oral.**

- Finalidades:
  - Incrementar el porcentaje del alumnado que consigue los objetivos y las competencias clave correspondientes.
  - Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.
  - Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.
- Cursos:

Todos los cursos de Educación Infantil.
- Agrupamiento:

Presencia de los dos profesores o profesoras en el aula.
- Descripción:

En el segundo ciclo de educación infantil el alumnado con retraso simple del lenguaje, dislalias, disfemias y disfonía se atenderá preferentemente mediante programas de estimulación del lenguaje oral dirigidos a todo el alumnado del grupo, sin perjuicio de que la organización del programa se puedan atender algunas sesiones a la atención individual del alumnado que lo requiera.

## **5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAM**

### **5.1. SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES**

El profesorado implicado en los refuerzos en coordinación con los profesores/as tutores/as serán los encargados de mantener un seguimiento que permita valoraciones objetivas sobre la intervención.

➤ Seguimiento del profesor que refuerza. (Anexo I)

El profesor que realiza el refuerzo deberá registrar en un impreso individual para cada alumno/a información como:

- Nombre del professor.
- Fecha.
- Lugar donde se lleva a cabo el refuerzo.
- Área a la que se dedica la intervención.
- Observaciones sobre lo que se ha trabajado y sobre el alumno si es necesario.

Este impreso permanece en el aula de referencia del alumno, y servirá para la valoración posterior del tutor/a.

➤ Seguimiento del profesor/a tutor/a. (Anexo II)

El profesor/a tutor/a recopilando la información de los registros que el profesor de apoyo le aporta, más su valoración sobre los avances del alumno en su trabajo con el resto del grupo, clase debe cumplimentar un impreso al terminar cada mes en el cual recogerá información importante para valorar la intervención.

- Número de refuerzos que el alumno ha recibido.
- Área que se ha trabajado.
- Lugar donde se han llevado a cabo.
- Profesor o profesores que han intervenido.

- Observaciones del tutor y de los profesores de apoyo para valorar si los refuerzos son positivos ante las necesidades de los alumnos/as y, sobre la conveniencia o no de continuar con las intervenciones educativas.

Este impreso se lleva a la Cocope y aportará información importante sobre la efectividad de los diferentes refuerzos que se están llevando a cabo en el centro

## **5.2. EVALUACIÓN DEL PAM**

La Cocope se encargará de evaluar el PAM, valorando la información que cada tutor/a aporta sobre las intervenciones que sus alumnos con necesidades reciben.

Serán objeto de evaluación los diferentes elementos de cada intervención.

- Horas y sesiones que se dedican al refuerzo.
- Selección de alumnos que reciben la intervención.
- Agrupación del alumnado
- Profesorado implicado en el refuerzo.

Jefatura de Estudios junto con la Cocope serán los responsables de realizar las modificaciones necesarias y oportunas en las intervenciones del PAM, para que el objeto y finalidad de cada una sea una realidad.

ANEXO I

### SEGUIMIENTO DEL REFUERZO EDUCATIVO

ALUMNO/A ..... CURSO .....

PROFESOR/A	FECHA	AULA	ÁREA	OBSERVACIONES (CONTENIDOS TRABAJADOS)



ANEXO II

**VALORACIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO**

ALUMNO	CURSO	MES

<b>PROFESOR/A TUTOR/A</b>	
---------------------------	--

PROFESORES QUE REFUERZAN	Nº DE SESIONES	
	AULA	FUERA DEL AULA

**AREAS DE REFUERZO**

<b>LENGUA CASTELLANA / LLENGUA VALENCIANA</b>	<b>Nº DE SESIONES</b>
-----------------------------------------------	-----------------------

CONTENIDOS TRABAJADOS	NIVEL DE CONSECUCCIÓN		
	INICIADO	EN PROCESO	CONSEGUIDO

<b>MATEMÁTICAS / MATEMÀTIQUES</b>	<b>Nº DE SESIONES</b>
-----------------------------------	-----------------------

CONTENIDOS TRABAJADOS	NIVEL DE CONSECUCCIÓN		
	INICIADO	EN PROCESO	CONSEGUIDO

<b>OBSERVACIONES DE LOS PROFESORES DE REFUERZO</b>
<b>OBSERVACIONES DE LOS PROFESOR/A TUTOR/A</b>

**VALORACIÓN DEL REFUERZO**

SE CONSIDERA <b>BENEFICIOSO</b> EL REFUERZO RECIBIDO POR EL ALUMNO/A	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

SE CONSIDERA OPORTUNO <b>CONTINUAR</b> CON EL REFUERZO	sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Fdo. ...., tutor/a de.....

Elche, .....de ..... de 201.....

## ANEXO III

**EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA**

<b>CRITERIOS</b>	<b><u>SI</u></b>	<b><u>NO</u></b>	<b><u>A VECES</u></b>
<b>1. Se llevan a cabo todas las intervenciones planteadas en el PAM</b>			
En caso de respuesta NO / A VECES justificar:			
<b>2. Se cumplen los refuerzos planteados en el horario semanal para cada intervención</b>			
En caso de respuesta NO / A VECES justificar:			
<b>3. Se han hecho modificaciones en el horario de las intervenciones</b>			
En caso de respuesta SI / A VECES justificar:			
<b>4. Se han hecho a modificaciones en los agrupamientos de las intervenciones</b>			
En caso de respuesta SI / A VECES justificar:			
<b>5. Los recursos materiales empleados en las intervenciones han sido suficientes y positivos para las necesidades de los alumnos/as</b>			
En caso de respuesta NO / A VECES justificar:			
<b>6. Los recursos espaciales que dispone el centro para llevar las intervenciones con éxito son adecuados.</b>			
En caso de respuesta NO / A VECES justificar:			
<b>7. Son suficientes los recursos personales para que las</b>			

<b>intervenciones tengan éxito</b>			
------------------------------------	--	--	--

En caso de respuesta NO / A VECES justificar:
-----------------------------------------------

# 16.- EL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO**

ID ENVIAMENT PROVISIONAL / ID ENVIO PROVISIONAL 902747

NIF DEL DIRECTOR / NIF DEL DIRECTOR 033490647W

NOM / NOMBRE EVA  
MARIA

COGNOMS / APELLIDOS RICO  
PEREZ

COD. CENTRE / COD. CENTRO 03004673

NOM. CENTRE / NOM. CENTRO CEIP  
JAUME I

ADREÇA DEL CENTRE / DIRECCIÓN DEL CENTRO CL.  
MANUEL CAMPELLO RUIZ Nº - S/N

CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL 03205

LOCALITAT DEL CENTRE / LOCALIDAD DEL CENTRO ELX

PROVÍNCIA / PROVINCIA ALICANTE

TELÈFON / TELÉFONO 966915260

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO 03004673@gva.es

**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

**ALUMNAT / ALUMNADO**

LLENGÜES / LENGUAS	PERCENTATGE (%) / PORCENTAJE (%)
Castellà	98
Xinès	2

**PARES - MARES O TUTORS - TUTORES / PADRES - MADRES O TUTORES - TUTORAS**

LLENGÜES / LENGUAS	PERCENTATGE (%) / PORCENTAJE (%)
Castellà	89
Anglès	1
Romanès	3
Xinès	3
Bambara	2
Àrab	2

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

PERSONAL DOCENT I NO DOCENT / PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	
PERSONAL NÚM. 1 / PERSONAL Nº 1	
DNI / DNI	033480685
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	ANTON
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	MEDINA
NOM / NOMBRE	MARIA PILAR
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

<b>B</b>	<b>ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO</b>
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 2 / PERSONAL Nº 2	
DNI / DNI	020046945
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	BEKKOUCHE
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	ESTEVE
NOM / NOMBRE	MIRIAM
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	AUDICIÓ I LLENGUATGE
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 3 / PERSONAL Nº 3	

DNI / DNI	074229236
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	CAMPOS
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PENALVA
NOM / NOMBRE	CRISTINA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO	Habilitat/Habilitado VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 4 / PERSONAL Nº 4

DNI / DNI	074223122
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	CARO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PALAZON
NOM / NOMBRE	MARIA CRISTINA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ INFANTIL
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B** ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO

HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO	Habilitat/Habilitado VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 5 / PERSONAL Nº 5



DNI / DNI	044773295
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	CARRASCO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PASTOR
NOM / NOMBRE	IVAN
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	PEDAGOGIA TERAPÈUTICA
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 6 / PERSONAL Nº 6

DNI / DNI	074372552
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	DURAN
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PIQUE
NOM / NOMBRE	MARTA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÈS
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 7 / PERSONAL Nº 7

DNI / DNI	074004245
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	ESTEVE
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	BOTELLA
NOM / NOMBRE	INMACULADA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	PEDAGOGIA TERAPÈUTICA
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B** ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO

NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 8 / PERSONAL Nº 8	
DNI / DNI	044457311
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	FERNANDEZ
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	ZARAUZA
NOM / NOMBRE	MARCOS
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	AUDICIÓ I LLENGUATGE
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 9 / PERSONAL Nº 9	
DNI / DNI	029075816
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	FERRI
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	VIDAL
NOM / NOMBRE	ETELVINA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 10 / PERSONAL Nº 10	
DNI / DNI	048367234
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	GARCIA
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	LOPEZ
NOM / NOMBRE	JOSE JAVIER
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ FÍSICA
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC


**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**
**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 11 / PERSONAL Nº 11

DNI / DNI	022008433
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	GARCIA
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	VICENTE
NOM / NOMBRE	ROSA MARIA
COS / CUERPO	PROFESSORS DE RELIGIÓ DE PRIMÀRIA
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	LA
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	MESTRES DE RELIGIÓ
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 12 / PERSONAL Nº 12

DNI / DNI	021990452
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	GONZALVEZ
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	GARCIA
NOM / NOMBRE	Mª DOLORES
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 13 / PERSONAL Nº 13

DNI / DNI	074012008
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	GRACIA
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	AGUILAR
NOM / NOMBRE	ALBA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 14 / PERSONAL Nº 14

DNI / DNI	074361137
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	GUILLO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	MARTINEZ
NOM / NOMBRE	ELENA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÉS
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 15 / PERSONAL Nº 15

DNI / DNI	020836778
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	LANCERO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PAVIA
NOM / NOMBRE	ERNESTO
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 16 / PERSONAL Nº 16

DNI / DNI	022126980
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	LESTON
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	PALACIOS
NOM / NOMBRE	M.TERESA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 17 / PERSONAL Nº 17

DNI / DNI	044768223
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	LUNA
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	BRU
NOM / NOMBRE	MARIA JOSE
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 18 / PERSONAL Nº 18	
DNI / DNI	074372316
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	MARTINEZ
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	MARTINEZ
NOM / NOMBRE	NOELIA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FC
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÉS
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 19 / PERSONAL Nº 19	
DNI / DNI	015416432
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	MARTINEZ
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	VILLA
NOM / NOMBRE	JUAN JOSE
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÉS
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC

**B** ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTOHABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO  
VALENCIANO

## PERSONAL NÚM. 20 / PERSONAL Nº 20

DNI / DNI 074221583  
 PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO PARRAS  
 SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO REYES  
 NOM / NOMBRE MARIA JOSE  
 COS / CUERPO MESTRES  
 TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO FC  
 OCUPACIÓ / OCUPACIÓN LLENGUA ESTRANGERA: ANGLÉS  
 NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS  
 CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS  
 HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS Habilitat/Habilitado  
 NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO CC  
 HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

## PERSONAL NÚM. 21 / PERSONAL Nº 21

DNI / DNI 048369529  
 PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO PASTOR  
 SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO CASTRO  
 NOM / NOMBRE CAROLINA MARIA  
 COS / CUERPO MESTRES  
 TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO FI  
 OCUPACIÓ / OCUPACIÓN MÚSICA  
 NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS  
 CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS  
 HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS  
 NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO DM  
 HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

## PERSONAL NÚM. 22 / PERSONAL Nº 22

DNI / DNI 007262596  
 PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO PLA  
 SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO GRANERO  
 NOM / NOMBRE ARACELI  
 COS / CUERPO MESTRES  
 TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO FC  
 OCUPACIÓ / OCUPACIÓN EDUCACIÓ INFANTIL  
 NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS  
 CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS  
 HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS  
 NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 23 / PERSONAL Nº 23

DNI / DNI 022002447  
 PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO POVEDA  
 SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO BROTONS  
 NOM / NOMBRE MARIA ASUNCION  
 COS / CUERPO MESTRES  
 TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO FI  
 OCUPACIÓ / OCUPACIÓN EDUCACIÓ INFANTIL  
 NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS  
 CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS  
 HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS  
 NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO CC  
 HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 24 / PERSONAL Nº 24

DNI / DNI 033490647  
 PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO RICO  
 SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO PEREZ  
 NOM / NOMBRE EVA MARIA  
 COS / CUERPO MESTRES  
 TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO FC  
 OCUPACIÓ / OCUPACIÓN EDUCACIÓ INFANTIL  
 NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS  
 CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS  
 HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS  
 NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO CC  
 HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 25 / PERSONAL Nº 25



DNI / DNI	020852875
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	ROIG
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	BRESO
NOM / NOMBRE	MARTA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ INFANTIL
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	B2
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	C
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 26 / PERSONAL Nº 26

DNI / DNI	022586899
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	ROMERO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	HIDALGO
NOM / NOMBRE	MARIA DE LOS ANGELES
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FC
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ INFANTIL
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 27 / PERSONAL Nº 27

DNI / DNI	052763431
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SABATELL
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	ROMERO
NOM / NOMBRE	FRANCISCO JAVIER
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FC
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	

PERSONAL NÚM. 28 / PERSONAL Nº 28

DNI / DNI	048570311
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SANCHEZ
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	ALARCON
NOM / NOMBRE	EVA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ INFANTIL
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B** ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 29 / PERSONAL Nº 29

DNI / DNI	029198371
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SANCHO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	CASES
NOM / NOMBRE	DANIEL
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FC
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ FÍSICA
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	Habilitat/Habilitado
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 30 / PERSONAL Nº 30	
DNI / DNI	021634787
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SANTAMARIA
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	FRANCES
NOM / NOMBRE	FELIPE
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ INFANTIL
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO	
PERSONAL NÚM. 31 / PERSONAL Nº 31	
DNI / DNI	048294843
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SANTOSJUANES
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	GARCIA
NOM / NOMBRE	MARIA JOSE
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÉS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÉS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÉS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	CC



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**B** ANÀLISI DEL CONTEXT / ANÁLISIS DEL CONTEXTO

HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 32 / PERSONAL Nº 32

DNI / DNI	074240848
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	SEMPERE
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	BLASCO
NOM / NOMBRE	ERICA
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FI
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO	Habilitat/Habilitado VALENCIANO

PERSONAL NÚM. 33 / PERSONAL Nº 33

DNI / DNI	052716174
PRIMER COGNOM / PRIMER APELLIDO	TORRO
SEGON COGNOM / SEGUNDO APELLIDO	VALLS
NOM / NOMBRE	FRANCISCO JAVIER
COS / CUERPO	MESTRES
TIPUS FUNCIONARI / TIPO FUNCIONARIO	FC
OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
NIVELL ANGLÈS / NIVEL INGLÉS	
CAPACITACIÓ ANGLÈS / CAPACITACIÓN INGLÉS	
HABILITAT ANGLÈS / HABILITADO INGLÉS	
NIVELL VALENCIÀ / NIVEL VALENCIANO	DM
HABILITAT VALENCIÀ / HABILITADO	VALENCIANO

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

**C** OBJECTIUS DEL PROJECTE / OBJETIVOS DEL PROYECTO

**Article 4. Objectius del Programa d'educació plurilingüe i intercultural**

El Programa d'educació plurilingüe i intercultural desenvolupat en aquesta llei té els objectius següents:

1. Garantir l'alumnat del sistema educatiu valencià l'assoliment d'una competència plurilingüe que implique:
  - a) El domini oral i escrit de les dues llengües oficials, el domini funcional d'una o més llengües estrangeres i el contacte enriquidor amb les llengües i cultures no curriculars però pròpies d'una part de l'alumnat.
  - b) La curiositat per les llengües, i els coneixements sobre com són i com funcionen, els procediments per a la construcció d'aquests coneixements a partir de l'observació, manipulació i comparació de les diferents llengües presents en l'aula, i des d'una perspectiva crítica sobre com s'usen.
2. Garantir la igualtat d'oportunitats de l'alumnat del sistema educatiu valencià i la seua integració en el sistema educatiu i en la societat valenciana:
  - a) Garantint el dret de tot l'alumnat a assolir el seu màxim potencial pel que fa al coneixement i a l'ús de les

llengües, independentment de la procedència sociocultural de les famílies, de les competències



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**C** OBJECTIUS DEL PROJECTE / *OBJETIVOS DEL PROYECTO*

comunicatives, de les experiències culturals amb què arriben al centre, i de les seues aptituds i estils d'aprenentatge.  
 b) Formant l'alumnat per a la convivència i per a integrar-se com a ciutadà de ple dret en una societat multilingüe i multicultural.  
 3. Garantir la normalització de l'ús social i institucional del valencià dins del sistema educatiu.

**Article 5. Nivells bàsics de referència per a les llengües.**

Per a la consecució dels objectius que figuren en l'article 4, el Programa d'educació plurilingüe i intercultural assegurarà que l'alumnat, en acabar les diferents etapes educatives, haja assolit les competències orals i escrites del Marc Europeu Comú de Referència que es determinen a continuació:

- a) En acabar els ensenyaments oblogatoris, com a mínim el nivell de valencià i castellà equivalent al B1, il'equivalent a l'A1 de la primera llengua estrangera.
- b) En acabar els ensenyaments postobligatoris no universitaris, com a mínim el nivell de valencià i castellàequivalent al B2, i l'equivalent a l'A2 de la primera llengua estrangera.

**Article 14. Objectius del projecte lingüístic de centre.**

El projecte lingüístic de centre té com a finalitat:

- a) Garantir la consecució dels objectius i els nivells bàsics de referència que figuren en els articles 4 i 5d'aquesta llei, a més d'aquells objectius propis que el centre determine a partir del context i de la seua proposta pedagògica.
- b) Convertir-se en un instrument per a la transparència, l'eficàcia i el treball conjunt dels centres, les famílies il'administració educativa.

OBSERVACIONS / *OBSERVACIONES*

**D** EDUCACIÓ INFANTIL / *EDUCACIÓN INFANTIL*

**Article 6. El programa d'educació plurilingüe i intercultural**

3. Tots els centres educatius dissenyaran el seu programa d'educació plurilingüe i intercultural tenint en compte el següent:

a) El temps mínim destinat als continguts curriculars en cada una de les llengües oficials, en el conjunt de l'escolaritat obligatòria ha de ser del 25% de les hores efectivament lectives. Havent-se d'impartir en cadascuna de les llengües oficials la matèria o l'assignatura corresponent al seu aprenentatge i al mateix temps, com a mínim, un altra àrea, matèria o assignatura no lingüística curricular de caràcter troncal o anàleg. 4. Els centres educatius o els grups que utilitzen una metodologia de treball per projectes o qualsevol altra metodologia amb plantejaments globalitzats han de respectar en tot cas les proporcions de les llengües del seu projecte lingüístic.

**Article 13 punt 4.**

Amb l'objectiu d'evitar la segregació de l'alumnat, el projecte lingüístic de centre aplicarà la mateixa distribució del temps curricular en cadascuna de les llengües vehiculars a tot l'alumnat del mateix curs.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL cinquena. Aplicació als centres amb un programa plurilingüe d'ensenyament en valencià**

Els centres d'educació infantil i primària que en el moment d'entrada en vigor d'aquesta llei tenen autoritzat un programa plurilingüe d'ensenyament en valencià hauran d'establir un percentatge vehicular en valencià igual o superior al que tenen autoritzat i respectar les disposicions d'aquesta llei que configuren el Programa d'educació plurilingüe i intercultural.

**Article 7.4. en l'Educació Especial**

- a) En els centres específics d'educació especial l'alumnat serà atès en la llengua oficial que millor domine i s'afavorirà el contacte amb l'altra llengua oficial i les llengües estrangeres d'acord amb les seues necessitats i possibilitats.
- b) L'alumnat amb adaptacions curriculars que realitze l'escolaritat en centres ordinaris seguirà el projecte lingüístic del centre amb les adaptacions que en determine el diagnòstic.

**Article 9. Alumnat d'incorporació tardana**



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**D EDUCACIÓ INFANTIL / EDUCACIÓN INFANTIL**

A l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs d'Educació Primària procedent d'altres sistemes educatius espanyols o estrangers, se li realitzarà, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que s'establixen en aquesta llei.

**Cronograma d'educació infantil**

**Article 7.1. Organització dels ensenyaments de les llengües en els diferents nivells educatius**

Els centres hauran d'aplicar el Programa d'educació plurilingüe i intercultural amb les característiques següents:

- 1. En el segon cicle d'Educació Infantil:
  - a) L'anglès s'incorporarà amb un enfocament d'obertura a les llengües o mitjançant la modalitat d'incorporació primerenca, amb el 10% de l'horari curricular.
  - b) El temps destinat a continguts curriculars en valencià i en castellà s'adequaran al que disposa l'article 6.

**Disposició addicional segona. Primer cicle d'Educació Infantil en centres d'Educació Infantil i Primària**

Aquells centres que tinguen autoritzades unitats d'infantil de dos anys del primer cicle d'educació infantil aplicaran el que determina l'article 7.1 d'aquesta llei.

PERCENTATGE VALENCIÀ / PORCENTAJE VALENCIANO 65

PERCENTATGE CASTELLÀ / PORCENTAJE CASTELLANO 25

PERCENTATGE ANGLÉS / PORCENTAJE INGLÉS 11
EXPERIMENTAL INFANTIL / EXPERIMENTAL INFANTIL No
VALENCIÀ 2 ANYS / VALENCIANO 2 AÑOS
CASTELLÀ 2 ANYS / CASTELLANO 2 AÑOS
ANGLÉS 2 ANYS / INGLÉS 2 AÑOS
UNITATS INFANTIL / UNIDADES INFANTIL No
VALENCIÀ 3 ANYS / VALENCIANO 3 AÑOS 825
CASTELLÀ 3 ANYS / CASTELLANO 3 AÑOS 315
ANGLÉS 3 ANYS / INGLÉS 3 AÑOS 135
VALENCIÀ 4 ANYS / VALENCIANO 4 AÑOS 825
CASTELLÀ 4 ANYS / CASTELLANO 4 AÑOS 315
ANGLÉS 4 ANYS / INGLÉS 4 AÑOS 135
VALENCIÀ 5 ANYS / VALENCIANO 5 AÑOS 825
CASTELLÀ 5 ANYS / CASTELLANO 5 AÑOS 315
ANGLÉS 5 ANYS / INGLÉS 5 AÑOS 135
PERCENTATGE VALENCIÀ 2 ANYS / PORCENTAJE VALENCIANO 2 AÑOS 0
PERCENTATGE CASTELLÀ 2 ANYS / PORCENTAJE CASTELLANO 2 AÑOS 0
PERCENTATGE ANGLÉS 2 ANYS / PORCENTAJE INGLÉS 2 AÑOS 0
PERCENTATGE VALENCIÀ 3 ANYS / PORCENTAJE VALENCIANO 3 AÑOS 65
PERCENTATGE CASTELLÀ 3 ANYS / PORCENTAJE CASTELLANO 3 AÑOS 25
PERCENTATGE ANGLÉS 3 ANYS / PORCENTAJE INGLÉS 3 AÑOS



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**D EDUCACIÓ INFANTIL / EDUCACIÓN INFANTIL**

11
PERCENTATGE VALENCIÀ 4 ANYS / PORCENTAJE VALENCIANO 4 AÑOS 65
PERCENTATGE CASTELLÀ 4 ANYS / PORCENTAJE CASTELLANO 4 AÑOS 25
PERCENTATGE ANGLÉS 4 ANYS / PORCENTAJE INGLÉS 4 AÑOS 11
PERCENTATGE VALENCIÀ 5 ANYS / PORCENTAJE VALENCIANO 5 AÑOS 65
PERCENTATGE CASTELLÀ 5 ANYS / PORCENTAJE CASTELLANO 5 AÑOS 25

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / EDUCACIÓN PRIMARIA**Article 6. El programa d'educació plurilingüe i intercultural**

3. Tots els centres educatius dissenyaran el seu programa d'educació plurilingüe i intercultural tenint en compte el següent:

a) El temps mínim destinat als continguts curriculars en cada una de les llengües oficials, en el conjunt de l'escolaritat obligatòria ha de ser del 25% de les hores efectivament lectives. Havent-se d'impartir en cadascuna de les llengües oficials la matèria o l'assignatura corresponent al seu aprenentatge i al mateix temps, com a mínim, un altra àrea, matèria o assignatura no lingüística curricular de caràcter troncal o anàleg. b) El temps destinat als continguts curriculars en llengua estrangera, en el conjunt de l'escolaritat obligatòria, pot oscil·lar entre el 15% i el 25% de les hores lectives.

c) Per a calcular aquests percentatges es tindran en compte les hores destinades al currículum de cada una de les àrees lingüístiques, les hores destinades a la competència comunicativa oral i les àrees o les matèries en què s'utilitza cada llengua com a vehicular de l'aprenentatge.

4. Els centres educatius o els grups que utilitzen una metodologia de treball per projectes o qualsevol altra metodologia amb plantejaments globalitzats han de respectar en tot cas les proporcions de les llengües del seu projecte lingüístic.

**Article 13 punt 4.**

Amb l'objectiu d'evitar la segregació de l'alumnat, el projecte lingüístic de centre aplicarà la mateixa distribució del temps curricular en cadascuna de les llengües vehiculars a tot l'alumnat del mateix curs.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL cinquena. Aplicació als centres amb un programa plurilingüe d'ensenyament en valencià**

Els centres d'educació infantil i primària que en el moment d'entrada en vigor d'aquesta llei tenen autoritzat un programa plurilingüe d'ensenyament en valencià hauran d'establir un percentatge vehicular en valencià igual o superior al que tenen autoritzat i respectar les disposicions d'aquesta llei que configuren el Programa d'educació plurilingüe i intercultural.

**Article 7.4. en l'Educació Especial**

a) En els centres específics d'educació especial l'alumnat serà atès en la llengua oficial que millor domine i s'afavorirà el contacte amb l'altra llengua oficial i les llengües estrangeres d'acord amb les seues necessitats i possibilitats.

b) L'alumnat amb adaptacions curriculars que realitzi l'escolaritat en centres ordinaris seguirà el projecte lingüístic del centre amb les adaptacions que en determine el diagnòstic.

**Article 9. Alumnat d'incorporació tardana**

A l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs d'Educació Primària procedent d'altres sistemes educatius espanyols o estrangers, se li realitzarà, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que s'establixen en aquesta llei.

**Cronograma d'educació primària****Article 7. Organització dels ensenyaments de les llengües en els diferents nivells educatius**

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / EDUCACIÓN PRIMARIA



2. En l'Educació Primària:
- a) El valencià, el castellà i l'anglès tindran un tractament com a àrea lingüística des del primer curs de l'educació primària.
  - b) El temps destinat a continguts curriculars en valencià, en castellà i en llengua estrangera s'adequaran al que disposa l'article 6.
4. En l'Educació Especial
- a) En els centres específics d'educació especial l'alumnat serà atès en la llengua oficial que millor domine i s'afavorirà el contacte amb l'altra llengua oficial i llengües estrangeres d'acord amb les seues necessitats o possibilitats.
  - b) L'alumnat amb adaptacions curriculars que realitze l'escolaritat en centres ordinaris seguirà el projecte lingüístic del centre amb les adaptacions que en determine el diagnòstic.

PERCENTATGE VALENCIÀ / PORCENTAJE VALENCIANO 55

PERCENTATGE CASTELLÀ / PORCENTAJE CASTELLANO 29

PERCENTATGE ANGLÉS / PORCENTAJE INGLÉS 17

MINUTS PER ÀREA / MINUTOS POR ÀREA

CURS / CURSO	ÀREA / ÁREA	LLENGUA / LENGUA	MINUTS / MINUTOS
1PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
1PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÉS / INGLÉS	180
1PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÉS / INGLÉS	45
1PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
1PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
1PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	135
1PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
1PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
1PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
1PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
1PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
1PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
1PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
1PRI Comunicativa Oral en Anglès	Competència	ANGLÉS / INGLÉS	0
1PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
1PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / *EDUCACIÓN PRIMARIA*

CURS / CURSO	ÀREA / ÁREA	LLENGUA / LENGUA	MINUTS / MINUTOS
1PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0
2PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
2PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÈS / INGLÉS	180
2PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÈS / INGLÉS	45
2PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
2PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
2PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
2PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
2PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
2PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
2PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
2PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
2PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
2PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
2PRI Comunicativa Oral en Anglès	Competència	ANGLÈS / INGLÉS	0
2PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
2PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
2PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0
3PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
3PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÈS / INGLÉS	180
3PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÈS / INGLÉS	45
3PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
3PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
3PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	135
3PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
3PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / *EDUCACIÓN PRIMARIA*

CURS / CURSO	ÀREA / ÁREA	LLENGUA / LENGUA	MINUTS / MINUTOS
3PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
3PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
3PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
3PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
3PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
3PRI Comunicativa Oral en Anglés	Competència	ANGLÉS / INGLÉS	0
3PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
3PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
3PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0
4PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
4PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÉS / INGLÉS	180
4PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÉS / INGLÉS	45
4PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
4PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
4PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
4PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
4PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
4PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
4PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
4PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
4PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
4PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
4PRI Comunicativa Oral en Anglés	Competència	ANGLÉS / INGLÉS	0



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / *EDUCACIÓN PRIMARIA*

CURS / CURSO	ÀREA / ÁREA	LLENGUA / LENGUA	MINUTS / MINUTOS
4PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
4PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
4PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0
5PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
5PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÈS / INGLÉS	180
5PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÈS / INGLÉS	45
5PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
5PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
5PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	135
5PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
5PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
5PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
5PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
5PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
5PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
5PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
5PRI Comunicativa Oral en Anglès	Competència	ANGLÈS / INGLÉS	0
5PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
5PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
5PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0
6PRI Literatura	Llengua Castellana i	CASTELLÀ / CASTELLANO	180
6PRI Estrangera	Primera Llengua	ANGLÈS / INGLÉS	180
6PRI	EDUCACIÓ PLÀSTICA	ANGLÈS / INGLÉS	45
6PRI	EDUCACIÓ MUSICAL	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
6PRI	Matemàtiques	VALENCIÀ / VALENCIANO	180



## SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018

**E** EDUCACIÓ PRIMÀRIA / EDUCACIÓN PRIMARIA

CURS / CURSO	ÀREA / ÁREA	LLENGUA / LENGUA	MINUTS / MINUTOS
6PRI	Educació Física	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
6PRI Literatura	Valencià: Llengua i	VALENCIÀ / VALENCIANO	180
6PRI	Religió	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
6PRI	Valors Socials i Cívics	CASTELLÀ / CASTELLANO	90
6PRI	Ciències de la Naturalesa	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
6PRI	Ciències Socials	VALENCIÀ / VALENCIANO	90
6PRI Comunicativa Oral en Valencià	Competència	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
6PRI Comunicativa Oral en Castellà	Competència	CASTELLÀ / CASTELLANO	45
6PRI Competència Comunicativa Oral	Total minuts		90
6PRI	Tutoria	VALENCIÀ / VALENCIANO	45
6PRI	Projectes interdisciplinars	VALENCIÀ / VALENCIANO	0



PERCENTATGES DEL CURS / PORCENTAJES DEL CURSO		
CURS / CURSO	LLENGUA / LENGUA	PERCENTATGE / PORCENTAJE
1PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	57
1PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	27
1PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17
2PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	54
2PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	30
2PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17
3PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	57
3PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	27
3PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17
4PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	54
4PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	30
4PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17
5PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	57
5PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	27
5PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17
6PRI	VALENCIÀ / VALENCIANO	54
6PRI	CASTELLÀ / CASTELLANO	30
6PRI	ANGLÉS / INGLÉS	17



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**F** ENFOCAMENTS METODOLÒGICS / ENFOQUES METODOLÓGICOS

Utilització d'enfocaments plurilingües integrats tant en l'ensenyament de les llengües (tractament integrat les llengües-TIL) com en l'ús vehicular (diverses modalitats del tractament integrat de les llengües i els contingutsTILC), que incorporen entre altres:

1. Enfocaments basats en la interacció, la comunicació mitjançant gèneres de text orals i escrits i la reflexió metalingüística lligada a l'activitat comunicativa pel que fa a l'ensenyament de llengües.
2. Tractament didàctic de la diversitat a l'aula, en l'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com unariquesa i un recurs que cal aprofitar i no com un problema que cal resoldre, i des de la perspectiva d'èxit per a tot l'alumnat.
3. Tractament explícit, en l'ús vehicular de les llengües (llengua primera, llengua segona, llengua de comunicació internacional, llengües personals adoptives), del llenguatge acadèmic necessari per a la construcció dels sabers disciplinaris.
4. Tractament que facilite la transferència, el control de la interferència i la construcció plurilingüe dels sabers com a eines didàctiques en l'ensenyament i ús vehicular de les llengües.
5. Pel que fa al tractament conjunt de les llengües curriculars i no curriculars, enfocaments plurilingües que ajuden a la sensibilització interlingüística i intercultural, com ara l'obertura a les llengües i la intercomprensió entre llengües, o que faciliten l'autonomia de l'aprenent i potencien la competència d'aprendre a aprendre, com ara el Portfolio europeu de les llengües. Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, que promouen els processos de recerca, tractament i difusió de la informació i la pràctica de l'alfabetisme múltiple.

L'ús de les llengües d'ensenyament i d'ús vehicular

1. En l'ensenyament de les àrees lingüístiques, la llengua d'ensenyament ha de ser necessàriament la llengua objecte d'aprenentatge.
2. En les àrees no lingüístiques, la comunicació, tant oral com escrita, s'ha de fer en la llengua vehicular de l'àrea.
3. Els llibres de text i altres materials curriculars han d'estar redactats en la llengua en que s'impartisca o vehicle l'àrea.
4. Les proves d'avaluació escrites de les àrees no lingüístiques vehiculades en llengua estrangera, l'alumnat pot contestar-les també utilitzant qualsevol de les llengües oficials.

### Capítol III. La intervenció didàctica en l'aula

#### Article 21. La programació d'aula

1. El professorat del sistema educatiu valencià adaptarà la programació d'aula als objectius previstos en el projecte lingüístic de centre, prenent com a referència metodològica l'aprenentatge integrat de les llengües i continguts.

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

#### **G** LECTOESCRITURA / *LECTOESCRITURA*

TRACTAMENT SISTEMÀTIC DE LA LECTOESCRITURA / *TRATAMIENTO SISTEMÁTICO DE LA LECTOESCRITURA*  
Valencià

#### **H** MESURES DE SUPORT / *MEDIDAS DE APOYO*

PROJECTES I CURSOS DE FORMACIÓ / *PROYECTOS Y CURSOS DE FORMACIÓN*

PROJECTES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA / <i>PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</i>	SÍ/NO / <i>SÍ/NO</i>	PROJECTES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA DEL CENTRE / <i>PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO</i>
Programes europeus	NO / NO	
Viatges i intercanvis de l'alumnat	NO / NO	
Viatges i intercanvis del professorat	NO / NO	
Auxiliars de conversa	NO / NO	


**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**
**H MESURES DE SUPORT / MEDIDAS DE APOYO**

 PROJECTES D'INNOVACIÓ  
 EDUCATIVA / PROYECTOS  
 DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

SÍ/NO / SÍ/NO

 PROJECTES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA  
 DEL CENTRE / PROYECTOS DE  
 INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO

 Aplicació del Portfoli Europeu de  
 NO les Llengües NO /

 Activitats extracurriculars  
 relacionades amb el plurilingüisme  
 i/o la interculturalitat NO / NO

Curs d'actualització lingüística SÍ / SÍ CAL-1 CAL

**I TRACTAMENT NOUVINGUTS I VULNERABLES / TRATO RECIÉN LLEGADOS Y VULNERABLES**

D'acord amb:

**Article 7. Punt 4. Educació Especial**

b) L'alumnat amb adaptacions curriculars que realitze la seua escolaritat a centres ordinaris, seguirà el projecte lingüístic del centre amb les adaptacions que determine el seu diagnòstic.

**Article 9. Alumnat d'incorporació tardana**

A l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs d'Educació Primària procedent d'altres sistemes educatius espanyols o estrangers, se li realitzarà, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que s'establixen en aquesta llei. El centre ha de posar en marxa els protocols corresponents

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

**J MODALITAT PRESENCIA / MODALIDAD PRESENCIA**

D'acord amb:

**Article 3. Les llengües en el sistema educatiu**

1. El sistema escolar valencià és un sistema educatiu plurilingüe i intercultural que té com a llengüescurriculars el valencià, el castellà, l'anglès i altres llengües estrangeres.
2. Els centres educatius han de promoure un ús normal del valencià de conformitat amb la normativa vigent que regula els usos institucionals i administratius de les llengües oficials en l'Administració de la Generalitat i d'acord amb les prescripcions del Pla de normalització lingüística del centre.
3. Podran ser objecte d'estudi i promoció, quan així ho determine el projecte lingüístic de centre, el romaní, llengua pròpia del Poble Gitano, i la llengua de signes usada per les persones sordes de la Comunitat Valenciana
4. Els centres educatius hauran de considerar les llengües de les minories lingüístiques del centre, tot generant espais d'intercanvi intercultural. Així mateix, hauran de garantir el dret a una educació plurilingüe i intercultural a l'alumnat amb necessitats educatives especials. El centre ha de treballar:
  - Les actituds en activitats d'integració.
  - La visibilització de totes les llengües de l'alumnat.
  - Els enfocaments plurilingües que ajuden a la sensibilització interlingüística i intercultural.

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

<b>K</b>	MESURES ORGANIZATIVES / MEDIDAS ORGANIZATIVAS
D'acord amb: <b>L'article 22. Continuitat en educació infantil i primària i en l'educació secundària obligatòria</b>	

	<b>SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018</b>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>K</b>	MESURES ORGANIZATIVES / MEDIDAS ORGANIZATIVAS
<p>Els centres d'educació secundària obligatòria es coordinaran amb els centres d'educació infantil i primària que tinguen adscrits per tal de garantir la correcta aplicació del Programa d'ensenyament plurilingüe i intercultural i la seua continuïtat metodològica en l'aprenentatge de les llengües.</p> <p>El centre ha de</p> <p style="padding-left: 20px;">3.Podran ser objecte d'estudi i promoció, quan així ho determine el projecte lingüístic de centre, el romaní, llengua pròpia del Poble Gitano, i la llengua de signes usada per les persones sordes de la Comunitat Valenciana</p> <p style="padding-left: 20px;">4.Els centres educatius hauran de considerar les llengües de les minories lingüístiques del centre, tot generant espais d'intercanvi intercultural. Així mateix, hauran de garantir el dret a una educació plurilingüe i intercultural a l'alumnat amb necessitats educatives especials. El centre ha de treballar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar-se, cada curs, amb el centre de secundària al qual està adscrit.</li> <li>• Organitzar l'agrupament de l'alumnat de manera òptima.</li> <li>• Estudiar i programar la coherència en els diferents nivells educatius i la continuïtat entre etapes.</li> <li>• Crear entorns d'aprenentatge òptims.</li> <li>• Utilitzar estratègicament la totalitat dels seus recursos per a millorar el temps d'exposició a les llengües en un àmbit no formal.</li> </ul>	

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	
------------------------------	--

<b>L</b>	PNL / PNL
----------	-----------

ÀMBIT ADMINISTRATIU / ÁMBITO ADMINISTRATIVO		
ACTUACIONS / ACTUACIONES	RESPONSABLE / RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ / TEMPORALIZACIÓN
Atenció al públic	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022
Retolació externa i interna totes les seues dependències i espais...	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 del centre i
Taulers d'anuncis: horaris,	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO calendaris, avisos...
Cartells, megafonia ...	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO
Planificació, execució i difusió de gestió administrativa: inventaris, arxius i fitxes de l'alumnat, comunicacions, convocatòries, avisos. Certificats, actes de reunions, oficis. reglaments (RRI), fulls informatius. Organigrames, comunicats de faltes d'assistència del professorat, ordres del dia, sol·licitud de beques, sol·licitud de matrícula...	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 la
Planificació, execució i difusió de gestió econòmica: inventaris, rebuts, balanços, documents comptables, xecs...	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 la
Sol·licitar que la documentació centre siga en valencià: de l'administració (formularis digitals, webs, escrits	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 que arriba al



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**L** PNL / PNL

ACTUACIONS / ACTUACIONES	RESPONSABLE / RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ / TEMPORALIZACIÓN
en general), dels proveïdors (factures, catàlegs...)		
Assemblees, reunions de treball,	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 comissions...
Actuacions administratives	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 internes del centre, com ara actes, comunicats, informes, anuncis, menjador, ...
Instruments de gestió i de règim de funcionament del centre: PEC, PLC, PGA, memòries, programacions, Informes...	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO de
Actuacions relacionades amb els del centre: la biblioteca, menjador...	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO serveis
<b>ÀMBIT DE GESTIÓ I PLANIFICACIÓ PEDAGÒGICA / ÁMBITO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA</b>		
ACTUACIONS / ACTUACIONES	RESPONSABLE / RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ / TEMPORALIZACIÓN
Instruments de gestió i de del centre: PEC, PGA, memòries, programacions, informes...	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO funcionament
Reforç, assessorament i suport adaptacions curriculars, documentació referent a l'atenció dels SPE i Gabinet Psicopedagògics ...	EQUIP DIRECTIU	2021-2022 / 2021-2022 tècnic:
Seguiment i control: butlletins de expedients de l'alumnat, normes de classe ...	EQUIP DIRECTIU	ASSOLIT / ALCANZADO notes,
Reunions de nivell, Claustre, Consell Escolar, Comissió de Coordinació Pedagògica, Equip Directiu, ...	EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022
Formació del professorat atenent necessitats lingüístiques dels:	CLAUSTRE COORD. DE FORMACIÓ	2021-2022 / 2021-2022 les
Projectes de formació del centres	CLAUSTRE COORD. DE FORMACIÓ	2021-2022 / 2021-2022 professorat en
Projectes de grups de treball CEFIRE	CLAUSTRE COORD. DE FORMACIÓ	2021-2022 / 2021-2022 adscrits al
Projectes d'Innovació...	CLAUSTRE COORD. DE FORMACIÓ	2021-2022 / 2021-2022 FORMACIÓ
Materials d'ús general i suports	EQUIP DOCENT	ASSOLIT / ALCANZADO digitals en valencià.
<b>ÀMBIT SOCIAL I D'INTERRELACIÓ AMB L'ENTORN / ÁMBITO SOCIAL Y DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO</b>		



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**L** PNL / PNL

ACTUACIONS / ACTUACIONES	RESPONSABLE / RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ / TEMPORALIZACIÓN
Parlaments en actes oficials: celebracions, acollida a les	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022 festes, famílies, actes de graduacions...
Intervencions en els mitjans de comunicació	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022
Activitats extraescolars i Setmanes o DOCENT jornades culturals, actuacions teatrals i musicals, celebracions, escola matinera...	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022 complementàries:
Comunicació amb les famílies: reunions, campanyes de	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	ASSOLIT / ALCANZADO matrícula, menú de menjador...
Relació amb les entitats i públiques i privades que programen activitats complementàries i culturals en valencià.	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	ASSOLIT / ALCANZADO institucions
Participació de les famílies en activitats que faciliten un	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022 en desenvolupament òptim del PLC.
Foment del voluntariat en activitats que faciliten un desenvolupament	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022 òptim del PLC
Participació en les Trobades i activitats de promoció de	-EQUIP DIRECTIU -EQUIPO DOCENT	2021-2022 / 2021-2022 altres l'ensenyament en valencià...
Pàgina web en valencià	COORDINADOR-A TIC	2021-2022 / 2021-2022

**M** ACTA / ACTA

ACTA DEL CONSELL ESCOLAR/CONSELL SOCIAL / ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR/CONSEJO SOCIAL SKMBT\_C28018031515070.pdf

NOMBRE DE MEMBRES AMB DRET A VOT / NÚMERO DE MIEMBROS CON DERECHO A VOTO 21

NOMBRE D'ASSISTENTS AMB DRET A VOT / NÚMERO DE ASISTENTES CON DERECHO A VOTO 14

VOTS A FAVOR / VOTOS A FAVOR 10

VOTS EN CONTRA / VOTOS EN CONTRA 1

ABSTENCIONS / ABSTENCIONES 3

VOTS NULS / VOTOS NULOS 0

PERCENTATGE D'APROVACIÓ / PORCENTAJE DE APROBACIÓN No  
aprovat



**SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE 2018**

**València, a 16 de març de 2.018**



# 17.- EL PROYECTO EDUCATIVO DE COMEDOR ESCOLAR

## INTRODUCCIÓN

El servicio de comedor escolar se inserta en el ámbito educativo, aspecto que necesariamente debe ser tenido en cuenta, para su aprovechamiento y potenciado. El tiempo que el alumnado pasa en el centro docente como usuario de este servicio debe redundar en su beneficio y en el de sus familias. El alumnado tiene derecho a recibir una alimentación de calidad y además a aprovechar este tiempo recibiendo una formación integral a través de actividades educativas que le formen en aspectos relacionados con los hábitos de alimentación, los hábitos sociales y los hábitos de vida saludable, todo ello en un adecuado clima de respeto y convivencia.

El servicio de comedor escolar comprende tanto la alimentación del alumnado usuario como la vigilancia y la atención educativa del mismo, desarrollándose.

El servicio de comedor escolar comprenderá, por una parte, la programación, la elaboración y la distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.

El servicio de comedor escolar comprenderá, por otra parte, la atención educativa del alumnado, que se desarrollará tanto durante el periodo de alimentación como durante los periodos anterior y posterior al mismo. A través de la atención educativa fomentará la promoción de la salud, los hábitos alimenticios y las habilidades sociales del alumnado así como hábitos relacionados con la cultura, el deporte y el ocio.

El comedor escolar del CEIP Jaume I es un servicio complementario integrado en el funcionamiento general de nuestro centro. Por tratarse de una prestación educativa forma parte del conjunto de acciones llevadas a cabo en la Programación General del centro, por lo que se incluyen en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).

En el servicio de comedor se prestará especial atención a la formación de buenos hábitos alimenticios del alumnado, debiendo establecerse una planificación de menús variada y equilibrada.

La planificación y la elaboración de los menús se regirán por las normas dietéticas contenidas en la “Guía de los Menús en los Comedores Escolares”, elaborada conjuntamente por las

consellerías de Educación y Sanidad de la Generalitat y que puede consultarse en el enlace [http://www.sp.san.gva.es/biblioteca/publicacion\\_dgsp.jsp?cod\\_pub\\_ran=73784](http://www.sp.san.gva.es/biblioteca/publicacion_dgsp.jsp?cod_pub_ran=73784),

El comedor escolar funcionará durante todos los días lectivos del curso escolar, es decir, desde el 10 de septiembre hasta el 20 de junio.

## **NORMATIVA DE REFERENCIA**

ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la COnselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación. [2016/6403]

INSTRUCCIONES de 3 de septiembre de 2018 de la Dirección General de Centros y personal docente sobre el funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar en los centros docentes de titularidad de la Generalitat para el curso 2018-2019.

## **OBJETIVOS PLAN DE COMEDOR**

### **Objetivos generales**

- 1- Cubrir las demandas de las familias con horarios no compatibles con el horario escolar.
- 2- Ayudar a las familias con escasos recursos.
- 3- Desarrollar hábitos de una alimentación saludable.
- 4- Fomentar hábitos higiénicos. Conseguir que el alumnado adquiera hábitos de higiene personal adecuados antes, durante y después de las comidas.
- 5- Crear hábitos de comportamiento que favorezcan la Convivencia.
- 6- Favorecer el crecimiento personal y la integración social del alumnado.
- 7- Fomentar una actitud positiva del alumnado ante los alimentos que se le ofrecen, induciéndoles a que los consuman tanto por placer como por el importante valor nutritivo de los mismos.
- 8- Educar en la adquisición de la destreza necesaria para la correcta utilización de cubiertos, utensilios y servicios de mesa.
- 9- Inculcar la adopción de actitudes de respeto hacia los demás, evitando el bullicio y guardando la debida compostura en la mesa.

## **Objetivos específicos**

- 1- Establecer menús sanos y equilibrados.
- 2- Informar previamente a las familias de las características de los menús y cómo completar la dieta para evitar carencias o sobrealimentación.
- 3- Insistir en normas de conducta en la mesa (sentarse correctamente, uso de cubiertos, conocimiento de los alimentos...).
- 4- Explicitar hábitos higiénicos antes y después de la comida.
- 5- Programar actividades lúdico-educativas para ocupar el tiempo de ocio.
- 6- Facilitar el descanso a los alumnos más pequeños.

## **ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR**

### **1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE COMEDOR**

- El comedor escolar es un servicio del centro y como tal está integrado en el resto de actividades.
- El comedor tiene capacidad para 200 comensales. La media de comensales a partir de octubre se situó durante el curso pasado alrededor de los 185 comensales, por lo que el servicio de comedor se realiza en dos turnos: un primer turno para los alumnos de infantil, 1º, 2º, 3º Y 4º de primaria y un segundo turno para los alumnos/as de 5º y 6º de primaria. La previsión para este curso con los nuevos baremos de becas es volver a llegar a los 200 comensales, como en cursos anteriores.
- Los alumnos que asistan al comedor podrán permanecer en el centro hasta las 15:30 horas o hasta las 17:00 horas realizando las actividades voluntarias programadas en nuestro proyecto de jornada continua. A las 14:00 serán recogidos de las aulas por sus monitores/as. Los del primer turno se lavarán las manos e irán al comedor y los del segundo turno serán también recogidos por los monitores/as, se lavarán las manos y no bajarán al patio hasta las 14:10h, una vez ya esté cerrada la puerta de acceso al centro.
- .
- Los menús son iguales para todos los comensales, salvo casos especiales previstos en la normativa: ciertas enfermedades, alergias... Siempre con el correspondiente certificado médico. También hay menús diferentes según la religión.

- Ocasionalmente se podrán preparar menús especiales, en caso de indisposición del niño, siempre que los padres/madres lo comuniquen con antelación al encargado de comedor, junto con la prescripción médica.
- Durante el periodo de comedor regirán las normas de disciplina y de convivencia establecidas en el RRI.
- Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos será comunicada por el encargado de comedor a la dirección del centro en el menor tiempo posible.
- Para el curso académico 2018/2019 el precio de la minuta por comensal/día que deberán abonar los usuarios del servicio de comedor escolar no podrá ser superior a 4,25 €.
- La aportación de la Administración a los centros docentes que prestan el servicio de comedor escolar, para coadyudar al funcionamiento del mismo se establece en 1,50 € por usuario/día.
- El alumnado que tenga la consideración de beneficiario de ayuda de comedor escolar para el curso 2017/2018, percibirá el siguiente módulo por día:
  - Beneficiarios directos: 4,25 €/día (concesión de la totalidad de la ayuda de comedor: 4,25 €/día)
  - Beneficiarios grupo A: 20 puntos (concesión de la totalidad de la ayuda de comedor: 4,25 €/día).
  - Beneficiarios grupo B: 19 puntos (importe de la ayuda: 4 €/día).
  - Beneficiarios grupo C: 18 puntos (importe de la ayuda: 3,50 €/día).
  - Beneficiarios grupo D: 14, 15, 16 ó 17 puntos (importe de la ayuda: 3 €/día).
  - Beneficiarios grupo E: 13 puntos (importe de la ayuda: 2 €/día).
  - Beneficiarios grupo F: 8, 9, 10, 11 ó 12 puntos (importe de la ayuda: 2 €/día)
- Contamos con un total de 192 becados, contando alumnado con beca directa (3), alumnado con beca A (59), alumnado con beca B (1), alumnado con beca C (4), alumnado con beca D (49), alumnado con beca E (13) y alumnado con beca F (63), pero no todos están haciendo uso del servicio de comedor en estos momentos.
- Reseñar que en el presente curso han habido innumerables problemas con la gestión de las solicitudes de comedor escolar. Errores relacionados con la renta de los solicitantes que exponen sus quejas y su indignación alegando haber presentado correctamente lo que se les ha pedido una y otra vez y la solicitud de ayuda continua siendo denegada.
- El superávit que, en su caso, se haya generado como consecuencia del funcionamiento del comedor escolar, podrá ser distribuido, mediante acuerdo del consejo escolar del centro educativo, siempre que se destine un 50% de su importe, como mínimo, a fondos de comedor.

El resto del superávit, podrá destinarse a atender los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

- El comedor escolar funcionará todos los días lectivos de este curso escolar. Los alumnos/as de infantil de 3 años pueden quedarse al comedor desde el primer día que empiezan en el centro, si bien depende de la familia el hacer uso de este servicio durante el período de adaptación ya que son muchos los cambios para estos niños tan pequeños, permitiéndoles y recomendándoles que sería mejor que empezasen a quedarse una vez haya finalizado dicho período.
- Las monitoras de los alumnos/as de infantil de 3 años e infantil 4 años reflejarán en unas tablas (anexo II), que se exponen en las puertas de las aulas donde son recogidos estos cursos, cómo comen el primer plato, el segundo y el postre, utilizando la B para decir que come bien, la R para decir que come regular y la D para decir que come con dificultad, con el fin de que las familias tengan la información de cómo han comido sus hijos cada día.
- Para informar a las familias de los alumnos del resto de cursos, desde infantil de 5 años hasta 6º de primaria, se hace a través del anexo III.

## **2- NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **a) Familias**

Las familias interesadas en la utilización del servicio de comedor escolar, deberán presentar la solicitud en la Secretaría del Centro (impreso oficial que se adjunta en el anexo 1) durante la primera quincena del mes de septiembre.

La FAMILIA deberá colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de sus hij@s y en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene.

Algunas RECOMENDACIONES QUE DEBEN CONOCER LOS PADRES para el buen funcionamiento del Comedor Escolar, son:

- El Colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el COMEDOR escolar, un SERVICIO COMPLEMENTARIO, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Deberán respetar siempre las normas de Aseo e Higiene personal.
- La COLABORACIÓN entre padres, encargado de comedor y educadores es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio.
- Se ha de comunicar por escrito al encargado de comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno.

- En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar al encargado quién de los dos representa legalmente al alumno.
- Es necesario disponer de más de un teléfono de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que estos teléfonos estén siempre operativos.

### **Corresponde a las familias:**

- 1- Estar al corriente de los pagos de cuotas.
- 2- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- 3- Comunicar al Centro y a la empresa encargada del comedor, por escrito, las posibles alergias, los regímenes especiales y la medicación de sus hijos, junto con el certificado médico que lo acredite.
- 4- Comunicar al encargado/a de comedor las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
- 5- Intercambiar información con el encargado de comedor cuando las necesidades lo requieran.
- 6- Comunicar a primera hora de la mañana las faltas de asistencia al comedor al tutor.
- 7- Los padres no podrán acceder al comedor escolar, salvo autorización especial.

### **b) Alumnos**

Podrán hacer uso del comedor escolar, además de los alumnos que tienen derecho a la prestación gratuita del servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, todos los alumnos del Centro que lo soliciten.

En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas en el comedor, se atenderá al siguiente orden de prioridad establecido en la normativa vigente.

### **Corresponde a los alumnos:**

- Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
- Comer, al menos, una cantidad mínima y variada (la inapetencia continuada será objeto de comunicación a los padres) y posible baja del comedor escolar.

- Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos y dientes, uso de la servilleta.
- Respetar a las personas que atienden el servicio (personal de cocina, monitores y encargado de comedor) y solicitar ayuda con corrección.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer correctamente.
- Encargarse de recoger todos los utensilios que han utilizado durante la comida.
- Se respetarán todas las actividades e instalaciones del Centro. Sólo se podrá acceder a las aulas autorizadas y siempre acompañados de un monitor.
- Los alumnos que hacen uso del Comedor Escolar permanecerán en el recinto escolar durante el horario destinado al mismo (de 14 a 15:30 horas, en los meses de Octubre a Mayo y de 13:00 a 14:30 horas, los meses de septiembre y junio) y no podrán salir si no son recogidos por sus padres o personas autorizadas por ellos.
- Cuando algún alumno/a no cumpla las normas establecidas se atenderá a lo dispuesto en el RRI del centro.
- Si la conducta del alumno llegara a perturbar el funcionamiento del servicio, podría incluso llegar a ser privado, temporal o permanentemente, del derecho de comedor.

### **Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio y de sus familias**

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:
  - a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
  - b) Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
  - c) Participar en las actividades educativas programadas.
  - d) Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El resto de usuarios tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.
3. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:
  - a) Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
  - b) Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
  - c) Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
  - d) Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.



e) Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.

f) Participar en las actividades educativas programadas.

4. Los padres, madres o tutores del alumnado tienen derecho a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.

5. Los padres, madres o tutores del alumnado usuario, así como el resto de usuarios están obligados a:

a) Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio.

b) Respetar el proyecto educativo del comedor.

6. El proyecto educativo de comedor escolar concretará los derechos y obligaciones de los usuarios y las consecuencias de su incumplimiento.

### **c) La Empresa prestataria del Servicio de Comedor y Monitores**

La empresa contratada prestará sus servicios al Centro aportando cada curso escolar el personal suficiente, tanto de personal de cocina como de monitores, de acuerdo con las ratios establecidas en la normativa.

El personal contratado deberá cumplir las exigencias establecidas en la normativa vigente.

Sendos colectivos son trabajadores de la empresa por lo que ésta asumirá todas las responsabilidades laborales de los mismos.

#### **Corresponde a la Empresa prestataria del servicio de comedor:**

Distribuir a todos los comensales el menú, de forma que los padres estén informados de lo que comen sus hijos y puedan programar sus cenas.

Proporcionar los menús ajustándose al plan mensual elaborado.

Resolver contrariedades para que bajo ningún concepto los alumnos se queden sin comer.

Cuidar del mantenimiento de la limpieza diaria de las instalaciones, los electrodomésticos y el resto de los utensilios, así como otros aspectos recogidos en su Manual de Autocontrol.

La formación de los monitores y del personal de cocina.

### **d) Los/las monitores/as.**

El EQUIPO DE EDUCADORES/AS será el encargado del alumnado en horario de comedor.

Para temas relacionados con el proceso educativo en el tiempo de comedor podrán contar con

el asesoramiento del encargado de comedor, que será maestro del centro, y con el personal de la empresa de alimentación.

El papel del monitor es fundamental (antes, durante y después de la ingesta) en el control y en la supervisión de los alumnos, tanto en aspectos relacionados con el desarrollo de hábitos alimentarios adecuados como en la adquisición de comportamientos que favorezcan la convivencia escolar.

Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia y todo su trabajo irá encaminado a conseguir los objetivos reflejados en el Proyecto Educativo del Centro.

La ratio de personal de vigilancia será:

- Un cuidador por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 10 en Educación Primaria.
- Un cuidador por cada 20 alumnos/as o fracción superior a 7 en Educación Infantil de 4 y 5 años.
- Un cuidador por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 5 en Educación Infantil de 3 años.

La contratación de monitores efectuada podrá reducirse cuando, a causa de la disminución de alumnado del centro durante el curso, la plantilla de cuidadores del comedor pase a estar sobredimensionada, modificándose los contratos correspondientes para adaptar dicha plantilla a las necesidades reales del centro.

### **Corresponde a los/las monitores/as:**

1. Cuidar y atender al alumnado en el período de comedor, atendiendo a las orientaciones del encargado del comedor.
2. Trasladar al comedor a todos los alumnos, desde infantil de 3 años hasta 4º de primaria, los recogerán a la salida de las clases y los llevarán al comedor, pasando previamente por los servicios, para el aseo personal. A los de 5º y 6º de primaria, que son los que comen en el segundo turno, los recogerán a la salida de sus aulas y bajarán al patio, una vez cerrada la puerta de entrada al centro, donde permanecerán hasta que suban en el segundo turno.
3. Apoyar y controlar al alumnado durante la ingesta:
  - Colaborar con el alumno cuando sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del

pescado, etc.) sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.

- Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...
- Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada.
- Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
- Procurar por todos los medios a su alcance que ningún niño finalice el servicio sin haber comido nada.

4. Asegurarse de que los alumnos realicen los siguientes hábitos higiénicos:

- Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
- No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.
- Llevar a cabo una buena higiene bucal y de las manos cuando terminen de comer.

5. Prestar especial atención a los niños que:

- Sistemáticamente no comen.
- Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
- Intercambian su comida con otros.
- Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
- Se aíslan para comer.
- Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
- Siempre terminan los últimos.
- Presentan algún tipo de patología declarada previamente al encargado del comedor y requieren alguna dieta especial.

6. Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.

7. Dar ejemplo a los niños, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento.

8. Informar al encargado de comedor en el caso de inapetencia continuada o sobre cualquier asunto de interés relacionado con los alumnos.
9. Tomar nota de todas las incidencias que se produzcan durante la comida. Y elaborar un informe mensual para los padres.
10. Organizar el tiempo de descanso mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos, los gritos y el desorden y prever los materiales que serán necesarios.
11. Los juegos deben ser educativos y adecuados a la edad. Para tal fin, dispondrán de aulas específicas.
12. Procurar que los alumnos no alteren la organización de las aulas utilizadas, dejándolas en el mismo estado al finalizar la actividad.
13. En el caso de tener que administrar directamente medicamentos a los niños, sólo se podrá hacer si los padres nos han presentado en el centro los anexos I y II y la solicitud para suministrar medicamentos de la Orden de atención sanitaria.

### **3- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **3.1- UNIPERSONALES**

##### **a) El director /a**

La directora del centro asume la responsabilidad de la organización y del desarrollo del presente programa de comedor. Entre sus funciones destacamos:

- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan anual de funcionamiento del servicio de comedor, como parte del plan anual del centro.
- Coordinar las actividades del comedor escolar.
- Ejercer la jefatura de personal cuando el centro cuente con personal de cocina propio, ejerciendo la jefatura funcional para el personal que se encuentre prestando servicios en el centro, como consecuencia de la contratación o de la concertación de la gestión del servicio.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.
- Realizar las contrataciones de servicios y suministros, en su caso, de acuerdo con la legislación vigente.

## **b) Encargado/a de comedor**

Dispondrá de un horario específico para atención a las familias.

Sus funciones son:

- Coordinar la adecuación de los menús en los casos que sea necesario.
- Supervisar las actividades de los monitores con el alumnado.
- Actuar de interlocutor con las familias que utilizan dicho servicio, recogiendo sus peticiones y trasladando toda la información relacionada con sus hijos.
- Velar para que se cumpla la normativa del comedor escolar.
- Realizar una evaluación sobre el funcionamiento del comedor escolar según lo aprobado en la PGA.
- Llevar un control diario de los alumnos que hacen uso del comedor.

## **3.2- ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **a) Consejo escolar**

- Elaborar las directrices para la programación y el desarrollo del servicio.
- Decidir sobre la admisión al servicio de comedor del alumnado.
- Aprobar y evaluar el Plan de funcionamiento, como parte de la Programación General Anual del Centro.
- Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- Velar para que los menús que sirvan sean adecuados para una alimentación sana y equilibrada del alumnado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar y la justificación de cuentas.

## **4- PRECIOS y FORMA DE PAGO.**

- El precio de la minuta será el que establece la Dirección General de Ordenación y Centros docentes para este curso escolar:
- 4,25 euros para los comensales fijos no becados.

- 0,25 euros/día para los comensales con beca de tipo B.
  - 0,75 euros/día para los comensales con beca tipo C.
  - 1,25 euros/día para los comensales con beca de tipo D.
  - 1,75 euros/día para los comensales con beca de tipo E.
  - 2,25 euros/día para los comensales con beca tipo F.
- 
- El precio de la minuta para el profesorado será de 4'25 euros.
  - El alumnado beneficiario de ayudas de comedor deberá abonar la diferencia entre el importe de la ayuda y el precio de la minuta.
  - Los alumnos comensales que tengan pendiente algún pago del curso anterior no podrán utilizar el servicio de comedor hasta haber liquidado la totalidad de la deuda.
  - La falta de pago del recibo mensual ocasionará la pérdida de plaza del servicio de comedor.

## **5- EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Para asegurar que los menús consumidos por el alumnado, efectivamente, cumplen con lo recomendado en las citadas publicaciones, los centros deberán cumplimentar las fichas correspondientes a la publicación “Evaluación de los Comedores Escolares”, elaborada conjuntamente por las consellerías de Educación y Sanidad de la Generalitat y que puede encontrarse el enlace

[http://www.sp.san.gva.es/biblioteca/publicacion\\_dgsp.jsp?cod\\_pub\\_ran=18571](http://www.sp.san.gva.es/biblioteca/publicacion_dgsp.jsp?cod_pub_ran=18571)

## **PROYECTO PEDAGÓGICO**

### **1- ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE HÁBITOS HIGIÉNICOS**

- Se lavarán las manos antes de comer
- Los alumnos de E. Infantil de 3 años se pondrán un babi para la comida, que deberán ser específicos para este fin.
- Se utilizarán todos los cubiertos necesarios, realizándose actividades específicas para enseñar a los niños a coger cuchara, cuchillo y el tenedor.
- Todos los materiales se dispondrán al alcance de los niños, con el fin de fomentar que cada uno coma de manera autónoma.

Se enseñará a los niños a no desperdiciar la comida y a probar los alimentos que se les ofrecen.

## **2- ACTIVIDADES DE OCIO**

La empresa encargada del Comedor organizará un plan de actividades de ocio para todos los días de funcionamiento de este servicio, supervisado y aprobado por el equipo directivo, y siempre de acuerdo con las normas generales y específicas del Centro.

Este proyecto pedagógico será incluido en la PGA y contemplará los objetivos y las actividades a desarrollar en el horario del comedor, incluyendo las aulas y dependencias que podrán ser utilizadas.

El servicio de comedor se realiza en dos turnos: un primer turno para los alumnos y alumnas de infantil, y de 1º, 2º, 3º y 4º A de primaria; y un segundo turno para los alumnos y alumnas de 4ºB, 5º y 6º de primaria.

Durante el servicio de comedor escolar de 14:00 a 15:30 hora, periodo establecido para la comida, el alumnado se distribuyen en nueve grupos de manera que cada grupo es atendido por una educadora:

Grupo A: Infantil de 3 años.

Grupo B: Infantil de 3 años.

Grupo C: Infantil de 4 años.

Grupo D: Infantil de 5 años.

Grupo E: 1ºA y 1ºB

Grupo F: 2ºA, 2ºB y 3º B

Grupo G: 3ºA y 4ºA.

Grupo H: 4ºB y 5ºB.

Grupo I: 5ºA, 6ºA y 6ºB.

A las 15:30 son recogidos algunos alumnos y alumnas por sus familias y otros se quedan en el centro hasta las 17 horas, realizando las actividades voluntarias propuestas en el proyecto de la jornada continua y por la empresa de comedor escolar. A excepción del grupo de infantil de 3 años que van a un aula habilitada a dormir la siesta, uniéndose varios grupos y cuyas aulas de referencia son las siguientes:

- Grupos de infantil 4 y infantil 5; en las aulas de infantil de 3 años.
- Grupos de 1º primaria y 2º primaria; en el aula de 1º A Y 1º B
- Grupos de 3º primaria y 4º primaria; aulas de 4º A y 4ºB.
- Grupos de 5º de primaria y 6º de primaria: aula de 5ºA..

Se dispone de varias mesas y bancos plegables para la realización de actividades de dibujar, manualidades y juegos de mesa...La biblioteca y el aula de audiovisuales se pueden utilizar para la proyección de películas y el patio y el gimnasio para los juegos de patio y actividades deportivas.

### **NORMAS DE COMEDOR**

1. El comensal guardará el turno de entrada al comedor, respetando a compañeros y compañeras, no provocando aglomeraciones y siguiendo indicaciones de su cuidador o cuidadora.
2. Durante el momento de comida, los comensales tendrán una zona de mesas asignada para su grupo de alumnos y alumnas en el comedor escolar. Siempre será el mismo, excepto que por motivos excepcionales, los responsables de comedor decidan otra ubicación.
3. Si un alumno o alumna no corresponde a las normas básicas de comportamiento durante la comida, el cuidador o cuidadora podrá solicitar al encargado de comedor, el cambio de ubicación para el mencionado alumno o alumna.
4. El comensal pedirá lo que necesite a los cuidadores levantando la mano y sin subir el tono de voz. Entre ellos hablarán en un tono normal.
5. El comensal tendrá cuidado de todos los utensilios utilizados durante la comida y evitará la caída de los alimentos.



6. El comensal, al finalizar su comida, recogerá su servicio completo y lo llevará al carro o mesa, procurando dejar su sitio lo más limpio posible. Para levantarse de su silla, recibirá el permiso de la persona que esté a su cuidado.

7. Es muy importante que el comensal consuma toda la comida que le ha sido servida. Si existe alguna indisposición se procurará que consuma el plato que más convenga a su situación.

8. Las faltas de asistencia se justificarán con una nota firmada por los padres, o justificante médico cuando comensal vuelva al comedor.

9. Durante el tiempo de patio, ningún comensal podrá abandonar el recinto escolar sin permiso escrito de sus padres, y/o en su caso, con permiso del encargado de comedor o del tutor del curso correspondiente. El incumplimiento de esta norma será motivo de cese temporal o definitivo.

10. Todos los comensales tendrán que respetar y guardar las indicaciones que reciban por parte del personal encargado, pues ellos son, durante este tiempo, los responsables directos de todo el alumnado perteneciente al comedor.

11. Si durante el tiempo de patio, alguna pelota u objeto, perteneciente a un comensal, quedara enganchado a un árbol, fuera del recinto escolar o en cualquier lugar que pudiera resultar peligroso, los alumnos y alumnas comensales se abstendrán de intentar recuperar por ellos mismos esos objetos y avisarán al cuidador o cuidadora correspondiente.

12. Se tiene que respetar el entorno: flores, servicios, materiales de juegos... Cuando esta norma se incumpla, el comensal tendrá que reponer el daño causado, siempre que éste haya sido intencionado; y podrá ser sancionado según el reglamento de régimen interno del centro.

13. Si algún alumno o alumna no comensal necesita el servicio de comedor de forma eventual, debe comunicarlo al encargado de comedor escolar antes de las 10:00 horas del mismo día.

14. Las familias rellenarán la ficha de solicitud de plaza en el comedor escolar y la entregará en secretaría, aportando el certificado médico en el caso que fuera necesario. (ANEXO I).

15. Ante las mensualidades no abonadas, se avisará a los padres y madres, para que lo hagan efectivo en un plazo de 15 días. Si durante este tiempo no se ha hecho el abono del importe del recibo, se estudiarán los motivos que han originado este retraso, buscando las pertinentes soluciones. Si se tratara de una negligencia, el alumno podrá causar baja en este servicio.

16. Los alumnos y alumnas que hagan uso del servicio de comedor escolar y tengan una ayuda asistencial para su uso, deberán abonar la cantidad correspondiente al mes completo según la categoría de beca que le haya correspondido.

17. Si una familia con ayuda asistencia de comedor escolar para su hijo o hija decide que asista de forma eventual, deberá abonar el mes completo al precio de la beca o pagar cada día a precio completo de 4'25 €, desestimando la ayuda de comedor.

18. Los alumnos y alumnas que requieran de dieta diferente por alergias, intolerancias o restricciones alimentarias, deberán de comunicarlo al centro mediante un certificado médico, tal como dicta el artículo 40 de la Ley 17/2011 de seguridad alimentaria.

19. Cualquier alumno, padres o madres de comensal podrá presentar sus quejas, sugerencias u opiniones, con relación al funcionamiento del comedor escolar, a sus representantes en los órganos correspondientes.

20. La recogida de los alumnos y alumnas que hacen uso del servicio de comedor escolar se hará a las 15:30 horas, después del servicio de comida; o a las 17:00 horas, después de las actividades complementarias voluntarias. Si alguna familia necesita recoger a algún alumno o alumna fuera de estos horarios deberá a portar justificante de citación médica.

21. Para facilitar la información y, al mismo tiempo, garantizar la seguridad del alumnado, los padres que quieran conocer el funcionamiento del comedor o pedir cualquier información, podrán ser atendidos por el encargado.

22. Para la aplicación de medidas sancionadoras se seguirá lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

# ANEXOS



ANEXO I

## SOLICITUD DE PLAZA PARA EL COMEDOR ESCOLAR CURSO 2018-2019

1. DATOS DEL ALUMNO/A				
APELLIDOS Y NOMBRE	CURSO	GRUPO	BECA	DIETA ESPECIAL

2. DATOS FAMILIARES				
NOMBRE Y APELLIDOS			NIF	
MADRE:				
PADRE:				
C./		NÚM.	PISO	PTA
POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL		

3. TELÉFONOS ACTUALIZADOS	
NOMBRE o RELACIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO
MADRE	
PADRE	

- Añadir tantos teléfonos como sean necesarios para facilitar la comunicación del centro con la familia.

4. USO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR (en caso de eventual marcar los posibles días que comerá en el centro)	
<input type="radio"/> FIJO (TODOS LOS DÍAS)	
EVENTUAL <input type="radio"/> LUNES <input type="radio"/> MARTES <input type="radio"/> MIÉRCOLES <input type="radio"/> JUEVES <input type="radio"/> VIERNES	

5. RECOGIDA DEL ALUMNO/A DEL CENTRO (en cada día rodear una opción de recogida 15:30 ó 17)				
15:30 HORAS. AL TERMINAR EL SERVICIO DE COMEDOR		17:00 HORAS. AL TERMINAR LAS ACTIVIDADES		
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17

6. OBSERVACIONES SOBRE INTOLERANCIAS Y ALERGIAS ALIMENTICIAS

7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA SOBRE INTOLERANCIAS Y/O ALERGIAS ALIMENTICIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible aportar documento médico para alegar alergias o intolerancias que no sean de tipo religioso</li> <li>• En caso de dietas especiales establecidas por el pediatra, es imprescindible, además de aportar documentación, comunicarlo con máximo detalle a dirección del centro.</li> <li>• En caso de necesitar algún tipo de medicación es necesario cumplimentar los anexos para la administración de medicamentos en el centro (pedir en dirección)</li> </ul>

En calidad de padre/madre/tutor/a legal, del alumno/a que se indica, solicita, su admisión en el comedor de este centro, comprometiéndose a cumplir las normas de funcionamiento y realizar los abonos en las fechas establecidas.

Elche, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_  
 Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_



## SOL·LICITUT DE PLAÇA PER AL MENJADOR ESCOLAR CURS 2018-2019

1. DADES DE L'ALUMNE/A				
COGNOMS I NOM	CURS	GRUP	BECA	DIETA ESPECIAL

2. DADES FAMILIARS				
NOM I COGNOM			NIF	
MARE:				
PARE:				
C./		NÚM.	PISO	PTA
POBLACIÓ		CÓDIGO POSTAL		

3. TELÈFONS ACTUALIZATS	
NOM o RELACIÓ	NÚMERO DE TELÈFON
MARE	
PARE	

- Afegir tants telèfons com siguin necessaris per a facilitar la comunicació del centre amb la família.

4. ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR (en cas d'eventual marcar les possibles dies que menjarà en el centre)
<input type="radio"/> FIX (TOTS ELS DIES)
EVENTUAL <input type="radio"/> DILLUNS <input type="radio"/> DIMARTS <input type="radio"/> DIMECRES <input type="radio"/> DIJOUS <input type="radio"/> DIVENDRES

5. RECOLLIDA DE L'ALUMNE/A DEL CENTRE (en cada dia encerclar una opció de recollida 15:30 ó 17)				
15:30 HORAS. EN ACABAR EL SERVEI DE MENJADOR			17:00 HORAS. EN ACABAR LES ACTIVITATS	
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17	15:30 ó 17

6. OBSERVACIONS SOBRE INTOLERÀNCIES I AL·LÈRGIES ALIMENTÀRIES

7. DOCUMENTACIÓ QUE APORTA SOBRE INTOLERÀNCIES I/O AL·LÈRGIES ALIMENTÀRIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprescindible aportar document mèdic per al·legar al·lèrgies o intoleràncies que no siguin de tipus religiós</li> <li>• En cas de dietes especials establertes pel pediatre, és imprescindible, a més d'aportar documentació, comunicar-ho amb màxim detall a direcció del centre.</li> <li>• En cas de necessitar algun tipus de medicació cal omplir els annexos per a l'administració de medicaments en el centre (demanar en direcció)</li> </ul>

En qualitat de pare / mare / tutor / a legal, de l'alumne / a que s'indica, sol·licita, la seva admissió al menjador d'aquest centre, comproment-se a complir les normes de funcionament i realitzar els abonaments en les dates establertes.

Elche, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_



Anexo II  
 SEGUIMIENTO COMEDOR NIÑOS DE INFANTIL. SEMANA DEL.... AL.... DE ..... CURSO 2018/2019

<b>INF 3A</b>	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre

**B:** Come Bien    **R:** Come Regular    **D:** Come con dificultad

Annex II  
SEGUIMENT MENJADOR XIQUETS/ES D' INFANTIL. SETMANA DEL.... AL.... DE ..... CURS 2018/2019

INF 3B	DILLUNS			DIMARTS			DIMECRES			DIJOURS			DIVENDRES		
	1 <sup>er</sup> plat	2 <sup>o</sup> plat	Pos-tres	1 <sup>er</sup> plat	2 <sup>o</sup> plat	Pos-tres	1 <sup>er</sup> plat	2 <sup>o</sup> plat	Pos-tres	1 <sup>er</sup> plat	2 <sup>o</sup> plat	Pos-tres	1 <sup>er</sup> plat	2 <sup>o</sup> plat	Pos-tres

**B**: Menja Bé    **R**: Menja Regular    **D**: Menja amb dificultat



Anexo II

SEGUIMIENTO COMEDOR NIÑOS DE INFANTIL. SEMANA DEL.... AL.... DE ..... CURSO 2018/2019

INF 4A	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos- tre

**B:** Come Bien    **R:** Come Regular    **D:** Come con dificultad

Anexo II

SEGUIMIENTO COMEDOR NIÑOS DE INFANTIL. SEMANA DEL.... AL.... DE ..... CURSO 2018/2019

**INF 4B**

	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos-tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos-tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos-tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos-tre	1 <sup>er</sup> plato	2 <sup>o</sup> plato	Pos-tre

**B:** Come Bien     **R:** Come Regular     **D:** Come con dificultad



**GENERALITAT VALENCIANA**  
 CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA, I SPORT  
<http://intercentres.edu.gva.es/jaume1>

Servei Territorial d'Alacant

Col·legi Públic "Jaume I"

C/. Manuel Campello Ruiz, 10 – 03205 – ELX

Telèfon 966915260 Fax 966915261

e-mail: 03004673@edu.gva.es

ANEXO III

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS SOBRE EL COMEDOR  
 INFORMACIÓ PER A LES FAMÍLIES SOBRE EL MENJADOR

Alumno/a:			Curso:			Fecha: __/__/__		
Alumne/a:			Curs:			Data: __/__/__		
PRIMER PLATO PRIMER PLAT			SEGUNDO PLATO SEGON PLAT			POSTRE POSTRES		
TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS SOBRE EL COMEDOR  
 INFORMACIÓ PER A LES FAMÍLIES SOBRE EL MENJADOR

Alumno/a:			Curso:			Fecha: __/__/__		
Alumne/a:			Curs:			Data: __/__/__		
PRIMER PLATO PRIMER PLAT			SEGUNDO PLATO SEGON PLAT			POSTRE POSTRES		
TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS SOBRE EL COMEDOR  
 INFORMACIÓ PER A LES FAMÍLIES SOBRE EL MENJADOR

Alumno/a:			Curso:			Fecha: __/__/__		
Alumne/a:			Curs:			Data: __/__/__		
PRIMER PLATO PRIMER PLAT			SEGUNDO PLATO SEGON PLAT			POSTRE POSTRES		
TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES

INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS SOBRE EL COMEDOR  
 INFORMACIÓ PER A LES FAMÍLIES SOBRE EL MENJADOR

Alumno/a:			Curso:			Fecha: __/__/__		
Alumne/a:			Curs:			Data: __/__/__		
PRIMER PLATO PRIMER PLAT			SEGUNDO PLATO SEGON PLAT			POSTRE POSTRES		
TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES	TODO TOT	POCO POC	NADA RES

Estimada familia/Estimada familia:

Le informamos que varios días hemos observado que el alumno/a \_\_\_\_\_ no está comiendo de forma adecuada en el comedor escolar./Els informen que diversos dies hem observat que l'alumne/a \_\_\_\_\_ no està menjat de forma adequada al menjador escolar.

Devolver firmado/Tornar signat

# 18.- PROPUESTA DE ACCIONES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

## Projecte de Formació en Centres **2018 / 2019** Proyecto de Formación en Centros **2018 / 2019**<sup>1</sup>

### CARACTERÍSTIQUES GENERALS / CARACTERÍSTICAS GENERALES

DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO		
Codi / Código: 03004673	Nom del centre / Nombre del centro: CEIP JAUME I	Localitat / Localidad: ELX
Telèfon / Teléfono: 966915260	Correu electrònic / Correo electrónico: 03004673@edu.gva.es	
Director/a: EVA MARÍA RICO PÉREZ		Nombre de membres del claustre / Número de miembros del claustro: 31

### PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES / PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS

DADES GENERALS DEL PROJECTE / DATOS GENERALES DEL PROYECTO
Títol del projecte en valencià / Título del proyecto en valenciano: Gestió de la conducta i desenvolupament d'habilitats socials.
Títol del projecte en castellà / Título del proyecto en castellano: Gestión de la conducta y desarrollo de habilidades sociales.
Títol del projecte en anglès / Título del proyecto en inglés:
Duració en hores / Duración en horas: 30
Necessitat principal a què respon el projecte / Necesidad principal a la que responde el proyecto: 1 - Resolución de conflictos
Observacions referents al projecte / Observaciones referentes al proyecto: También da respuesta a las necesidades 2 y 3, dinámicas de grupos y mindfulness

RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2018, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual s'estableix el Pla anual de formació permanent del professorat per al curs 2018-2019.[2018/8078] / RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2018, de la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación, por la que se establece el Plan anual de formación permanente del profesorado para el curso 2018-2019.[2017/8078] **canviar referència norma?**

**OBJECTIUS DEL PROJECTE / OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Núm	Objectiu / Objetivo
	<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Que el colegio y docentes descubran un modelo funcional para la gestión de Inteligencia Emocional y el desarrollo de Habilidades Sociales.</li> </ul> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer teorías practicas sobre Inteligencia Emocional y Psicología Positiva a nivel educativo.</li> <li>-Descubrir del concepto Habilidades Sociales, teoría y fisiología de aprendizaje.</li> <li>-Descubrir las herramientas para la gestión del comportamiento de forma positivista.</li> <li>-Valorar las estrategias de dinámicas de grupo y su valor para el aula. -</li> <li>Aplicar modelos metodológicos en base a dinámicas de grupo en el aula.</li> <li>-Desarrollar el liderazgo transformacional en la praxis docente.</li> </ul>

**CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES / CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS**

DADES DEL COORDINADOR/A DEL PROJECTE / DATOS DEL COORDINADOR/A DEL PROYECTO		
NIF: 22586899w	Nom / Nombre: MARIA ANGELES	Cognoms / Apellidos: ROMERO HIDALGO
Telèfon / Teléfono: 675138917	Correu electrònic / Correo electrónico: mangesromerohidalgo@gmail.com	

DADES DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES / DATOS GENERALES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS
Modalitat de participació (centre únic/Intercentres) / Modalidad de participación (centro único/Intercentros): unico

**CENTRES QUE PARTICIPEN / CENTROS QUE PARTICIPAN**

Codi / código	Centre / centro	Nombre de professors total / número de profesores total	Nombre de professors participants / número de profesores participantes
---------------	-----------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

<b>Línies estratègiques d'actuació / Líneas estratégicas de actuación</b>	
Els Projectes de Formació en Centres shauran de referir a les línies estratègiques d'actuació establertes pel Pla Anual de Formació (PAF). Indiqueu les que aneu a treballar: / Los Proyectos de Formación en Centros se deberán referir a las líneas estratégicas de actuación establecidas por el Plan Anual de Formación (PAF). Indicar las que se van a trabajar:	
Desenvolupament d'una escola inclusiva, coeducativa i igualitària / Desarrollo de una escuela inclusiva, coeducativa e igualitaria	SI - Escuela inclusiva
Desenvolupament del currículum en les etapes d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació de persones adultes / Desarrollo del currículum en las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación de personas adultas.	
La Formació Professional, les Ensenyances de règim especial, les Escoles Oficials d'Idiomes i els Centres de Formació de persones Adultes com a element clau per evitar l'absentisme i l'abandonament escolar i fomentar l'ocupabilitat / La Formación Profesional, las Enseñanzas de régimen especial, las Escuelas Oficiales de Idiomas y los Centros de Formación de personas Adultas como elemento clave por evitar el absentismo y el abandono escolar y fomentar la empleabilidad	
Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en els processos d'ensenyament i aprenentatge / Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza y aprendizaje	
Desenvolupament de l'educació plurilingüe / Desarrollo de la educación plurilingüe	
Desenvolupament professional del i de la docent. / Desarrollo profesional del y de la docente.	SI - Competencias profesionales a lo largo de la vida

<p>Continguts a desenvolupar / Contenidos a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Psicología Positivista, teoría, modelos y aplicación educativa. -</li> <li>Habilidades Sociales, teoría, fisiología de aprendizaje y modelos de entrenamientos.</li> <li>-Herramientas para la gestión de la conducta de forma positivista.</li> <li>-Modelos integrativos de HHSS y IE.</li> <li>-La familia en la escuela del siglo XXI inclusión y cambio de paradigma.</li> </ul>
<p>Participació no docent / Participación no docente:</p>

**Resultats esperats / Resultados esperados:**

- Psicología Positivista, teoría, modelos y aplicación educativa. -
- Habilidades Sociales, teoría, fisiología de aprendizaje y modelos de entrenamientos.
- Herramientas para la gestión de la conducta de forma positivista.
- Modelos integrativos de HHSS y IE.
- La familia en la escuela del siglo XXI inclusión y cambio de paradigma.

**PLA DE TREBALL / PLAN DE TRABAJO****Metodologia / Metodología:**

Se trata de un modelo teórico-practico donde se unen practicas reales, juegos y dinámicas de grupo aplicados al claustro, junto con la teoría en la que se plantea generar debates y foros para la expresión de opiniones y experiencias, con el objetivo de llegar a ideas comunes y cohesión del grupo.

**Organització dels participants / Organización de los participantes:****Temporalització / Temporalización:**

Sesiones con ponente:

Horario Martes de 15:00 a 17:00;

- 1: Habilidades Sociales mitos, realidades. Presentación Modelo MAPHS de integración en el aula. (22 enero)
- 2: Dinámicas de grupo gestoras de Habilidades Sociales en el aula. (29 enero)
- 3: Dinámicas de grupo gestoras de Habilidades Sociales en el aula. (19 febrero)
- 4: Modelo dialéctico para la gestión de alumnos disruptivos y conflictos en el aula. (12 marzo)
- 5: Comunicación familiar, integración en el proceso educativo. (26 marzo)
- 6: Mindfulness y su aplicación en el aula. (2 abril)
- 7: Mindfulness y su aplicación con las familias. (9 abril)
- 8: Empatízate, dinámicas para el desarrollo de competencia social. (14 mayo)
- 9: Autoestima, activación y gestión. (mayo 28)

Trabajo personal y grupo:

Febrero: 5, 12 y 16

Marzo: 5

Mayo: 7 y 21



Com es realitzarà l'avaluació de resultats? / ¿Cómo se realizará la evaluación de resultados?

**PARTICIPANTS, ASSISTENTS I PONENTS DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES / PARTICIPANTES, ASISTENTES Y PONENTES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS**

<b>DOCENTS PARTICIPANTS / DOCENTES PARTICIPANTES</b>		
<i>NIF</i>	<i>Cognoms / apellidos</i>	<i>Nom / nombre</i>
22008433D	GARCIA VICENTE	ROSA MARIA
48707297J	CUENCA GRAMUNTELL	PAULA
74382650Y	ESPIGARES SORIANO	IRENE
48579024B	GUILLEN MARTINEZ	LORENA
<b>DOCENTS PARTICIPANTS / DOCENTES PARTICIPANTES</b>		
<i>NIF</i>	<i>Cognoms / apellidos</i>	<i>Nom / nombre</i>
24233642Z	GARCIA GARCIA	ANGUSTIAS
20905866Q	GARCIA TOVAR	ALEJANDRA
52763431M	SABATELL ROMERO	FRANCISCO JAVIER
21644830J	VICENTE BOX	M.TERESA
20046099N	VIDAL PALMER	VERONICA
20852875V	ROIG BRESO	MARTA
74004245C	ESTEVE BOTELLA	INMACULADA
21976705K	GARCIA ALVAREZ	JOSEFA
02269357Q	MORANTE ESTEVEZ	PAMELA
73585359X	LANDETE BELDA	PAZ
74000329Z	GALIANA NOMDEDEU	SUSANA
53246425E	ALONSO GOMEZ	TANIA

74013007L	RUIZ GUISOT	BARBARA
53629332W	MARTINEZ SENDRA	MARTA
74370402V	LACAL SANCHEZ	ALBA
74009176Y	LLOPIS CAMARASA	VANESA
48643671M	SERRANO SORIANO	ESTER
33490647W	RICO PEREZ	EVA MARIA

**ALTRES ASSISTENTS / OTROS ASISTENTES**

<i>NIF</i>	<i>Cognoms / apellidos</i>	<i>Nom / nombre</i>
22002742E	ÁLVAREZ DOMÍNGUEZ	JOSE CARLOS
48367929X	CABALLERO BAÑO	ANA

**PONENTS / PONENTES**

<i>NIF</i>	<i>Cognoms / apellidos</i>	<i>Nom / nombre</i>	<i>Horas impartidas / hores impartides</i>
74219770N	LEÓN HIDALGO	BORJA	18

**REUNIONS / REUNIONES**

<i>Mes</i>	<i>Dia / día</i>	<i>Grup / grupo</i>	<i>Tema</i>
01	22	Ponente	1: Habilidades Sociales mitos, realidades. Presentación Modelo MAPHS de integración en el aula.

**REUNIONS / REUNIONES**

<i>Mes</i>	<i>Dia / día</i>	<i>Grup / grupo</i>	<i>Tema</i>
01	29	Ponente	2: Dinámicas de grupo gestoras de Habilidades Sociales en el aula.
02	5	Claustro	Trabajo personal y de grupo
02	12	Claustro	Trabajo personal y de grupo

02	19	Ponente	3: Dinámicas de grupo gestoras de Habilidades Sociales en el aula.
02	26	Claustro	Trabajo personal y de grupo
03	5	Claustro	Trabajo personal y de grupo
03	12	Ponente	4: Modelo dialéctico para la gestión de alumnos disruptivos y conflictos en el aula.
03	26	Ponente	5: Comunicación familiar, integración en el proceso educativo.
04	2	Ponente	6: Mindfulness y su aplicación en el aula.
04	9	Ponente	7: Mindfulness y su aplicación con las familias.
05	7	Claustro	Trabajo personal y de grupo
05	14	Ponente	8: Empatízate, dinámicas para el desarrollo de competencia social.
05	21	Claustro	Trabajo personal y de grupo
05	28	Ponente	9: Autoestima, activación y gestión.

## Programa Anual de Formació de centre. Curs 2018 / 2019

### Programa Anual de Formación de centre. Curso 2018 / 2019<sup>1</sup>

#### CARACTERÍSTIQUES GENERALS / CARACTERÍSTICAS GENERALES

DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO		
Codi / Código: 03004673	Nom del centre / Nombre del centro: CEIP JAUME I	Localitat / Localidad: ELX
Telèfon / Teléfono: 966915260	Correu electrònic / Correo electrónico: 03004673@edu.gva.es	
Director/a: EVA MARÍA RICO PÉREZ		Nombre de membres del claustre / Número de miembros del claustro: 31

ETAPES QUE IMPARTIX / ETAPAS QUE IMPARTE										
EI (1r)	EI (2n)	EP	EE	ESO	BA	FP	FPA	Esc. de música	Ens. art. i esp. prof.	EOI
	√									

ALTRES CARACTERÍSTIQUES / OTRAS CARACTERÍSTICAS

<sup>1</sup> RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2018, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual s'estableix el Pla anual de formació permanent del professorat per al curs 2018-2019.[2018/8078] / RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2018, de la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación, por la que se establece el Plan anual de formación permanente del profesorado para el curso 2018-2019.[2017/8078]

DADES DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓ/ DATOS DEL COORDINADOR/A DE FORMACIÓN		
NIF: 22586899W	Nom / Nombre: MARIA ANGELES	Cognoms / Apellidos: ROMERO HIDALGO
Telèfon / Teléfono: 675138917	Correu electrònic / Correo electrónico: manglesromerohidalgo@gmail.com	Horari de contacte / Horario de contacto:

**DETECCIÓ DE NECESSITATS / DETECCIÓN DE NECESIDADES****NECESSITATS DE GRUP / NECESIDADES DE GRUPO**

Núm	Tipus de grup / <i>Tipo de grupo</i>	Nombre de persones / <i>Número de personas</i>	Descripció de la necessitat / <i>Descripción de la necesidad</i>
1	Claustro	25	Resolución de conflictos
2	Claustro	25	Dinámicas de grupo
3	Claustro	20	Mindfulness
4	Claustro	18	Inclusión alumnado TEA
5	Claustro	11	Matemáticas manipulativas
6	Claustro	7	Aprendizaje Basado en Proyectos

**NECESSITATS INDIVIDUALS / NECESIDADES INDIVIDUALES**

Núm	NIF	Cognoms / <i>Apellidos</i>	Nom / <i>Nombre</i>	Àrea / <i>Área</i>
-----	-----	----------------------------	---------------------	--------------------

**PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES / PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS****PROJECTE 1 / PROYECTO 1**

<b>DADES GENERALS DEL PROJECTE 1/ DATOS GENERALES DEL PROYECTO 1</b>
Títol del projecte en valencià / <i>Título del proyecto en valenciano</i> : Gestió de la conducta i desenvolupament d'habilitats socials.
Títol del projecte en castellà / <i>Título del proyecto en castellano</i> : Gestió de la conducta y desarrollo de habilidades sociales.
Títol del projecte en anglés / <i>Título del proyecto en inglés</i> :
Duració en hores / <i>Duración en horas</i> : 30

Necessitat principal a què respon el projecte / *Necesidad principal a la que responde el proyecto:*

1

Observacions referents al projecte / *Observaciones referentes al proyecto:*

También da respuesta a las necesidades 2 y 3, dinámicas de grupos y mindfulness

#### **DADES DEL COORDINADOR/A DEL PROJECTE 1/ DATOS DEL COORDINADOR/A DEL PROYECTO 1**

NIF: 22586899w	Nom / Nombre: MARIA ANGELES	Cognoms / Apellidos: mangelesromerohidalgo@gmail.com
Telèfon / Teléfono: 675138917	Correu electrònic / Correo electrónico:: mangelesromerohidalgo@gmail.com	

#### **DADES DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES 1/ DATOS GENERALES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS 1**

Modalitat de participació (Centre únic/Intercentres) / *Modalidad de participación (Centro único/Intercentros):* unico

#### **PROJECTE 2 / PROYECTO 2**

#### **DADES GENERALS DEL PROJECTE 2/ DATOS GENERALES DEL PROYECTO 2**

Títol del projecte en valencià / *Título del proyecto en valenciano:*

Títol del projecte en castellà / *Título del proyecto en castellano:*

Títol del projecte en anglés / *Título del proyecto en inglés:*

Duració en hores / *Duración en horas:*

Necessitat principal a què respon el projecte / *Necesidad principal a la que responde el proyecto:*

Observacions referents al projecte / *Observaciones referentes al proyecto:*

#### **DADES DEL COORDINADOR/A DEL PROJECTE 2/ DATOS DEL COORDINADOR/A DEL PROYECTO 2**

NIF:	Nom / Nombre:	Cognoms / Apellidos:
Telèfon / Teléfono:	Correu electrònic / Correo electrónico::	

**DADES DEL PROJECTE DE FORMACIÓ EN CENTRES 1/ DATOS GENERALES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS 1**

Modalitat de participació (Centre únic/Intercentres) / Modalidad de participación (Centro único/Intercentros):

**GRUPS DE TREBALL I SEMINARIS / GRUPOS DE TRABAJO Y SEMINARIOS**

<b>PROPOSTA DE GRUPS DE TREBALL I SEMINARIS / PROPUESTA DE GRUPOS DE TRABAJO Y SEMINARIOS</b>									
Núm	Títol / título	Modalitat / modalidad		Necessitat / necesidad	Nombre de participants / núm. de participantes	Hores / horas	Data inici / Fecha inicio	Data finalització / Fecha finalización	Responsable
		Acció formativa / Acció formativa	Participació / Participación						

# **19.- PLAN DE ACOGIDA**



C.P. JAUME I

03004673

ELCHE

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.**
- 3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO. REALIDAD LINGÜÍSTICA DEL ALUMNADO.**
- 4. OBJETIVOS.**
- 5. REALIZACIÓN DE LA ACOGIDA.**
  - 5.1. ACOGIDA A PRINCIPIO DE CURSO.**

**5.1.1. En relación al profesorado nuevo.**

**5.1.2. En relación al alumnado nuevo.**

**5.1.3. En relación a los padres/madres nuevos.**

**5.2. ACOGIDA A LO LARGO DEL CURSO.**

**5.2.1. En relación al profesorado nuevo.**

**5.2.2. En relación al nuevo alumnado y familia.**

**6. PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.**

**6.1. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.**

**6.1.1. Matriculación.**

**6.1.2. Preparación.**

**6.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO.**

**6.2.1. Bienvenida.**

**6.2.2. Incorporación al aula.**

**6.3. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN.**

**6.3.1. Evaluación inicial.**

**6.3.2. Determinación de las necesidades.**

**6.3.3. Planificación del apoyo lingüístico.**

**6.3.4. Coordinación con el entorno escolar.**

**6.3.5. Planificación del seguimiento.**

**6.4 SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.**

**6.4.1. Finalización del proceso.**

**6.4.2. Evaluación del proceso.**

**7. FASE DE ACOGIDA RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES ESPAÑOLES.**

**8. FASE DE ACOGIDA RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES EXTRANJEROS.**

**9. TRATAMIENTO DE LA ACOGIDA POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES.**

**9.1. INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

**9.2. CEFIRES.**

**9.3. CONSELLERIAS.**

**9.4. ADMINISTRACIONES LOCALES.**

**9.5. ONGs, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

### **¿ Por qué un plan de acogida?**

Resulta fundamental que toda la comunidad escolar vaya percibiendo la llegada de nuevos profesores, nuevo alumnado (tanto autóctono como inmigrante) y nuevas familias; como un hecho enriquecedor y no como un problema o una carga añadida para la que no hay solución planificada.

La buena planificación de un plan de acogida contribuirá de forma importante a que esta percepción vaya calando en nuestra comunidad escolar.

Cuando alguien llega a un sitio que no conoce la lengua ni la cultura, se siente desorientado, aturdido y deseoso de encontrar una sonrisa, un símbolo de entendimiento, algo que le indique que es bien recibido y aceptado.

Si el alumno/a y su familia perciben desde un primer momento la escuela como un lugar donde se le acoge, se le respeta y se le valora, al percibirlo volverá a la escuela con alegría, aprenderá con más ilusión, se integrará mejor con el resto de compañeros/as, ganará en autoestima y desplegará con mayor rapidez todas sus aptitudes.

De igual forma, la familia si percibe que la escuela es un lugar donde se siente útil y valorado/a y donde se le da protagonismo a su cultura como una más que nos enriquece , estará más abierta y dispuesta a colaborar y se ocupará mucho más del proceso educativo de su hijo/a.

Nos planteamos también que el plan de acogida debe aplicarse no sólo a los alumnos/as inmigrantes sino a todos los alumnos nuevos que se vayan incorporando al centro de forma tardía.

En resumen, nuestro plan de acogida es una respuesta a las interrogantes que nos fueron surgiendo:

- ¿Cómo hacer acogedora la llegada del nuevo profesorado al centro?
- ¿ Cómo hacer más acogedora la llegada de los alumnos/as a un lugar donde no conocen a nadie?
- ¿ Cómo hacer más acogedores esos primeros momentos?
- ¿ Cómo facilitar la relación de estos alumnos con el resto?
- Y, por fin, ¿ cómo hacer que los padres se sientan acogidos y perciban la escuela como un lugar en el que se les valora, se le da importancia y protagonismo a su cultura y se les dan cauces que faciliten su participación e integración?
- Establecer los procedimientos y los criterios necesarios para acoger al alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, y facilitar guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades

## 2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

**Todo este procedimiento viene regulado por la RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana, en la cual se establecen los procedimientos y los criterios necesarios para acoger a este alumnado y facilitarnos guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar la acogida y dar una atención adecuada a sus necesidades.**

Para la realización de este Plan de acogida, además de basarnos en esta resolución se ha tenido en cuenta la siguiente legislación y planes del centro:

### LEGISLACIÓN Y REFERENTES

► Plan de acción tutorial (PAT) – Educació Infantil i Educació Primària

► Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educació Infantil i Educació Primària

► Plan de convivència

Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència als centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de casos de violència escolar. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 01.08.2014, núm. 7330.

► Plan de transición de Educació Primària a Educació Secundària Obligatoria

Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 23.06.2011, núm. 6550.

► Procedimiento de admisión.

- Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat. Diari Oficial

de la Comunitat Valenciana, 18.04.2016, núm. 7762, p. 8358-8371.

- Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 21.04.2016, núm. 7765, p. 8704-8745.

- Ordre 13/2018, de 18 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'accés i l'admissió als cicles formatius de grau mitjà i grau superior dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny a la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, 20.04.2018, núm. 8278, p. 15627-15636.

### 3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO. REALIDAD LINGÜÍSTICA DEL ALUMNADO.

En los últimos años se han ido incorporando a los colegios de Elche un amplio número de alumnado procedente de otros países. En nuestro centro al aplicar el Programa de Inmersión Lingüística (PIL) el porcentaje de inmigrantes no es muy alto. Actualmente hay 450 alumnas y alumnos matriculados, de los cuales únicamente 39 son de origen extranjero. Normalmente estas familias prefieren matricular a sus hijos/as en colegios de línea castellana.

ETAPA	CURSO	Nº DE ALUMNOS
INFANTIL	INFANTIL 3 AÑOS	44
	INFANTIL 4 AÑOS	48
	INFANTIL 5 AÑOS	48
TOTAL INFANTIL		140
PRIMARIA	1º PRIMARIA	54
	2º PRIMARIA	46
	3º PRIMARIA	53
	4º PRIMARIA	52

	5º PRIMARIA	49
	6º PRIMARIA	51
TOTAL PRIMARIA		305
AULA ESPECÍFICA		5
<b>TOTAL</b>		<b>450</b>

En el colegio la gran mayoría de los niños son españoles. En el presente curso escolar tenemos un total de 39 niños/as procedentes de otras nacionalidades:

	INF3	INF4	IN 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	A.E.E	TOTAL
Argentina											
Bolivia									1		1
Francia											
Mali					2		1		1	1	5
Marruecos		4		1	1	1	1				8
Rumanía	1		1	2	2	1	2	2			11
Senegal											
China				2	1	1	1		4		9
Argelia				1		1					2
Ecuador					1						1
Nigeria					1			1			2
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>39</b>

Además tenemos alumnado procedente de familias de otras comunidades autónomas que llegan al pueblo buscando una salida económica a su situación familiar. Suelen ser familias con falta de interés hacia el trabajo escolar ya que su preocupación se centra en mejorar su situación económica y familiar. La característica socio-económica del alumnado de nuestro centro la podríamos enmarcar en media baja. Este tipo de familias necesitan con frecuencia ayuda y asesoramiento en la tramitación de becas y ayudas, ya que en la mayoría de los casos carecen de capacidad de gestión, o desconocen las posibilidades.



El proyecto que realizamos parte de la realidad de nuestro centro y de su contexto. Entendemos que no es lo mismo *recibir* que *acoger*. La acogida exige una actitud comprensiva que hay que entender como un conjunto de tareas enmarcadas dentro de un PLAN DE ACOGIDA que facilita la adaptación del alumno/a que se incorpora y que constituye el documento de referencia para toda la comunidad educativa.

El objetivo último es integrar al alumno/a no sólo en su aula, sino en la dinámica escolar. Si el niño/a y su familia perciben desde un primer momento la escuela como un lugar donde se le acoge, se le respeta y se le valora, al percibirlo volverá a la escuela con alegría, aprenderá con más ilusión, se integrará mejor con el resto de compañeros/as, ganará en autoestima y desplegará con mayor rapidez todas sus aptitudes.

Nuestro Programa de Acogida está de acuerdo y reflejado en el Proyecto Educativo de Centro, así como en el Proyecto Curricular y forma parte del Programa de Atención a la Diversidad. Implica a toda la comunidad educativa, en tanto que no está pensado únicamente para el alumnado inmigrante, dados los datos anteriormente mencionados, sino para favorecer la convivencia de todas y todos los integrantes del centro.

#### **4. OBJETIVOS.**

Los objetivos que se proponen con la realización de este plan de acogida son:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo profesorado, alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites burocráticos de matriculación.
- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad y se sienta seguro e integrado.
- Establecer un clima de clase ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros y compañeras.

- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Evitar tendencias de autoaislamiento de los nuevos alumnos/as debido a lo traumático de la experiencia sufrida al entrar al colegio.
- Establecer la línea de actuación a seguir para responder a las necesidades educativas del alumnado de nueva incorporación.
- Introducir en la organización escolar los cambios y medios para que pueda realizarse el proceso de aceptación-adaptación-integración del alumno o alumna de nueva escolarización y del resto de la comunidad educativa.
- Adoptar medidas que favorezcan la acogida y la inserción socio-educativa de los alumnos pertenecientes a sectores sociales desfavorecidos y minorías étnicas y apoyar el desarrollo de estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos.
- Facilitar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción de todos los alumnos y alumnas a la educación, independientemente de sus condiciones personales, sociales, económicas, de procedencia y culturales.
- Promover programaciones interculturales en las que se vean reflejadas las diferentes culturas para facilitar la comprensión y el diálogo entre ellas.
- Facilitar la formación del profesorado en el campo de la interculturalidad.
- Colaborar en la preparación de programas concebidos para mejorar el rendimiento escolar del alumnado extranjero.
- Fomentar la coordinación entre los centros docentes respecto a la atención educativa del alumnado extranjero.
- Contribuir a la sensibilización de los padres extranjeros respecto al aprendizaje de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana.
- Favorecer la participación de los padres del alumnado extranjero en el Consejo Escolar del centro, las Asociaciones de Madres y Padres, las Asociaciones del Alumnado, etc.
- Favorecer la realización de actividades conjuntas entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Elaborar una bibliografía y los recursos relacionados con la atención educativa del alumnado inmigrante y la interculturalidad, así como disponer de una relación infográfica de direcciones de Internet.

## **5. REALIZACIÓN DE LA ACOGIDA.**

El programa de acogida de nuestro centro está dirigido a los alumnos y alumnas, a las familias y a todo el profesorado.

Lo desarrollaremos a 2 niveles, diferenciando la incorporación a principio de curso y a lo largo del mismo.

### **5.1. ACOGIDA A PRINCIPIO DE CURSO.**

El funcionamiento del centro será el siguiente:

#### **5.1.1. En relación al profesorado nuevo.**

Comenzaremos con la presentación de los profesores/as al centro y entrega de credenciales. Reunión: Presentación del equipo directivo. Breve explicación de la situación/contexto del centro.

Tramitación de credenciales por secretaria del centro a Consellería.

Con la finalidad de crear un clima agradable y orientarles un poco sobre la forma de trabajar en nuestro colegio, comenzaremos por enseñarles las instalaciones del centro.

Rellenar ficha del profesorado.

A media mañana, realización del Claustro:

Adscripción de los cursos y entrega de llaves.

Explicación del horario de sustituciones. Horarios personales.

información sobre el colegio: normas de funcionamiento del centro, horarios de entrada y salida, calendario escolar, los aspectos fundamentales del PEC, etc.

Explicación del plan de convivencia. Su aplicación.

Explicación apoyos (dentro-fuera del aula) y modelo de atención a la diversidad.

Explicación de los proyectos del centro y forma de participación.

### **5.1.2. En relación al alumnado nuevo.**

En la etapa de EDUCACIÓN INFANTIL, el maestro/a de apoyo junto con el tutor/a se encargará de recibir al nuevo alumnado en Infantil de 3 años, para ello se seguirá el protocolo establecido para el periodo de adaptación al centro.

En el caso de entrada de nuevo alumnado en infantil 4 años e infantil 5 años será importante facilitar unas referencias afectivas claras por parte del tutor/a, sobre todo si es su primera experiencia escolar ya que para los más pequeños, puede resultar abrumador el cambio de espacios y profesorado.

En la etapa de EDUCACIÓN PRIMARIA, el tutor/a es el encargado de recibir a su grupo-clase y por tanto también al nuevo alumno/a. En general se procederá de la forma siguiente:

- Acogida cálida, afectuosa y continuada, evitando el exceso de información.
- Explicación clara de las pautas y normas de convivencia del centro que han de ser respetadas desde el principio.
- Presentación de los compañeros, horarios y actividades que se proponen.
- Presentación de todos y cada uno de los profesores y profesoras con los que este alumnado tiene relación.
- Presentación del espacio físico del centro y los servicios básicos.

Es fundamental crear las condiciones que permitan al alumnado nuevo mostrar sus habilidades ante sus compañeros/as, lo que reforzará su autoestima y les otorgará prestigio ante ellos/as.

Conviene establecer en la clase un sistema de embajadores/as, que ayuden al alumnado nuevo y faciliten su integración en el grupo. Pueden encargarse de enseñarle las diferentes instalaciones del centro, las distintas dependencias y las actividades que se realizan en cada una de ellas.

Las VENTAJAS EDUCATIVAS que puede suponer ser alumno/a embajador/a son las siguientes:

- Sentirse más útil y valorado/a en el aula.
- Aumentar su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
- Aumentar su sentido de la responsabilidad y compañerismo.
- Desarrollar actitudes de gran valor socio personal y educativo tales como la empatía, la resolución de conflictos, la cooperación.....

Es importante que los padres y madres de los alumnos/as conozcan estas ventajas educativas.

Durante la primera quincena el tutor/a realizará para todo el grupo clase:

- Evaluación inicial (detección de necesidades).
- Explicación de las normas de funcionamiento del aula.
- Explicación de la metodología.
- Entrega de documentación e información (materiales, horarios, servicios, etc.).

Procuraremos que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

### **5.1.3. En relación a los padres/madres nuevos.**

Los responsables de acoger a los padres/madres nuevos, serán los miembros del Equipo directivo.

El mismo día en que los familiares vienen a formalizar la matrícula se les informa del funcionamiento del centro:

- Calendario escolar y horarios del centro.
- Material escolar necesario.
- Normas del Colegio.
- Actividades que se realizan fuera del Centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar. Precios. Becas.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor escolar.
- Información sobre las funciones, actividades del AMPA del Centro.

También se concertará tanto en infantil como en primaria una entrevista personal con el tutor/a, para recabar datos del alumno/a a través de un cuestionario de información familiar.

Durante el mes de septiembre se les convocará a la reunión general inicial junto al resto de las familias para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos e hijas, recibir información de interés y también para conocer al resto de familias.

Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación laboral anterior y actual, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

## **5.2. ACOGIDA A LO LARGO DEL CURSO.**

### **5.2.1. En relación al profesorado nuevo.**

La acogida al profesorado que se incorpora a lo largo del curso, será similar a la de principios del mismo:

- Se les dará la bienvenida, se le presentará al equipo directivo.
- Presentaremos al resto de profesores del centro.
- Entregarán la credencial para que la secretaría pueda tramitar su envío a Consellería.
- Se le dará una ficha para que la rellene con sus datos.
- Se realizará el “tour” por el centro y se les ofrecerá información fundamental sobre el funcionamiento del mismo.
- Se le explicará cuál será su función en el centro y si viene a sustituir a un compañero se le informará sobre el grupo-clase e incluso si es posible se le pondrá en contacto con el profesor al que sustituye para facilitar su incorporación al trabajo.
- Le orientaremos un poco sobre la forma de trabajar en nuestro colegio, comenzaremos por enseñarles las instalaciones del centro.
- Explicación del horario de sustituciones. Horarios personales.

- Información sobre el colegio: normas de funcionamiento del centro, horarios de entrada y salida, calendario escolar, los aspectos fundamentales del PEC, Plan de Convivencia, Apoyos, atención a la diversidad etc.

### **5.2.2. En relación al nuevo alumnado y familia.**

Los pasos que se seguirán cuando un alumno/a se incorpore al centro serán:

- Acudir al aula para una presentación y toma de contacto con sus compañeros/as y con el tutor/a.
- Realizar un “tour” por el centro acompañado por un maestro/a del ciclo que se encuentre libre en ese momento o por algún componente del equipo directivo, más algún compañero de clase (para favorecer la interacción).
- Llevar a cabo una evaluación inicial para determinar sus necesidades educativas.

Sería conveniente previamente a la llegada del nuevo compañero/a hacer reflexionar a todo el grupo sobre la persona que llega y se les puede pedir que se pongan en su lugar y piensen qué les gustaría saber o qué necesitarían si estuvieran en el mismo caso.

A continuación, desarrollamos las fases del plan de acogida para el alumnado extranjero, dado las dificultades en la adaptación debido al idioma.

## **6. PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.**

En nuestro centro, la mayoría de los alumnos/as inmigrantes se incorporan al mismo a lo largo del curso, de ahí que el Plan de acogida y todos los elementos que intervienen en el mismo tengan que estar dispuestos para su puesta en funcionamiento en cualquier momento.

Todas las fases de dicho plan consideramos que son de una importancia fundamental. Si una de ellas falla, el proceso pierde mucha de su efectividad.

Cuando una familia inmigrante tiene que matricular a su hijo/a en el Centro, acudirá al mismo al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1.- Para ver si el Centro tiene plazas y recoger la documentación necesaria para la matriculación.

2.- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

### **6.1. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.**

La aplicación del protocolo se iniciará en el momento en que el centro esté informado de la incorporación del nuevo alumno o alumna o cuando se produzca directamente su matriculación.

En esta fase se llevarán a cabo dos procesos: el de matriculación y el de preparación.

#### **6.1.1. Matriculación.**

Para el proceso de matriculación se realizarán las siguientes acciones según se especifica en la resolución:

- Preparar la comunicación con la familia biológica o de acogida, el tutor o tutora o los representantes legales. En el caso necesario, y si es posible, se facilitará por parte de la Administración un mediador o mediadora intercultural o intérprete.
- Se realizará una primera entrevista con el alumno o alumna y con la familia biológica, de acogida o con los representantes legales, para obtener los datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno o alumna, e información sobre la situación familiar en ese momento y, si procede, con la entidad de atención al inmigrante que los atiende.
- Se facilitará al alumno o alumna y familia o representantes legales información sobre el centro como: funcionamiento del centro, servicios complementarios, actividades complementarias y extraordinarias, horarios y calendarios, materiales curriculares, ayudas y becas y resolución de dudas.
- Se concertará la visita que tendrá lugar en el día de bienvenida.

Cuando la familia de inmigrantes acude al centro a solicitar información para la posible matriculación de su hijo/a, y se comprueba que el centro tiene plazas vacantes, es el momento de iniciar la Acogida.

Resulta decisivo para su posterior integración que la familia perciba que la **información** que se transmite sea **clara y precisa**.

Ello puede conseguirse:

- Elaborando impresos de matriculación traducidos a varias lenguas: castellano, valenciano, inglés, árabe... Podremos conseguirlo mediante la colaboración de ONGs que funcionen en la zona o a través de la ayuda de familias ya escolarizadas que dominen dichas lenguas.



- Contando con la presencia de un alumno/a intérprete que nos ayude a entendernos y nos facilite la comunicación.

En bastantes ocasiones, la mismas familias acuden al centro con alguna persona que hace las funciones de traductor/a. Además, según se especifica en

- La escuela debe contar con una hoja informativa, también traducida si es posible a las lenguas anteriores, donde se informe claramente de los documentos necesarios para la matriculación.

Generalmente será el Secretario/a la persona que más intervenga en esta fase del Plan.

Explicará detalladamente cada uno de los apartados a rellenar y resultarán fundamentales ciertas dosis de amabilidad, buena disposición y cierto compromiso por contribuir a que las familias reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora.

Se insistirá en la importancia de volver con toda la documentación necesaria y en la **IMPORTANCIA DE VOLVER TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA**, y no solo los alumnos/as, el primer día de la incorporación al centro.

El Equipo Directivo sería el encargado de llevar a cabo esta primera fase del plan.

Durante el tiempo que tarde la familia en traer toda la documentación necesaria, se irá informando al profesor/a tutor/a de la próxima llegada de los nuevos alumnos/as para que ponga en marcha el proceso de acogida en el aula, así como a los encargados de la 2º fase del plan y a los miembros del Equipo directivo al objeto de decidir, según los criterios acordados, la clase en la que se escolarizará al alumno/a.

### **6.1.2. Preparación.**

Según la resolución, para iniciar el proceso, si procede, el equipo directivo convocará a la comisión de coordinación pedagógica que determinará las acciones que se le atribuyen a este protocolo y designará una subcomisión para llevarlas a cabo.

Entre las tareas a realizar serán:

- Planificar y coordinar la bienvenida.
- Planificar la incorporación al grupo.
- Organizar los recursos necesarios para la acogida.
- Implicar a la comunidad educativa en todo el proceso.

- Planificar, organizar y desarrollar actuaciones para la sensibilización de la comunidad educativa que generen empatía hacia las personas desplazadas y eviten actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo.

## **6.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **6.2.1. Bienvenida.**

Esta fase se refiere a la acogida a realizar durante el día en que el alumno y su familia vuelven al Centro con toda la documentación necesaria y puede quedarse ya escolarizado.

Intervendrán en esta fase:

- 1.- El Secretario/a o persona encargada de recoger la documentación y comprobarla.
- 2.- Un maestro/a encargado/a de la acogida en esta 2ª Fase.

Se establecerá un horario de guardia de acogida entre los maestros/as de Primaria. En Infantil podría ser el Maestro/a de Apoyo.

Esta fase de la acogida sólo podrá hacerse durante la 1ª hora de la mañana o de la tarde.

- 3.- Un miembro del Equipo Directivo.
- 4.- Un alumno/a intérprete del mismo país de procedencia, si es posible.

Una vez que el Secretario o persona encargada ha recogido la documentación, el maestro/a encargado/a de la acogida y el alumno/a intérprete recibirán al alumno/a y a su familia y les irán enseñando el Centro siguiendo varios pasos:

A.- Muestra de la entrada del colegio. Se le mostrará por que puerta principal deben entrar por la mañana para dejar al alumno o alumna, así el lugar en el cual realizará la fila. Se le indicará también al alumno la puerta de entrada para dirigirse a su aula todas las mañanas, así como la puerta principal y conserjería.

B.- Muestra de las distintas dependencias e instalaciones del centro. Estas se encuentran pictografiadas con un referente visual y con el nombre escrito. Siempre que sea posible se escribirá la dependencia en su idioma.

Si el alumno/a no domina la lengua, ira repitiendo el nombre de cada dependencia en castellano y lo escribirá en algún caso, será una forma de ir introduciendole la lengua. En otros, el maestro preguntará de qué dependencia se trata.

Ello permitirá al alumno y a su familia tener una orientación de los servicios que el Centro le ofrece así como de su ubicación, al objeto de facilitar el desplazamiento del alumno/a por el Centro.

Con todo ello se pretende que el alumno/a y sus familias sientan más cercano el centro y lo vean como un lugar en el que se les valora y se les da protagonismo.

Además ello permitirá que el maestro/a detecte en un primer momento el nivel de competencia lingüística del alumno/a. Para ello deberá rellenar el siguiente documento elaborado al efecto:

C.P. JAUME I  
ELCHE

PLAN DE ACOGIDA  
NIVEL DE COMPETENCIA  
LINGÜÍSTICA

NOMBRE DE  
ALUMNO/A \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

FECHA DE INCORPORACIÓN \_\_\_\_\_

NIVEL \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

NIVEL DE C. LINGÜÍSTICA \_\_\_\_\_

NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DETECTADO

COMPRENSIÓN ORAL

- No comprende nada
- Comprende solo los saludos y algunas expresiones más usuales
- Es capaz de comprender globalmente solo las informaciones básicas.
- Comprende mensajes y explicaciones breves.
- Comprende las instrucciones y explicaciones dadas aunque a veces no entiende alguna palabra o frase.
- Entiende todo perfectamente.

## EXPRESIÓN ORAL

- No es capaz de expresarse en castellano.
- Sólo es capaz de responder afirmativa o negativamente a algunas preguntas sencillas. Además responde diciendo su nombre y/o su edad.
- Sabe responder con algunas palabras muy sencillas y sueltas.
- Es capaz de comunicarse mínimamente con los demás aunque tenga muchas dificultades ante todo al utilizar tiempos verbales , concordancias...
- Es capaz de entenderse con los demás aunque se aprecian deficiencias y vacíos de vocabulario.
- Se comunica con los demás con normalidad.

OBSERVACIONES:

**COMPRESIÓN LECTORA**

- No reconoce ninguna grafía
- Solo reconoce globalmente su nombre y alguna otra palabra sencilla.
- Conoce las vocales y algunas consonantes. Además es capaz de leer globalmente algunas palabras muy sencillas.
- Conoce vocales y consonantes mayúsculas y minúsculas pero lee mecánicamente con dificultades y sin comprensión.
- Es capaz de leer todas las palabras y frases, pero su nivel de comprensión y velocidad lectora es muy inferior al normal de su edad.
- Lee correctamente con el ritmo, entonación y comprensión adecuados.

**EXPRESIÓN ESCRITA**

- No sabe escribir en castellano ni de copiar
- No sabe escribir en castellano pero es capaz de copiar.
- Solo es capaz de escribir en castellano su nombre y algunas palabras más.
- Es capaz de escribir al dictado con ortografía natural y con algunas confusiones en ciertas grafías.
- Es capaz de escribir espontáneamente pero con un nivel inferior al normal en su edad.
- Es capaz de escribir correctamente

**OBSERVACIONES:**



C.- Una vez presentado el Centro, el maestro/a acompañará al alumno/a y su familia al despacho del Equipo Directivo, donde uno de sus miembros continuará el proceso de acogida.

Con la ayuda del alumno intérprete,:

- Se presentará al alumno y su familia.
- Les explicará las señas de identidad del PEC así como las principales normas de funcionamiento del RRI.
- Les explicará el Plan de trabajo que el centro tiene previsto para los alumnos inmigrantes así como la importancia de la interculturalidad en nuestra escuela.
- Les hablará sobre la necesidad de colaboración de las familias en el centro y en el proceso educativo de su hijo/a.
- Fijará la fecha de la próxima reunión de la familia con el tutor/a.
- Se les entregará el DOCUMENTO para la recogida de información personal.



## INFORMACIÓN FAMILIAR Educación Primaria

### Datos del alumnado

APELLIDOS:				
NOMBRE:				
FECHA DE NACIMIENTO:				
POBLACIÓN:		PAÍS:		
DIRECCIÓN:				
IDIOMAS QUE HABLA:				
TFNO. DOMICILIO:		MÓVIL:		
TFNO. TRABAJO:		TFNO. URGENCIA:		
NIVEL EN EL QUE SE MATRICULA:				
1º	2º	3º	4º	5º
6º				

NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: 2	0	1
TRANSPORTE OFICIAL:	VALENCIANO:	
COMEDOR ESCOLAR:	RELIGIÓN:	
OBSERVACIONES		

Datos familiares

<b>PADRE O TUTOR</b>	APELLIDOS Y NOMBRE:
	FECHA DE NACIMIENTO:
	PROFESIÓN:
	IDIOMA:
<b>MADRE O TUTORA</b>	APELLIDOS Y NOMBRE:
	FECHA DE NACIMIENTO:



## Escolarización

HA ESTADO ESCOLARIZADO ANTERIORMENTE

DESDE QUE EDAD

EN QUÉ CENTRO

DÓNDE

ASISTÍA REGULARMENTE

## Salud - Alimentación - Sueño - Higiene - Hábitos

TIENE TODAS LAS VACUNAS CORRESPONDIENTES A SU EDAD

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD

NECESITA ALGUNA MEDICACIÓN

NECESITA ATENCIÓN ESPECIAL

TIENE ALERGIA A ALGO

MEDIDAS A ADOPTAR

HAY ALIMENTOS QUE NO PUEDE TOMAR

DUERME SOLO

COMPARTI HABITACIÓN

DUERME AL MENOS 10 HORAS	
SE DUCHA O BAÑA SOLO	
CUÁNTO TIEMPO DEDICA A VER LA T.V. A DIARIO	
DEDICA TIEMPO A LA LECTURA DIARIAMENTE	
OBSERVACIONES	

Partiendo de que el nuevo alumno será asignado al curso que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular, el centro deberá tener consensuados unos criterios a tener en cuenta para la asignación del nuevo alumno a un determinado grupo. En nuestro caso, los alumnos serán adscritos al grupo en Castellano para evitar una mayor dificultad en su acogida.

### 6.2.2. Incorporación al aula.

**Responsable:** el tutor/tutora

Una vez entregada toda la documentación necesaria, el nuevo alumno podrá acudir al grupo clase asignado.

Un miembro del equipo directivo acompañará al nuevo alumno y a su familia a la clase y les presentará al maestro/a tutor/a.

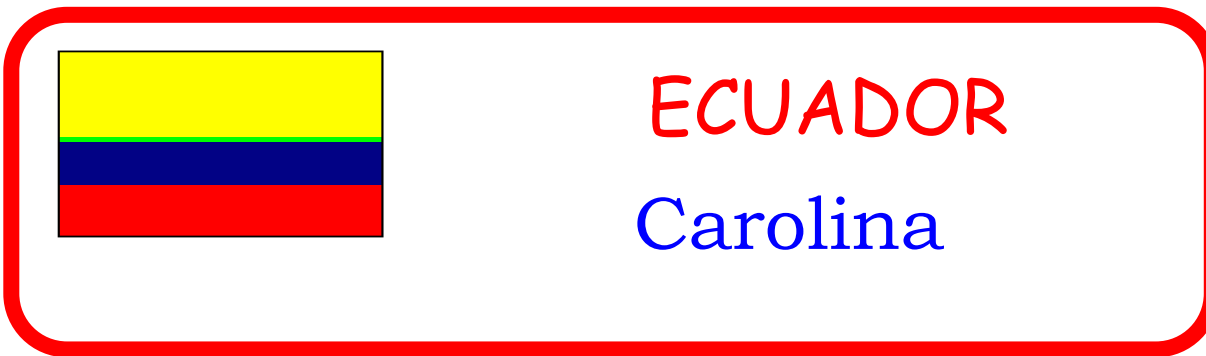
Es necesario que el maestro tutor haya realizado con sus alumnos/as un trabajo previo sistematizado que permita la formación en actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno/a y que elimine prejuicios y estereotipos creados. Consideramos ésta una labor educativa primordial que ha de desarrollarse desde los primeros años de Infantil de forma programada y sistemática.

Existen multitud de actividades para desarrollar una buena acogida en la Clase. A continuación desarrollaremos algunas de ellas que han sido experimentadas y que recomendamos por conocer su buen funcionamiento. Estas actividades las dividiremos en dos bloques (

Infantil y Primaria) aunque muchas de ellas pueden adaptarse para ambas etapas educativas. Estas actividades serán elegidas por el tutor o tutora del curso o se consensuarán a nivel de ciclo.

### A.- ED. INFANTIL:

Cuando al niño/a se incorpora a la clase , se realizará la presentación al resto de compañeros. Diremos el nombre en su idioma y procederemos a escribirlo en uno de los cartelitos elaborados previamente para tal efecto, en los que aparecerá la bandera , el nombre de su país y la foto del alumno/a



el que tendremos un mapamundi con los carteles

Posteriormente realizaremos juegos de presentación en los que haya que utilizar poco vocabulario ( si el alumno/a no habla castellano). El alumno tutor de su mismo idioma podrá intervenir en esta actividad para facilitar la comprensión inicial.

Algunos juegos de presentación:

“ Carolina, Carolina

se parece a su mamá

por arriba, por abajo,

por delante y por detrás.”

“ Rock, rock, rock de buenos días

Rock, rock, rock de buenos días,

Buenos días Carolina, ¿ Cómo estás?

Du, Dua, Du, Dua, Du, Duaa

Rock, rock, rock de buenos días

Du, Dua, Du, Dua, Du, Duaa

### ❖ **LA OLA DEL NOMBRE**

Sentados en círculo, cada uno en una silla , un alumno/a empieza el juego levantándose de su silla y haciendo levantarse al compañero de su derecha, alzándole el brazo y pronunciando al mismo tiempo su nombre en voz alta. A continuación, se sienta en su silla, y quien permanece repite la operación con el jugador de la derecha hasta haber acabado todos los compañeros/as del círculo. Se trata de sincronizar todos los movimientos de forma colectiva con el fin de conseguir el efecto “ola”.

### ♣ **EL GRAN SALUDO**

En círculo, de pie, los jugadores están dispuestos todos /as mirando al mismo lado en un círculo y se encuentran separados por un metro de distancia,.

Un participante cualquiera emprende el juego dando la vuelta completa por el interior del círculo, haciendo chocar su palma contra la palma de cada jugador, y pronunciando al mismo tiempo sus nombres.

Acabada la vuelta , se coloca en su sitio mientras el siguiente jugador continúa con el gran saludo.

### □ **PRESENTACIÓN DE AULA, ASEOS Y PATIO:**

Recorreremos las dependencias del Centro. En los pasillos encontramos PICTOGRAMAS ( dibujos alusivos a la actividad que se desempeña en cada una de las dependencias). Para ello haremos un tren e iremos visitándolos diferentes lugares señalando el pictograma, realizando el gesto de la actividad que se realiza y repitiendo el nombre de la dependencia

□ **PRESENTACIÓN DE LAS RUTINAS Y HÁBITOS DE LA CLASE**

Mediante la presentación de dibujos alusivos a la propia actividad.

□ **CARTEL DE BIENVENIDA:**

Pegaremos en el cartel de bienvenida los cartelitos correspondientes a la palabra en los distintos idiomas que hablan los alumnos/as de la clase o ciclo.

Además se pegará la foto del alumno/a ampliada en tamaño A3 con su nombre .

El cartel se decorará con corazones y besos en señal de recibimiento y buena acogida.

Este cartel permanecerá en la clase hasta que el alumno/a se sienta totalmente integrado .

Posteriormente podrá llevarlo a casa.

□ **PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES RINCONES DE TRABAJO Y JUEGO DEL AULA**

Se irán presentando a medida que vaya surgiendo la necesidad de su utilización

OTRAS ACTIVIDADES:

□ **CONFECCIÓN DE UN DICCIONARIO DE IMÁGENES.**

Con los objetos de la clase y de la vida cotidiana.

Se realizará en el rincón de las letras utilizando recortes de revistas y folletos. Debajo escribiremos el nombre.

□ **RINCÓN DE “DIFERENTES PERO IGUALES”**



Los alumnos/as inmigrantes y sus familias aportarán aquellas fotografías, objetos, láminas....propios de su país.

Podemos recogerlos entre todos los miembros de la clase.

Colocaremos una foto familiar en el interior de un envase de tetra-brick a modo de casita y que poco a poco irá conformando una pequeña maqueta de nuestro particular pueblo.

### LIBRO DEL PROTAGONISTA

Si el niño/a es capaz de expresarse oralmente, nos contará su “historia personal” y pasaremos a elaborar el Libro del Protagonista.

Si no posee esta competencia, realizaremos la actividad más adelante o recurriremos a la familia o al alumno-tutor del mismo idioma.

Este libro recogerá:

- Nombre y fotografía del alumno/a.
- Color favorito.
- Plato favorito
- Deporte favorito
- Programa de televisión favorito
- Película favorita
- Juguete favorito
- Libro favorito
- Canción favorita
- Lo que le gustaría ser de mayor.
- Foto familiar
- Dibujos de sus compañeros.

.....

Estas son algunas de las actividades que proponemos para realizar durante la acogida. Además realizaremos otras dedicadas a detectar los conocimientos adquiridos anteriormente por el alumno/a y que nos sirvan de referencia para, a partir de ellos, realizar nuevos aprendizajes.

Contaremos con la ayuda de otros profesionales del centro ( psicopedagogo, maestra de A.L, P.T, ....) si fuera necesaria su intervención.

## **B.-ED. PRIMARIA**

### **□ EMPATÍA.-**

Es muy conveniente que los alumnos sean capaces de ponerse “en el lugar del otro”. En este caso del alumno inmigrante. Para ello proponemos la siguiente actividad:

FICHA DE EMPATÍA REFERIDA AL PRIMER DÍA DE CLASE.

### **□ CARTEL DE BIENVENIDA**

Previamente, entre todos los alumnos de la clase, se habrá elaborado un cartel de bienvenida en el que estará escrita esta palabra en la lengua del nuevo alumno/a, en castellano y en valenciano.

Al lado se escribirá también el nombre del alumno.

Cuando el alumno/a entre en clase, varios de sus compañeros levantarán el cartel. Después se colgará en alguna de las paredes de la clase.

### **□ JUEGO DE PRESENTACIÓN**

Sentados en círculo, cada alumno va presentándose al nuevo compañero/a:

-“ Hola.....( nombre del nuevo alumno/a) . Me llamo.....”

Previamente cada alumno/a habrá preparado una frase de bienvenida que ahora leerá al nuevo compañero/a:

“ Estoy contento de que estés con nosotros porque.....”

“ Gracias por.....”

“Contigo ahora en nuestra clase somos/estamos....”

Al nuevo alumno/a responde:

- “Hola .....” Expresa en su idioma el saludo de bienvenida.

Pueden estrecharse las manos o mostrarse algún símbolo de bienvenida o amistad.

### ❖ **LA OLA DEL NOMBRE**

Sentados en círculo, cada uno en una silla , un alumno/a empieza el juego levantándose de su silla y haciendo levantarse al compañero de su derecha, alzándole el brazo y pronunciando al mismo tiempo su nombre en voz alta. A continuación, se sienta en su silla, y quien permanece repite la operación con el jugador de la derecha hasta haber acabado todos los compañeros/as del círculo. Se trata de sincronizar todos los movimientos de forma colectiva con el fin de conseguir el efecto “ola”.

### ❖ **QUÍÉS EL MEU AMIC**

Sentados en círculo, un jugador/a se aleja del grupo para que éste elija a uno de sus miembros, que se convierte en el personaje a adivinar. El adivinador solo puede formular preguntas a las que los componentes del grupo puedan responder con un sí o con un no.

Cuando el adivinador acierta de quién se trata, se dan un abrazo y se intercambian las posiciones.

### ♣ **EL GRAN SALUDO**

En círculo, de pie, los jugadores están dispuestos todos /as mirando al mismo lado en un círculo y se encuentran separados por un metro de distancia,.

Un participante cualquiera emprende el juego dando la vuelta completa por el interior del círculo, haciendo chocar su palma contra la palma de cada jugador, y pronunciando al mismo tiempo sus nombres.

Acabada la vuelta , se coloca en su sitio mientras el siguiente jugador continúa con el gran saludo.

### □ **UN NUEVO PAÍS ENTRE NOSOTROS**

El Maestro/a mostrará en un mapamundi el país de procedencia del nuevo alumno/a. Su ubicación.

A continuación se hará una presentación de los aspectos más significativos, representativos y positivos del mismo, a través de fotos, vídeos...

Posteriormente, los alumnos realizarán los ejercicios de conocimiento de los países expuestos en los MATERIALES CURRICULARES .

### □ **ALUMNO – TUTOR**

Se nombrará un alumno/a tutor autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno/a inmigrante.

Este último puede ser de otra clase si no hubiese alumnos de la misma nacionalidad en su aula.

Su función estará limitada a hacer funciones de traductor en casos de necesidad y a ser un referente familiar y positivo al que el alumno/a inmigrante pueda acudir en caso de necesidad.

#### **El alumno/a – tutor autóctono:**

Puede ser nombrado a suertes entre los alumnos/as que lo deseen.

Puede optarse también por nombrar a algún compañero/a que viva cerca del alumno/a inmigrante o que tenga relación externa al colegio con él/ella.

También podría ser nombrado algún compañero/a que el tutor/a considere que necesita este protagonismo para potenciar su autoestima.

Estas serán algunas de las **funciones** del alumno/a tutor:

- 1.- Facilitar la integración del alumno/a inmigrante, evitando su aislamiento inicial sobre todo en tiempos de recreo, tratando de que participe desde el principio en los juegos con el resto de niños/as y de que les enseñe juegos de su país.
- 2.- Presentar al alumno/a inmigrante a otros compañeros/as y profesores/as.
- 3.- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación del alumno/a.
- 4.- Ayudar al nuevo alumno/a en sus tareas académicas.
- 5.- Orientarle sobre aspectos fundamentales de funcionamiento y hábitos de clase: material, horarios, asignaturas, aulas...
- 6.- Colaborar activamente en la enseñanza del idioma.

El maestro/a que esté encargado de la enseñanza de la lengua en caso de que el alumno/a no tenga competencia, entregará a los alumnos tutores correspondientes el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se estén trabajando para que pueda practicarlas con el alumno/a inmigrante.

Este material puede estar también a disposición del resto de la clase (colgado en un cartel ) para que pueda ser trabajado junto con otros compañeros/as y por el maestro/a tutor.

- 7.- Colaborar con el maestro/a tutor/a comunicándole los problemas que detecte.

La labor del alumno/a tutor/a debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a inmigrante se vaya integrado y vaya adquiriendo competencia lingüística

### **SOBRE LAS VENTAJAS EDUCATIVAS QUE PUEDE SUPONER SER ALUMNO/A TUTOR/A.**

El maestro/a tutor deberá cuidar que esta tarea no haga que el alumno/a tutor/a se desentienda o distraiga de sus tareas académicas.

Más bien al contrario, esta tarea debe ayudarle a:

- Sentirse más útil y valorado en la escuela.
- Aumentar su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
- Aprender a respetar y a apreciar a quienes no son como él/ella ni física ni culturalmente.
- Aumentar su sentido de la responsabilidad y compañerismo.
- Romper los prejuicios y estereotipos creados sobre las personas inmigrantes.
- Desarrollar actitudes de gran valor sociopersonal y educativo tales como la empatía, la resolución de conflictos, la responsabilidad, la cooperación...
- .....

Hemos comprobado que la tarea del alumno/a tutor/a en muchas ocasiones ha contribuido de forma positiva a vencer problemas de timidez o a que un alumno/a con problemas de disciplina mejore enormemente su comportamiento al pretender ser un modelo para el inmigrante.

Ante todo se percibe que la tarea contribuye a mejorar el rendimiento académico, potenciar la autoestima y adquirir nuevos valores y actitudes .

Es importante que los padres y madres de los alumnos/as conozcan estas ventajas educativas.

Es recomendable estudiar la posibilidad de recompensar de alguna forma (con algún pequeño detalle, diploma, carnet...) la labor realizada por el alumno/a tutor/a.

Nuestro centro diseñó este pequeño carnet con esa intención:



Alumno TUTOR

NOMBRE:

TUTELA A:



Alumna  
TUTORA

NOMBRE:

TUTELA A:

CP JAUME I

ELCHE

**ALUMNO – TUTOR/A**

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

TUTELA A: \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

FECHA FINAL \_\_\_\_\_



## FUNCIONES

- 1.- Facilitar la integración del alumno/a inmigrante, evitando su aislamiento inicial sobre todo en tiempos de recreo.
- 2.- Presentar al alumno/a inmigrante a otros compañeros/as y profesores/as.
- 3.- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación del alumno/a.
- 4.- Ayudar al nuevo alumno/a en sus tareas académicas.
- 5.- Orientarle sobre aspectos fundamentales de funcionamiento y hábitos de clase: material, horarios, asignaturas, aulas...
- 6.- Colaborar activamente en la enseñanza del idioma.
- 7.- Colaborar con el maestro/a tutor/a comunicándole los problemas que detecte.

## DIFICULTADES ENCONTRADAS

LOGROS

### 6.3. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN.

#### 6.3.1. Evaluación inicial.

**Responsable:** el equipo docente asesorado por los equipos de orientación.

- Se diseñarán y aplicarán instrumentos de evaluación que permitan una evaluación de su nivel curricular y su competencia lingüística: el tutor o tutora en colaboración muy estrecha con otros profesionales si fuesen necesarios como la orientadora, maestra de A.L o P.T, evaluará estas competencias, haciendo uso de la información previa y registro de entrevistas con la familia o tutores legales.
- Se elaborarán informes sobre competencias clave y lingüísticas.

#### 6.3.2. Determinación de las necesidades.

**Responsable:** el equipo docente asesorado por los equipos de orientación.

- Se identificarán, en función de los resultados de la entrevista de acogida, de la evaluación inicial y la observación directa en el aula y en el centro, las barreras que pueda tener el alumno de acceso, de participación con los adultos y sus iguales y con el aprendizaje.
- Se dará respuesta a la inclusión: con medidas de apoyo como maestra de apoyo, compensatoria, maestra de A.L, a través de Programas de Estimulación del Lenguaje Oral en el aula, etc.
- Se elaborará, si procede, una adaptación de acceso.

#### 6.3.3. Planificación del apoyo lingüístico.

**Responsable:** la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión que se determine.

- Se facilitará la incorporación del alumnado al sistema educativo valenciano proporcionándole instrumentos lingüísticos necesarios en tales lenguas como valenciano, inglés, castellano, etc, mediante un material adaptado al alumno.
- Se ofrecerá una atención personalizada realizando actividades orales que impliquen una mayor participación a nivel grupal.
- Ofrecer ayudas visuales, táctiles, con el uso de las nuevas tecnologías como juegos en la pizarra digital, uso de pictogramas, programas como el “pictotraductor”, etc, para cerciorarnos de su comprensión.
- Se realizarán actividades de refuerzo para afianzar lo aprendido en las diferentes lenguas.

#### **6.3.4. Coordinación con el entorno escolar.**

**Responsable:** el equipo directivo.

Para coordinar las acciones tanto dentro como fuera del centro, el equipo directivo facilitará la participación del alumnado recién llegado a las actividades extraescolares, ofrecerá información sobre la agenda cultura, actividades locales, etc, para así favorecer no solo su inclusión dentro del centro, sino también en la sociedad.

#### **6.3.5. Planificación del seguimiento.**

**Responsable:** el equipo docente en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión que se determine.

Se realizará una planificación del seguimiento que va a llevar el alumno estableciendo una temporalización para ello. Se realizará un seguimiento continuo con registros diarios y valoraciones trimestrales incluyendo la evaluación del alumno/a, dificultades encontradas, propuestas de mejora, etc.

### **6.4 SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.**

#### **6.4.1. Finalización del proceso.**

Según la resolución mencionada anteriormente, el proceso se dará por finalizado cuando el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica informen a la dirección del centro de que el alumno o alumna ha desarrollado las competencias y habilidades básicas, tanto lingüísticas y psicosociales, que le permitan alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

#### **6.4.2. Evaluación del proceso.**

**Responsable:** la comisión de coordinación pedagógica

Valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y realizará, si procede, propuestas de mejora que se deberán incorporar al Plan de actuación para la mejora (PAM).

## **7. FASE DE ACOGIDA RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES ESPAÑOLES.**

Los padres y las madres contribuyen decisivamente al desarrollo de la función educativa de los centros docentes, tanto por su relación y colaboración con el profesorado, como por su relación con los demás padres extranjeros. Asimismo, ejercen una gran influencia en las actitudes que sus hijos e hijas muestran hacia el alumnado extranjero del centro.

Con ello, se podrán realizar, de forma individual o colectiva, entrevistas y reuniones con los representantes de las A. M.P.As, con la finalidad de:

- Conocer la situación socioeducativa del alumnado inmigrantes en el centro docente.
- Colaborar con las Asociaciones de madres y Padres de alumnos en la realización de programas de sensibilización intercultural de las familias.
- Colaborar en la promoción de programas de formación intercultural para padres y madres de alumnos.
- Mediar en la prevención y resolución de posibles conflictos, de tipo social o cultural, con los padres extranjeros.
- Colaborar en la promoción de escuelas de padres.

## **8. FASE DE ACOGIDA RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES EXTRANJEROS.**

Los padres y madres extranjeros provienen de países con diferentes culturas y sistemas educativos, con diversas formas de comunicación gestual y verbal, diferentes normas de convivencia y diferentes grados de desarrollo. A ello, se añade, muchas veces, su desconocimiento del sistema educativo local, del papel que desempeñan los padres en el centro docente para facilitar la educación de sus hijos, su desconocimiento de la lengua, de los elementos culturales, de las normas de convivencia, etc. Todo ello, se une en muchos casos a situaciones personales de añoranza, aislamiento e incluso rechazo, a situaciones laborales precarias que hacen que residan en ocasiones en viviendas sin condiciones, siendo, en su caso, la situación de marginalidad la principal causa del rechazo que a veces se produce entre la población autóctona.

Estas situaciones pueden dificultar la convivencia con el resto de la comunidad educativa y, por tanto, dificultar el proceso educativo de sus hijos.

En este orden de cosas, es conveniente que se realicen entrevistas personales y reuniones colectivas con los padres extranjeros, con el fin de:

- Facilitarles información sobre el sistema educativo de la Comunidad Valenciana, así como sobre los diferentes elementos culturales de la localidad: costumbres, fiestas, formas de comunicación, valores sociales, etc.
- Orientarles sobre programas para el aprendizaje de las lenguas locales.
- Colaborar en la promoción de programas y proyectos que les faciliten el mayor conocimiento de los recursos existentes en la localidad.
- Promover su participación activa en los centros docentes.
- Colaborar en el establecimiento de canales de comunicación y conocimiento mutuo entre la cultura de acogida y las de llegada para prevenir situaciones de conflicto derivadas de la distancia cultural.
- Ayudar a valorar la situación de sus hijos en el centro docente.
- Mediar en la prevención y la resolución de posibles conflictos que pueden surgir entre ellos y el resto de la comunidad educativa.
- Colaborar con las diferentes administraciones en programas dirigidos a la normalización de las familias extranjeras

## **9. TRATAMIENTO DE LA ACOGIDA POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES.**

### **9.1. INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

La Inspección de Educación es un factor importante para lograr los niveles de calidad del sistema educativo. Asesora a los centros en la planificación de sus recursos materiales y personales, de acuerdo con sus necesidades. Asesora e informa a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, e interviene activamente en los procesos de escolarización del alumnado.

- Se podrán concertar entrevistas y reuniones con otros inspectores o inspectoras.
- Se colaborará con los inspectores en la consecución de la información necesaria para la mejora de la atención educativa del alumnado extranjero en los centros docentes.
- Se coordinará con los inspectores correspondientes las visitas que se precisen a los centros docentes.

- Se colaborará con los inspectores en el análisis de las necesidades de los centros con alumnado extranjero escolarizado.

## **9.2. CEFIRES.**

Los CEFIRE tienen a su cargo la formación del profesorado que, en última instancia, es quien ha de abordar el reto de la incorporación al sistema educativo del alumnado procedente de diferentes países y con culturas diversas. Dicha formación ha de fomentar la elaboración de propuestas y proyectos innovadores, ha de orientar al profesorado sobre los recursos y los materiales didácticos más adecuados para la atención individualizada del alumnado que lo precise, así como para la elaboración de proyectos de centro sobre educación intercultural.

En este sentido, se podrán realizar reuniones con los directores de los CEFIRES, así como con los asesores y asesoras de las diferentes áreas o materias, especialmente con los asesores de Ciencias Sociales, de necesidades educativas especiales, de atención a la diversidad y compensación de las desigualdades, con la finalidad de:

- Colaborar en el establecimiento de estrategias de actuación en la formación intercultural del profesorado.
- Colaborar en la planificación de formación en centros, cursos, congresos, seminarios, grupos de trabajo, etc. sobre formación intercultural del profesorado.
- Favorecer la divulgación de experiencias, proyectos y programas interculturales entre los centros docentes.
- Colaborar en la planificación de programas de sensibilización.
- Fomentar la difusión a través de los medios adecuados, de información y de experiencias sobre educación intercultural.

## **9.3. CONSELLERIAS.**

La inclusión social de las poblaciones extranjeras en la Comunidad Valenciana requiere de la participación y la coordinación entre las diferentes Consellerias que desarrollan actividades con estos colectivos (Sanidad, Bienestar social, etc.)

Para facilitar dicha coordinación, se podrán establecer contactos con las personas encargadas en las diferentes Consellerias, a través de los cauces adecuados, con el fin de:

- Conocer los proyectos y programas que ofrecen para la atención a las poblaciones extranjeras residentes en la Comunidad Valenciana.

- Colaborar en el establecimiento de estrategias para una actuación intercultural adecuada.
- Colaborar en programas y proyectos interculturales.

#### **9.4. ADMINISTRACIONES LOCALES.**

La integración de los padres extranjeros en el contexto social donde residen es fundamental para la integración de sus hijos en la comunidad y, especialmente, en la comunidad educativa. En este sentido, las Administraciones Locales tienen un papel destacado, pues ofrecen determinadas prestaciones sociales, son responsables de gestionar la admisión del alumnado, tienen representación en los consejos escolares de los centros, etc.

A este respecto, se podrían celebrar reuniones con el personal implicado de las Administraciones Locales, con el fin de:

- Colaborar en las actuaciones dirigidas a la inclusión social de las poblaciones extranjeras.
- Colaborar en la planificación de programas de sensibilización y fomento de políticas interculturales.
- Comunicar las necesidades educativas de las poblaciones extranjeras que se detecten.
- Colaborar en la coordinación de las actividades realizadas conjuntamente por la Conselleria de Cultura y Educación y las Administraciones Locales, referidas a la interculturalidad.
- Colaborar en los programas y proyectos de formación e información de la población extranjera.

#### **9.5. ONGs, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

En este ámbito, se podrá entablar contactos, a través de los medios adecuados, con los representantes de las asociaciones con el fin de:

- Recabar información sobre la situación de las poblaciones extranjeras residentes en la Comunidad Valenciana.
- Colaborar, de la manera que establezca la Conselleria de Cultura y Educación, con las diferentes ONG y asociaciones para contribuir a una mejor integración del alumnado inmigrante.

- Fomentar el dialogo, el respeto y la participación entre las diferentes poblaciones.
- Facilitar la realización de programas y proyectos de formación e información de la población inmigrante.
- Estimular la realización de programas para el conocimiento y el respeto de la cultura de origen del alumnado inmigrante.
- Colaborar en la realización de programas de sensibilización e información sobre la cultura de acogida.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones a situaciones de conflicto entre poblaciones de diferentes orígenes