

PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Torre de la Reina

(2016- 2017)



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.	3
2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	3
2.1 Características del centro y de su entorno.	
2.2 Características de la comunidad educativa.	
2.3. Características del centro y su situación respecto a la convivencia.	
2.4. Conflictos más frecuentes y dificultades que nos encontramos.	
2.5. Estrategias para mejorar las conductas.	
3. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.	7
4. NORMAS DE CONVIVENCIA	8
4.1 Normas generales del centro	
4.2 Normas a las familias	
4.3 Normas particulares de aula	
4.4 Disciplinas	
5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN	19
6. MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS	21
6.1 Plan Acogida del alumnado	
6.2 Plan Acogida de las familias	
6.3 Compromisos educativos y de convivencia	
7. DELEGADOS DE PADRES/MADRES: PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES	36
8. PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN	38
9. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	40
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	40

1. JUSTIFICACIÓN

Desde la publicación del Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se establece el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria, donde se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia, se plantea necesario la elaboración de un Plan de Convivencia donde se recoja la realidad de nuestro centro sobre la convivencia y sobre todo hacia dónde nos gustaría llegar para mejorarla.

Tomando como referencia la Orden 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho a las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en el Capítulo II, un aspecto del Proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Nos planteamos que el Plan de Convivencia pueda ser un instrumento que nos ayude a la reflexión común y a la coordinación Inter niveles, puesto que el centro cuenta con las etapas de Infantil y Primaria.

2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

2.1. Características del centro y de su entorno.

El centro se encuentra en un poblado de colonización, Torre de la Reina (pedanía de Guillena), provincia de Sevilla.

Las características sobre el contexto vienen recogidas en Proyecto Educativo del Centro. Podemos destacar algunas características:

- Está situado a unos 12 kilómetros de Sevilla.
- Está ubicado en una zona rural a la cual se puede acceder sólo a través de las 2 carreteras existentes.

2.2. Características de la comunidad educativa.

Familias

El nivel socioeconómico de las familias es medio-bajo. Por un lado, una minoría se dedica al sector primario (agricultura) y por otro la mayor parte de la población está trabajando en el secundario y terciario.

Existe una Asociación de madres y padres de alumnas/os. La relación de AMPA con el Centro y Claustro es buena. Tienen junta directiva y representación en el Consejo Escolar. Colabora en las actividades complementarias y extraescolares de nuestro Centro.

Alumnado

Contamos con **215** alumnos/as entre la etapa de Infantil y Primaria. El número de alumnado va en aumento. En los últimos años suele haber incorporaciones de alumnos/as en todos los cursos ya que el pueblo tiende a crecer y la población está aumentando.

Tenemos alumnos/as con necesidades educativas especiales para los que contamos con una profesora de Pedagogía Terapéutica. Entre este alumnado hay algunos/as con dificultades de aprendizaje, compensación educativa y el resto con discapacidad.

El nivel académico del alumnado es en general medio. Presentan carencia de hábitos de estudio y entre los mayores hay pocas expectativas académicas.

2.3. Resumen de las características del centro y su situación respecto a la convivencia.

En general, el clima de convivencia del CEIP Ntra. Sra. Del Carmen es bueno, aunque a medida que vamos subiendo de nivel algunas situaciones se complican. En el entorno, los problemas de convivencia entre jóvenes se agravan, ya que el pueblo ofrece pocas actividades lúdicas y de ocio, y los espacios que se destinan a ellos también son insuficientes.

El alumnado que suele presentar problemas en el centro es aquellos/as que se sienten desmotivados/as por la escuela y carecen de habilidades sociales para resolver determinadas situaciones.

El trato entre iguales, en ocasiones puntuales, no es el más adecuado tanto a la hora de dirigirse unos a otros como en el momento de resolver sus conflictos. Este tema nos preocupa y creemos necesario actuar de forma inmediata para evitar comportamientos no adecuados en ciertos alumnos/as.

Desde el ETCP durante el curso 15/16 y tras un análisis de resultados de la 2ª Evaluación, hace una valoración de la situación de la localidad, en la que se encuentra inmerso el centro y el clima de aula (más acusado en unos grupos pero de manifiesto en todos los equipos docentes) en el que el alumnado manifiesta dificultad en las relaciones entre iguales, en la resolución pacífica de los conflictos, etc

Tras dicho análisis se recoge entre ellas una propuesta de mejora que es la planificación de actividades en el POAT que de respuestas a estos problemas de convivencia que están surgiendo. Se pone en práctica la educación emocional desde la **Acción Tutorial para el curso 16/17**, la Jefatura de estudios, en colaboración con ETCP y tutores y tutoras, desarrollarán un Plan de acción tutorial, como instrumento dinamizador de la educación emocional. No se trata de una función aislada sólo del propio/a tutor/a, sino una actuación educativa que debe realizarse de forma colectiva y coordinada de forma que implique a las personas tutoras, resto de profesorado, a las familias y al centro educativo en general.

Desde los diferentes proyectos que tiene nuestro Centro se trabajan aspectos relacionados con la convivencia, tolerancia y respeto. No obstante, sería conveniente establecerlo en la rutina diaria de las clases desde las programaciones de aula.

Nos preocupa en la Comunidad Educativa, la acogida e integración de personas de distintas culturas y razas y las que llegan nuevas a la localidad, ya que, al ser, hasta ahora, una comunidad pequeña, hemos detectado en algunos sectores, ciertas actitudes de poca apertura hacia los que llegan de fuera.

En cuanto a las familias tenemos que señalar que la relación e implicación con el centro va en aumento y se potencian las actividades en las que pueden participar y colaborar.

2.4. Conflictos más frecuentes y dificultades que nos encontramos.

Los conflictos que más se dan en nuestro centro o dificultades que nos encontramos las podemos agrupar en varios bloques:

1. ATENCIÓN DISPERSA, conductas de ausencia en la tarea.

2. PASIVIDAD, desinterés en la tarea, falta de responsabilidad sobre el material y la entrega de tareas.
3. COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO, conductas molestas a nivel verbal o conductas sin intención de agredir, como pueden ser: levantarse sin pedir permiso para hablar, mirar por la ventana o pasear, hablar con los compañeros de temas ajenos interrumpiendo o atrasando la actividad. También destacar el trato entre iguales: cierta falta de consideración y respeto por el otro/a. Falta de empatía: suele tener más valor “mi derecho” que “el tuyo”.
4. COMPORTAMIENTO AGRESIVO, conductas con intención de hacer daño, como el empleo de fuerza física o el hecho de imponer las propias convicciones a la fuerza.
5. CONDUCTAS RACISTAS O SEXISTAS: cierta tendencia a cerrarse ante determinados alumnos/as que llegan nuevos al centro.

2.5. Estrategias para mejorar las conductas.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DISPERSA

- Hacer que el alumno/a participe en la explicación, sacándolo a la pizarra.
- Hacerles preguntas frecuentes, sencillas, que se anime al ver que controla las respuestas.
- Acercarnos a su mesa, continuar la explicación allí cuando veamos que está perdiendo el hilo. Preguntar o facilitar a algún niño muy atento que esté próximo su mesa, de este modo es muy probable que el imite la conducta del otro para recibir también elogios.
- Apoyar nuestra mano en su hombro mientras explicamos en clase a todos.
- Concederle un punto por cada explicación en la que haya atendido y participado con interés (confeccionar un cuadro de registro especificando de forma concreta las conductas que queremos mejorar, al finalizar la clase podrá anotarse el punto en su registro al lado de la frase “escucho atentamente en clase”).
- Modelado. El profesor/a actuará como modelo para hacer ver al alumno como ha de realizar la tarea.
- Refuerzo verbal. Reforzar con expresiones de aliento y alabanzas los esfuerzos del alumno.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA PASIVIDAD

- Adaptar la exigencia de la tarea a su capacidad de atención y control estructurando la tarea en tiempos cortos. Si el ejercicio son 6 tareas que deben realizar en 20` pedirle que venga a enseñar cuando termine los dos primeros.
- Facilitarlo y animarlo a terminar los siguientes en el caso de que lo haya hecho bien.
- Si se equivoca hacerles ver de otra manera y con ayuda la correcta realización.
- Así se le da la oportunidad de recibir nuestra atención con frecuencia por el trabajo hecho.
- Alabar el trabajo terminado colocando un cuadro de registro con la clave “termino mis tareas”.
- Mandar notas a casa diciendo lo que ha mejorado y los avances que va consiguiendo.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

- establecer con todos los alumnos los comportamientos que se consideran adecuados y otros inadecuados contrarios al correcto desarrollo del aula.

- En la medida de lo posible tanto comportamientos positivos como negativos han de ser consensuados y aceptados por todo el grupo.
- Han de entender perfectamente el significado de cada comportamiento, por lo que deben ser breves y claros.
- Siempre se enunciarán de forma positiva.
- Establecimiento de premios y castigos, el premio será consensuado por todos los alumnos.
- Dejar claro el número de comportamientos positivos que se tienen que conseguir para obtener el premio, y no bajarlo bajo ningún concepto.
- Establecer la fecha límite para conseguir el premio, no muy lejana.
- El castigo consistirá, por un lado en la no obtención del premio y por el otro, realización de tareas en beneficio del aula.
- Confeccionar un listado de tareas, poco atractivas, y no improvisar. Procurar que el alumno se encuentre solo para realizarlas.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA AGRESIVIDAD

- Detectar qué situaciones o compañeros desencadenan o favorecen las conductas agresivas.
- Enseñar al alumnado a distinguir entre una conducta de enfado de la que es una agresión.
- Determinar si esta conducta de indignación está o no justificada.
- Inducir al alumnado pensamientos totalmente contrarios a los suyos habituales.
- Ensayar situaciones de agresión con el alumnado y verbalizar las razones por las que puede desencadenar la situación violenta, "habrá sido sin querer" "no merece la pena pelearnos por ello"
- Enseñar al alumnado a realizar conductas totalmente incompatibles con la agresión, como marcharse ante una situación de preagresión.
- Hacer un listado de conductas alternativas que podían realizarse en situaciones de preagresión.
- Hacer un inventario de situaciones que pueden desencadenar una agresión y buscar respuestas contrarias o alternativas a la agresión.
- Realizar una tarjeta registro donde se anoten los logros.
- Entrenar a los demás compañeros a reforzar al alumno felicitándolo cuando responda de forma adecuada.
- Plantear un tiempo concreto (tercer ciclo) en el horario lectivo para prevenir y atajar estas conductas.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR CONDUCTAS RACISTAS O SEXISTAS.

- Hacer ver a toda la comunidad educativa que estas personas son seres humanos con las mismas capacidades y actitudes que nosotros, que no quieren perder su identidad como pueblo.
- Favorecer situaciones que nos lleven a un rico intercambio cultural.
- Trabajo coordinado entre ambos Proyectos: Igualdad y Red Andaluza: escuela espacio de paz

3. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR.

El presente Plan de Convivencia está enmarcado dentro de nuestro Proyecto Educativo de Centro surge a raíz de una técnica de trabajo de todo el Claustro de Profesorado desde el que nos planteamos varios interrogantes:

- Tipo de persona que promovemos.
- Valores que pretendemos desarrollar.

Como debate de las mismas a través de la técnica de trabajo planteada llegamos a la conclusión que:

QUEREMOS UNA ESCUELA CON PERSONAS...

- ◇ Críticas, autocríticas y cultas.
- ◇ Responsables, autónomas con iniciativa personal.
- ◇ Capaces de aplicar lo aprendido a situaciones de sus vidas reales y comprometidas con la función que desempeñen en determinados momentos.
- ◇ Que sepan desenvolverse en la sociedad de la era digital.
- ◇ Que razonen, toleren y resuelvan los conflictos a través del diálogo.
- ◇ Que colaboren y trabajen en equipo.
- ◇ Que aprecien la belleza y el trabajo bien hecho.
- ◇ Que sean conscientes del cuidado y conservación del medio ambiente.

LOS VALORES QUE PRETENDEMOS DESARROLLAR EN ESTAS PERSONAS...

- ◇ Solidaridad y sensibilidad a todo lo que les rodea.
- ◇ Fomento de trabajo en equipo, colaboración y valoración del esfuerzo y avance personal.
- ◇ Imaginación y creatividad, con capacidad de resolución ante problemas de cualquier índole.
- ◇ Autoconocimiento para conocer sus posibilidades, críticos y autocríticos.
- ◇ Autonomía, con capacidad de esfuerzo y superación

Como conclusión a lo anterior los objetivos prioritarios de nuestro Centro serán:

- 1º. Potenciar en los miembros de la Comunidad Escolar el **respeto** a los demás y el diálogo.
- 2º. Inculcar el valor de la **solidaridad** en los alumnos/as.
- 3º. Realizar **actividades** para implicar a las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as, aumentando el conocimiento sobre los temas referidos a la Cultura de la Paz y No Violencia, igualdad de derechos ante las diferencias de género así como el conocimiento de Habilidades Sociales y Valores.
- 4º. Promover en el alumnado actitudes de respeto y conservación del Medio **Ambiente y Patrimonio** más próximos: clase, Centro, parque, localidad...
- 5º. Potenciar y mejorar las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad educativa: entre alumnado, entre familias y entre profesorado, e igualmente entre alumnos-profesorado y familias – profesorado.
- 6º. Promover la integración del centro en su entorno y facilitar y mejorar las relaciones con los Centros Educativos del Municipio y demás instituciones.
- 7º. Establecer cauces de evaluación y revisión del Plan de Convivencia.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas generales del centro están recogidas en el Proyecto Educativo y se dan a conocer cada curso escolar a las familias, al alumnado y al profesorado.

Muchas veces las normas “organizativas” y no propiamente de “convivencia” pueden resultar objeto de conflicto bien sea por desconocimiento o bien por no estar de acuerdo. Es por eso que damos especial importancia a la INFORMACIÓN desde principio de curso, y a la PARTICIPACIÓN de todos los sectores de la comunidad educativa en la revisión de normas para su aprobación e inclusión en el Proyecto Educativo del Centro.

4.1 Normas generales del Centro:

En la reunión de acogida a las familias de principios de curso se leen y aclaran las normas de convivencia del alumnado.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

- 1.- Tener un **trato respetuoso** con el profesorado, compañeros/as y el resto de personas del Centro.
- 2.- La **asistencia a clase es obligatoria** para todo el alumnado. En caso de ausencia el alumnado deberá **justificar sus faltas de asistencia**, presentando la documentación requerida.
- 3.- **No está permitido traer** al centro **teléfonos móviles, MP3, MP4 etc.** El uso de los mismos supondrá la amonestación correspondiente. **Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.**
- 4.- El **aula** debe mantenerse **limpia y ordenada**.
- 5.- Los alumnos/as deben sentarse siempre en el lugar en el que el profesorado correspondiente le asigne. **No se podrá abandonar las aulas sin el permiso del profesor/a.**
- 6.- **Cualquier alumno/a que tenga la necesidad de salir del Centro durante el periodo lectivo**, por cualquier circunstancia, únicamente lo podrá hacer si viene a buscarlo su padre, madre o tutor legal; o bien, un adulto en quien estos deleguen con la autorización correspondiente. En todo momento **se tendrá que cumplimentar la documentación correspondiente del Centro** para dicho fin.
- 7.- **Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar, debe asistir a clase.** El alumnado cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrá ser excluido por la dirección del Centro para participar en la misma.
- 8.- El alumnado debe mantener unas **condiciones de trabajo óptimas**. Para ello deberá:
 - a) **Traer el material** requerido para cada área.

- b) **Mantener silencio** en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación del profesorado o la intervención de algún compañero/a.
- c) **Colaborar y trabajar** en clase.

9.- Las normas de convivencia particulares de cada aula, consensuadas entre el profesorado y el alumnado, estarán expuestas en los tabloneros de anuncios de cada aula, para su cumplimiento.

NORMAS A LAS FAMILIAS

A principio de curso se reparte a las familias las normas organizativas y de convivencia del centro. Al disponer de varios edificios en el mismo recinto (Módulo II entrada de la primaria desde 2º hasta 6º de primaria y Módulo III entrada de toda la etapa de Infantil y 1º de primaria), se establecen unas **normas para las familias del alumnado que acceden por el Módulo II y para los que acceden por el Módulo III**. El formato se revisa cada curso escolar por si hay que introducir algún cambio.

Normas para Infantil



¡POR FIN EMPIEZA EL COLE!

Queridas familias, nos alegra mucho este regreso.

Ante el comienzo del curso, creemos conveniente recordarles algunas normas que inciden en la educación de sus hijos/as y en el buen funcionamiento y organización del Centro.

1. Horario:

- Se establecerá un horario flexible, durante la primera semana, para aquel alumnado de tres años que lo necesite. Una vez finalizado dicho horario, la entrada será de **9:00 a 14:00** horas. Se ruega puntualidad ya que pasados cinco minutos se cerrará la puerta de entrada.

- El **horario de tutoría** queda establecido los **martes de 17:30 a 18:30**. Rogamos concertar previamente cita con el tutor/a.
- Cualquier consulta o trámite **con el Equipo Directivo (Jefatura de Estudios y Dirección)** se realizará en horario establecido con **cita previa: martes de 17:30 h a 18:30 h**.

2. Entradas-Salidas:

1. **El centro consta de varios edificios o Módulos y al no disponer de personal encargado (conserje) las puertas se abrirán a las 09:00 h.**
 2. **Por el bien de toda la comunidad educativa, rogamos se cumplan las normas establecidas.**
- El alumnado de Educación Infantil **entrará y saldrá por la puerta del Módulo III (aulario)**. Entrarán solos a su fila y su tutora los acompañará hasta las clases.
 - Excepcionalmente, **los días de lluvia** las familias podrán **entrar con sus hijos al porche del Módulo III (aulario) y los alumnos irán solos a sus aulas**. Los padres/madres abandonarán el porche para evitar aglomeraciones. **En las salidas podrán recoger a sus hijos/as en el mismo lugar.**
 - Aquellas familias que también tengan **hijos en Primaria**, una vez entre dicho alumnado al centro, las familias tendrán un margen de unos 5 minutos aproximadamente para acompañar a su otro/a hijo/a al **Módulo III (aulario)**.

Pasados esos 5 minutos, la puerta se cerrará, no pudiéndose abrir hasta la hora de la salida.

- Todo **alumnado que llegue al colegio** a partir de las **9:10 horas, no podrá entrar por el Módulo III (aulario)**, tendrá que dirigirse al Módulo II (edificio Principal). A partir de las 09:20 h **subirá a Secretaría con el familiar** acompañante para rellenar el **justificante de retraso** y firma del documento. El retraso será registrado por el tutor/a.
- Si algún padre/madre o familiar **tuviera que entrar para cambiar de ropa a su hijo/a lo hará siempre por el Módulo II (edificio principal)** siguiendo el itinerario establecido.
- Si está previsto que un **alumno/a tenga que salir del Centro, lo hará preferentemente en hora de recreo y por el Módulo II (edificio principal)** avisando con antelación al tutor/a (nota a la tutora). El familiar que lo recoja, madre, padre o tutor/a, **debe esperar en la cancela pequeña de acceso al centro Módulo II (edificio principal)**, dejando al tutor/a un documento firmado.
- Es **preferible que sea la misma persona quien recoja a los niños/as** del Centro, en **caso contrario autorizar, por escrito**, a la persona que venga a recoger al alumno/a.

- Los **padres/madres deben comunicar con justificante escrito la falta de asistencia** de sus hijos/as.

3. Otros:

- El **alumnado debe traer ropa cómoda** que les permita moverse con facilidad y acudir al servicio solos. El **calzado** preferiblemente con **velcro**.
- **La familia junto con el alumno/a deben revisar que acuden al centro diariamente con el material necesario** (desayuno, botella de agua, ficha de tarea para casa, notas para los tutores,...). **En caso de olvido durante la jornada escolar el centro no lo recogerá.**
- **No se permiten chuches** en el colegio exceptuando en los cumpleaños.
- Aconsejamos, por el bien de vuestros hijos/as que, si se encuentran enfermos/as no lo traigan al colegio.

Es necesario que todos y todas colaboremos cumpliendo estas normas por el bien del alumnado y toda la Comunidad Educativa.

Aprovechamos la presente para desearles un buen curso 2017-2018 y comunicarles que el Equipo Directivo y el Claustro de profesores/as se encuentran a vuestra entera disposición. Sin otro particular les saluda atentamente la Dirección.

Teléfono del centro: 955 73 95 02

Sin otro particular les saluda atentamente la Dirección.

Normas para 1º primaria

¡POR FIN EMPIEZA EL COLE!

Queridas familias, nos alegra mucho este regreso.

Ante el comienzo del curso, creemos conveniente recordarles algunas normas que inciden en la educación de sus hijos/as y en el buen funcionamiento y organización del Centro.

1. Horario:

- El horario será de **9:00 a 14:00** horas. Se ruega puntualidad ya que pasados cinco minutos se cerrará la puerta de entrada.
- El **horario de tutoría** queda establecido los **martes** de **17:30 a 18:30**. Rogamos concertar previamente cita con el tutor/a.
- Cualquier consulta o trámite **con el Equipo Directivo (Jefatura de Estudios y Dirección)** se realizará en horario establecido con **cita previa: martes de 17:30 h a 18:30 h**.

2. Entradas-Salidas:

1. **El centro consta de varios edificios o Módulos y al no disponer de personal encargado (conserje) las puertas se abrirán a las 09:00 h.**
2. **Por el bien de toda la comunidad educativa, rogamos se cumplan las normas establecidas.**

- El alumnado **entrará y saldrá por la puerta del Módulo III (aulario)**. Entrarán solos a su fila y su tutor/a los acompañará hasta las clases. **Si tienen que comunicarse con el/la tutor/a lo harán a través de la agenda escolar, tutoría o Vía Pasen (tutoría electrónica)**.
- Excepcionalmente, **los días de lluvia** las familias podrán **entrar** con sus hijos **al porche del Módulo III (aulario)** y **los alumnos irán solos a sus aulas**. Los padres/madres abandonarán el porche para evitar aglomeraciones. **En las salidas podrán recoger a sus hijos/as en el mismo lugar**.
- Si está previsto que un **alumno/a tenga que salir del Centro, lo hará preferentemente en hora de recreo y por el Módulo II (edificio principal)** avisando con antelación al tutor/a (nota a la tutora). El familiar que lo recoja, madre, padre o tutor/a, **debe esperar en la cancela pequeña de acceso al centro Módulo II (edificio principal)**, dejando al tutor/a un documento firmado.
- Todo **alumnado que llegue al colegio** a partir de las **9:10 horas**, no podrá entrar por el Módulo III (aulario), tendrá que **dirigirse al Módulo II (edificio Principal)**. A partir de las 09:20 h **subirá a Secretaría con el familiar** acompañante para rellenar el **justificante de retraso** y firmar el documento. Los retrasos serán registrados por el tutor/a.
- Los **padres/madres deben comunicar con justificante escrito la falta de asistencia** de sus hijos/as.
- **A partir de las 14:00 horas el Centro permanecerá cerrado, quedando totalmente prohibida su acceso por cualquier persona (padre, madre o alumnado) ajena al Centro.**

3. Otros:

- **Se ruega** que el **alumnado acuda al colegio** con **indumentaria adecuada** (evitando ropa y calzado de baño) .
- **La familia junto con el alumno/a deben revisar que acuden al centro diariamente con el material necesario** (desayuno, botella de agua, ficha de tarea para casa, notas para los tutores,...). **En caso de olvido durante la jornada escolar el centro no lo recogerá.**
- Recordamos que los **libros de texto de Primaria** son propiedad de la Administración por lo que **legalmente** deben **estar bien forrados y cuidados**.
- No se permiten chuches en el colegio.
- Aconsejamos, por el bien de vuestros hijos/as que, si se encuentran enfermos/as no lo traigan al colegio.

Es necesario que todos y todas colaboremos cumpliendo estas normas por el bien del alumnado y toda la Comunidad Educativa.

Aprovechamos la presente para desearles un buen curso 2017-2018 y comunicarles que el Equipo Directivo y el Claustro de profesores/as se encuentran a vuestra entera disposición.

Teléfono del centro: 955 73 95 02

Sin otro particular les saluda atentamente la Dirección.

Normas para 2º a 6º de primaria

¡POR FIN EMPIEZA EL COLE!

Queridas familias, nos alegra mucho este regreso.

Ante el comienzo del curso, creemos conveniente recordarles algunas normas que inciden en la educación de sus hijos/as y en el buen funcionamiento y organización del Centro.

1. Horario:

- El horario será de **9:00 a 14:00** horas. Se ruega puntualidad ya que pasados cinco minutos se cerrará la puerta de entrada.
- El **horario de tutoría** queda establecido los **martes** de **17:30 a 18:30**. Rogamos concertar previamente cita con el tutor/a.
- Cualquier consulta o trámite **con el Equipo Directivo (Jefatura de Estudios y Dirección)** se realizará en horario establecido con **cita previa: martes de 17:30 h a 18:30 h**.

2. Entradas-Salidas:

El alumnado de Educación Primaria **entrará y saldrá por la puerta grande**. Entrarán solos a su fila y su tutor/a los acompañará hasta las clases. **Si tienen que comunicarse con el/la tutor/a lo harán a través de la agenda escolar, tutoría o Vía Pasen (tutoría electrónica).**

Excepcionalmente, **los días de lluvia**, el alumnado podrá permanecer en el portal de entrada hasta el toque de timbre. Cada profesor/a recibirá al alumnado en la planta baja formando la fila correspondiente. **En aquellos cursos ubicados en la planta baja (3º A y 3º B) los alumnos accederán directamente a sus aulas.** Los padres/madres abandonarán el recinto escolar para evitar aglomeraciones. **En las salidas podrán recoger a sus hijos/as en el portal de entrada.**

Si está previsto que un alumno/a tenga que salir del Centro, lo hará preferentemente en hora de recreo, avisando con antelación al tutor/a. El familiar que lo recoja, madre, padre o tutor/a, **debe esperar en la cancela pequeña de acceso al Centro**, dejando al tutor/a un documento firmado.

Todo **alumnado que llegue al colegio** a partir de las **9:20 horas**, **subirá a Secretaría con el familiar** acompañante para rellenar el **justificante de retraso** y firmar el documento. El retraso será registrado por el tutor/a.

Los **padres/madres deben comunicar con justificante escrito la falta de asistencia** de sus hijos/as.

A partir de las 14:00 horas el Centro permanecerá cerrado, quedando totalmente prohibida su acceso por cualquier persona (padre, madre o alumnado) ajena al Centro.

4. Otros:

Se ruega que el **alumnado acuda al colegio con indumentaria adecuada** (evitando ropa y calzado de baño) .

La familia junto con el alumno/a deben revisar que acuden al centro diariamente con el material necesario (desayuno, botella de agua, ficha de tarea para casa, notas para los tutores,...). **En caso de olvido durante la jornada escolar el centro no lo recogerá.**

Recordamos que los **libros de texto de Primaria** son propiedad de la Administración por lo que **legalmente deben estar bien forrados y cuidados.**

No se permiten chuches en el colegio.

Aconsejamos, por el bien de vuestros hijos/as que, si se encuentran enfermos/as no lo traigan al colegio.

Es necesario que todos y todas colaboremos cumpliendo estas normas por el bien del alumnado y toda la Comunidad Educativa.

Aprovechamos la presente para desearles un buen curso 2017-2018 y comunicarles que el Equipo Directivo y el Claustro de profesores/as se encuentran a vuestra entera disposición.

Teléfono del centro: 955 73 95 02

Sin otro particular les saluda atentamente la Dirección.

4.3 Normas particulares de aula

Tras reunión del equipo de convivencia se establecen unas normas comunes en relación a las entradas y salidas, entre ellas cabe destacar:

- ♣ En las entradas y salidas, formar una fila ordenadamente acompañados del profesor/a correspondiente. Será por la derecha siempre que se acceda a la planta 1ª.
- ♣ En la hora de recreo no se permite al alumnado subir a las aulas solos.

♣ Pedir permiso al profesorado que esté en el recreo para ir al servicio y/o Biblioteca. Los servicios a utilizar serán los de la planta baja.

♣ **En hora de recreo no se permite la estancia del alumnado en la entrada o pasillos realizando actividades de aula.**

NORMAS DE AULA

- ❖ Mantenemos turnos de palabra: escuchamos a la persona que habla y esperamos que nos toque.
- ❖ Nos dirigimos con respeto y educación a los compañeros y compañeras y al resto de profesorado.
- ❖ Permanecer sentados durante las clases y pedir permiso para levantarnos.
- ❖ Espero tranquilo y sin salir de clase a que venga el siguiente maestro o maestra en el cambio de clase.
- ❖ Mantenemos nuestra clase limpia y ordenada.
- ❖ Mantenemos sillas y mesas ordenadas y al final de la jornada dejamos las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza de las mismas.
- ❖ Somos responsables del material: lo traigo diariamente y lo cuido.
- ❖ Los libros son reutilizables para otros alumnos/as, por eso los tenemos que cuidar.
- ❖ No comemos golosinas en clase.
- ❖ Aprovechamos la hora del recreo para ir al servicio.
- ❖ Usamos el servicio que nos corresponde y de forma correcta: papel higiénico, cisterna, papelera, lavado de manos,...
- ❖ Usamos la papelera y los contenedores de reciclaje.
- ❖ Cuidamos las plantas de la clase.
- ❖ Cuando nos vamos dejamos el material recogido y colocamos bien las sillas.
- ❖ Apagamos la luz cuando no nos hace falta.

DISCIPLINAS.

El **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los colegios de infantil y primaria hace referencia a **dos tipos de conductas, Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 33) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art.36).**

Ante cualquier conducta **contraria a las normas de convivencia** los órganos competentes para **imponer las correcciones previstas** serán cada tutor/a, maestro/a, Jefa de Estudios y Directora. Asimismo, el órgano competente para **imponer las medidas disciplinarias** ante **conductas gravemente perjudiciales** para las normas de convivencia será la Directora.

El proceso a seguir, incluyendo los problemas que sucedan durante el recreo:

1. El docente que presencie el acto, recoge por escrito el suceso ocurrido (**protocolo de conductas contrarias que se encuentran en sala de profesorado y carpetas de tutoría**).
2. Si el docente no es tutor/a se lo comunicará al tutor/a de referencia.

- Tutoría individualizada con el o los alumnos.
3. Se informa a la Jefatura de Estudios del incidente y se le hace entrega de dicho documento. (Si la conducta no es grave se comunica la corrección al alumno).
 4. El tutor y/o Jefe de Estudios realizará las siguientes actuaciones:
 - Contacto telefónico con la familia o familias.
 - Tutoría individualizada con la familia informando de la corrección o medida disciplinaria.
 - Se suscribirá un compromiso de convivencia con el alumno o con la familia en el caso que se vea conveniente. **Anexo de compromiso.**
 5. Si la conducta es grave la Jefatura de Estudios le remite el documento a la Dirección del Centro con la actuación pertinente.
 6. Se convocará a la Comisión de Convivencia cuando sea necesario.
 7. Así mismo, la Comisión de Convivencia es informada del estado de la convivencia en el centro al menos en dos reuniones tras la finalización de los trimestres.
 8. Seguimiento de la Jefatura de Estudios y tutor/a de la incidencia con el alumnado y familia.

PROTOCOLO PARA IMPONER UN PARTE O APERCIBIMIENTO:

➤ **Actuaciones Leves:**

- ✓ Los actos que perturben el normal desarrollo de la clase.
- ✓ La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- ✓ Las conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- ✓ Las faltas injustificadas de puntualidad, así como las de asistencia a clase.
- ✓ La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros

Ante alguna de estas situaciones, actuaremos del siguiente modo:

VÍA para imponer un Apercibimiento o Parte Leve:

1. Amonestación Oral - Como forma de mediar o reconducir la conducta.
2. Amonestación Escrita – La cual se llevará a cabo en la hoja adjunta al Parte de Registro Diario de faltas del Alumnado. Además, también el profesor deberá comunicarlo por escrito a la familia a través de la Agenda Escolar del Alumnado.
3. Si la conducta persistiera o se agravase, el profesor comunicaría ésta a la familia del alumnado por teléfono, dejando constancia por escrito de dicha llamada en el cuaderno de tutoría.
4. Cuando el alumno/a registre 3 apercibimientos escritos, el tutor lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, que cursará un parte leve, avisando del mismo a las familias.

➤ **Actuaciones Graves:**

- ✓ La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno, producido por uno o más compañeros de forma reiterada en un tiempo determinado.
- ✓ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa,

- particularmente las de carácter sexual, racial o xenófobo, o las realizadas contra alumnos con NEAE.
- ✓ Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ✓ La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - ✓ El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos de centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como su sustracción.
 - ✓ La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.
 - ✓ Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - ✓ El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento es debido a causas justificadas.

Cuando un profesor/a rellene un apercibimiento, seguirá estos pasos:

1. El profesor/a que impone el parte lo rellena, informa al tutor/a. Lo entrega a la jefatura de estudios, se valora el caso y se decide la forma de su corrección.
2. Audiencia con el alumno/a.
3. Audiencia con la familia.
4. Se finaliza la cumplimentación del parte con la firma del profesor y/o tutor, padre o madre del alumno/a.
5. La Jefatura de Estudios los custodiará.

MODELO I

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
Le comunico como representante legal del alumno/a _____ del grupo _____ que con fecha _____ le ha sido abierto parte de incidencia por la conducta abajo descrita imponiéndole la corrección señalada.	
Conductas contrarias a la convivencia (Decreto 328/2010, de 13 de julio)	
<p>De carácter leve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perturbación de las actividades de clase. <input type="checkbox"/> Desobediencia al profesorado. <input type="checkbox"/> Falta injustificada de puntualidad. <input type="checkbox"/> Falta injustificada de asistencia a clase. <input type="checkbox"/> Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades. <input type="checkbox"/> Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros y compañeras. <input type="checkbox"/> Uso o retención de móviles, MP3 ..., no autorizados. <input type="checkbox"/> Daño a las instalaciones o los materiales del Centro. <input type="checkbox"/> Consumo de alimentos en clase. <input type="checkbox"/> Hurto de materiales de algún tipo. <input type="checkbox"/> Uso incorrecto o sin permiso de los materiales TIC. <input type="checkbox"/> No traer el material requerido al Centro. <input type="checkbox"/> Otros: copiar en una prueba (examen) y/o trabajo. <p>De carácter grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daño grave a las instalaciones, documentación o pertenencias del Centro. <input type="checkbox"/> Reiteración de conductas contrarias a las normas de 	<p>Tipo de corrección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amonestación oral. <input type="checkbox"/> Apercibimiento por escrito. <input type="checkbox"/> Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo. <input type="checkbox"/> Sin recreos durante _____ días. <input type="checkbox"/> Ser responsable de la limpieza de clase durante _____ días. <input type="checkbox"/> Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo. <input type="checkbox"/> Propuesta de reposición de material. <input type="checkbox"/> Retirada del móvil u otro objeto no autorizado, entregándose a Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Propuesta de privación de asistencia a clase. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a la clase, por un período máximo de 3 días lectivos. <input type="checkbox"/> Propuesta de privación del derecho de participación en actividades complementarias y/o extraescolares.
Impone la corrección:	

convivencia. <input type="checkbox"/> Amenazas o coacciones a algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Injurias u ofensas a algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Vejaciones o humillaciones a algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos. <input type="checkbox"/> Actuación perjudicial a la salud y a la integridad o incitación a ellas. <input type="checkbox"/> Agresión física a algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Incumplimiento de las correcciones impuestas.	<input type="checkbox"/> Profesor/a <input type="checkbox"/> Tutor/a <input type="checkbox"/> Jefe/a de Estudios <input type="checkbox"/> Director/a
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Profesor/a _____	VºBº EL EQUIPO DIRECTIVO
------------------	--------------------------

AUDIENCIA DEL ALUMNO/A POR EL TUTOR/A:		
Fecha de audiencia:	Actitud del alumno/a:	Comunicación/Audiencia:
	Reconoce los hechos: <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No 	Colabora: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

AUDIENCIA A LA FAMILIA POR :		
<input type="checkbox"/> PROFESOR/A. <input type="checkbox"/> TUTOR/A. <input type="checkbox"/> JEFATURA DE ESTUDIOS.		

Medio: <input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Correos	FIRMAS:	
	Profesor/a	Tutor/a

Opinión de la familia:	Padre/madre del alumno/a:
-------------------------------	----------------------------------

12. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: composición. Plan de Reuniones y Plan de actuación.

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia integrada por la Directora, el Jefe de Estudios, 2 maestros/as y 4 padres/madres o representantes legales del alumnado elegido por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. En nuestro centro los miembros son:

- M^a del Mar Durán (Directora)
- Jesús M García (Jefe de Estudios)
- Marco A. Vidal (representante del profesorado)
- Herminio Rodríguez (representante del profesorado)
- Rocío B Fernández (Representante de padres/madres)
- M Mar Zambrano (Representante de padres/madres)
- Elena Zambrano (Representante de padres/madres)
- Manuel Jesús Fernández (Representante de padres/madres)

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA (Art. 64. 4. Decreto 328/2010):

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positivos que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan ser atribuidas por el Consejo Escolar.

PLAN DE REUNIONES:

La Comisión de convivencia se reunirá en cada uno de los trimestres, al menos dos veces a lo largo del curso donde se informará del estado de convivencia en el Centro y medidas adoptadas en la mejora de la conducta del alumnado. También se podrá convocar de forma extraordinaria a la comisión de convivencia ante casos extremos de conflicto junto con la corrección o medida disciplinaria.

PLAN DE ACTUACIÓN:

Tenemos establecido los siguientes formatos y procedimientos:

– **FORMATOS**

Registro:

- Infantil y Primaria: Cuaderno de incidencias.

Comunicación:

- Formato propio: falta de material, no trae las tareas hechas,...
Se utilizará para conductas contrarias al ROF.

- Modelo 1: Audiencia al alumnado o sus representantes legales.
Comunicación de la corrección al tutor/a y a la Jefa de Estudios
Comunicación a los representantes legales

Resumen:

- Para todos los niveles: resumen trimestral de conductas contrarias a las normas de convivencia que elaborarán los tutores/as.
- Desde la Jefatura de Estudios: registro y seguimiento de los alumnos/as que presenten conductas disruptivas y de las medidas adoptadas.
- Análisis de las correcciones aplicadas y sus resultados.

– **PROCEDIMIENTO**

Cuando un profesor/a rellene un apercibimiento, seguirá estos pasos:

- a. El profesor/a que impone el parte lo rellena, informa al tutor/a. Lo entrega a la jefatura de estudios, se valora el caso y se decide la forma de su corrección.
- b. Audiencia con el alumno/a.
- c. Audiencia con la familia.
- d. Se finaliza la cumplimentación del parte con la firma del profesor y/o tutor, padre o madre del alumno/a.
- e. La Jefatura de Estudios los custodiará.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE NO RECOGIDA DEL ALUMNADO DE **EDUCACIÓN INFANTIL** POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

El Centro establece unas medidas ante la no recogida del alumnado a la finalización del horario escolar (14:00 h). Pasos a seguir:

- Llamada telefónica a la familia.
- Flexibilidad del centro, hasta 10 minutos por parte del Equipo Directivo para el cuidado del alumno/a. Si se repite asiduamente esta conducta por parte de la familia, el Equipo Directivo informará a la familia que deben recoger a su hijo/a a las 14:00 h. no haciéndonos responsables a partir de esa hora.
- Si el alumno/a permaneciera en el centro más tiempo de los 10 minutos establecidos, el centro consideraría abandono del menor actuando de la siguiente manera:
 - La primera vez el centro comunicará por escrito a la familia del horario escolar y de las actuaciones a seguir si volviera a ocurrir.
 - A partir de la segunda vez, se llamará a la Policía Local, poniéndolo en conocimiento de Asuntos Sociales.

AULA DE CONVIVENCIA.

Por diversos motivos: falta de horario del profesorado, falta de formación previa, necesidad de tiempos y recursos,... no hemos establecido un aula de convivencia como tal.

Nos planteamos la reflexión para incluirla más adelante y la búsqueda de un modelo organizativo que se pueda ajustar a la realidad de nuestro centro, así como un grupo de profesores/as interesados en formarse sobre el tema y ofrecerse a ponerlo en marcha. Hasta el momento es la Jefatura de Estudio y/o Dirección los encargados de atender a aquellos alumnos/as a los cuales han incumplido alguna norma de convivencia.

13. MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS

6.1 PLAN ACOGIDA ALUMNADO

Este Plan de Acogida supone el inicio de un proceso de integración, de familias, alumnado y profesorado; que ha de mantenerse desde comienzos del curso hasta que este finalice, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

En nuestro Proyecto Educativo, entre las actuaciones que deben realizarse con el Programa Tránsito, se recoge que en el mes de septiembre se desarrollarán actividades de recepción del alumnado en el centro. En estas estarán implicados los tutores/as, los equipos docentes, el equipo directivo, el alumnado y las familias.

El Plan de Acción Tutorial contempla actividades de acogida del alumnado en todos los ciclos, con el fin de favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del centro.

A través del diseño de una unidad inicial donde trabajemos desde los distintos ciclos y áreas de una forma coordinada, pretendemos desarrollar una correcta acogida del alumnado del centro, ofreciéndoles información relevante, pautas de comportamiento y las líneas metodológicas que marcarán nuestra tarea.

Cada curso escolar el profesorado desde los distintos ciclos actualizará dicho plan incorporándose al POAT previa presentación y análisis en el ETCP.

OBJETIVOS:

A través del desarrollo de esta unidad inicial, pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- **Divulgar las normas de organización y funcionamiento del centro** entre todo el alumnado.
- **Facilitar el tránsito del nuevo alumnado especialmente de Infantil y 1º EP**, así como de los demás a sus nuevos niveles educativos. **Acogida al alumnado de nueva incorporación al centro.**
- Dar a **conocer y hacer respetar las normas de convivencia del centro.**
- **Mejorar el clima de convivencia** del centro.
- **Favorecer la inclusión del alumnado**, atendiendo a sus necesidades educativas.
- **Desarrollar** en nuestro alumnado **hábitos de trabajo y estudio diarios.**
- **Favorecer el uso de la Agenda Escolar** por parte de nuestro alumnado.
- **Establecer unas líneas comunes de actuación en las distintas materias.**
- **Favorecer las relaciones y el conocimiento mutuo** entre **alumnado y profesorado.**
- Conocer las **líneas metodológicas de las diferentes materias** que cursan.
- Conocer los **criterios de evaluación y calificación** de las distintas materias.
- Apreciar el **nivel de competencia** de nuestro alumnado **a través de pruebas de evaluación inicial.**
- **Detectar carencias y necesidades del alumnado** por parte del profesorado, **a nivel educativo y de convivencia.**

DESARROLLO DE LA UNIDAD 0:

Mes de septiembre para todo el alumnado y protocolo de actuación para el alumnado que llega al centro por primera vez.

Algunos contenidos que se trabajan:

- Comentar, a principio de curso con el alumnado, sobre sus **derechos y deberes**, sobre las normas de convivencia del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.
- **Elección de delegados y delegadas** del alumnado por tutoría colaborando en asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladando al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.

Funciones de los Delegados/as de aulas:

- Celebrar asambleas con el alumnado para preparar las sesiones de evaluación y para comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas. Se da la posibilidad de que en las sesiones de evaluación contemos con la participación del delegado/a y subdelegado/a para que nos den una valoración del grupo por escrito previa revisión del tutor/a.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Transmitir al profesorado toda aquella información sobre el alumnado que le pueda ser útil para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Cualquier otra que el tutor/a le asigne.

1. Sesiones:

1º día de clase en Septiembre: inicio del curso escolar.

➤ **1er día. Educación Infantil.**

Día ___ de **septiembre** de 201__.

En horario:

de 11:00 horas a 13:00 horas.

➤ **1er día. Educación Primaria.**

Día de **septiembre** de 201 .

En horario:
de 12:00 horas a 13:45 horas.

Durante estas dos horas el alumnado permanecerá con su tutor/a de referencia.

ENTRADA DE LAS FAMILIAS CON LOS MATERIALES DE LOS ALUMNOS/AS

HORA: 13:45 h

- Cada grupo será recibido por su tutor/a en su fila y acompañará al aula correspondiente.
- El tutor/a trabajará durante las dos primeras horas con su grupo:
 - Actividad de acogida planificada por los ciclos.
 - Normas de organización y funcionamiento del centro.

2º día de clase en Septiembre: continuación del 1er día de clase.

- Dinámica en el aula.
 - Uso de las instalaciones y recursos.
 - Normas de convivencia.
 - Recreos.
 - Normas de aula: elaboración de carteles
 - Horarios de los grupos.
 - Equipos Docentes: profesorado que imparte las distintas áreas.
 - Uso de la Agenda Escolar.
- Durante esta sesión y siempre y cuando sea posible, el **Equipo Directivo** pasará por cada grupo para presentarse al alumnado e insistir en las normas de convivencia y funcionamiento del centro. (Anunciar la campaña de delegados/as y subdelegados/as).

Resto de sesiones: UNIDAD INICIAL

Cada ciclo establecerá los contenidos que vayan a desarrollar durante esta unidad inicial de acogida del alumnado. Entrega en Jefatura de Estudios.

(Plantillas – ANEXOS)

En la puesta en práctica de esta unidad, **se tendrán en cuenta aspectos como:**

- Materiales necesarios para las materias.
- Criterios e instrumentos de evaluación.
- Presentación de las materias y de los libros de texto que se van a emplear.
- Entrega de libros.
- Actividades de repaso de los contenidos fundamentales del curso anterior.
- Modelos de actividades para el curso actual.
- Normas de uso del cuaderno.
- Pruebas iniciales.
- Corrección de las pruebas en clase.
- Presentación de trabajos y exámenes
- Actividades relacionadas con la adquisición de las competencias básicas.

Los ciclos fijarán el número de sesiones que dedicarán al desarrollo de esta unidad inicial.

EVALUACIÓN:

A través del desarrollo de esta unidad, podremos observar la consecución por parte del alumnado de los objetivos que hemos propuesto. De este modo, el profesorado obtendrá información de los conocimientos previos del alumnado y recabar los datos necesarios para su evaluación inicial.

Los instrumentos serán las **hojas de registro de clase** del profesorado, donde se anotarán las calificaciones de la **observación continuada**, así como los resultados de las **pruebas de evaluación inicial**.

Las pruebas de evaluación inicial se realizarán en la última semana del mes de septiembre.

Gracias al desarrollo de esta unidad obtendremos una información más específica de nuestro alumnado, de manera que nos sea útil para la programación, organización, agrupamientos u otras decisiones que debamos tomar en la **celebración de las sesiones de equipos docentes.**

➤ **PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO Y MATRICULACIÓN EXTRATEMPORÁNEA.**

La acogida constituye un marco para favorecer la coherencia y la actuación de todas las personas del centro y una garantía para el alumnado.

Desde el equipo directivo y transmitido a toda la comunidad educativa queremos mejorar en la inclusión educativa acogiendo a todo el alumnado que se escolarice en nuestro centro.

Entendemos como Protocolo de acogida un documento base para la recepción en nuestro centro de alumno de nuevo ingreso e inmigrante, que ha sido elaborado por el Equipo Directivo y deberá ser aprobado por el Claustro y en Consejo Escolar, ajustándose a la realidad concreta del mismo, a sus recursos humanos y materiales y que se incorporarán a la documentación de nuestro centro: PEC, POAT, Plan de Atención a la Diversidad.

Pautas de actuación:

- El Tutor explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia si fuese de otra nacionalidad. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa.
- Se designará a dos alumnos para que durante el periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán en el recreo y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo.
- El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por algún miembro del Equipo Directivo al tutor/a. El/la tutor/a se encargará de presentarlo al resto de profesores del Equipo Docente.
- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del Centro y las de funcionamiento de clase (una posibilidad podría ser contar con la colaboración del delegado/a y subdelegado/a del grupo).
- El/la Tutor/a será el referente del alumno/a para cualquier incidencia.

El Protocolo de acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a y esto implica una elaboración pedagógica sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro Centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la Comunidad educativa.

El objetivo es integrar al alumno en nuestro centro, en la dinámica escolar así como en su grupo - clase.

Pese a que el profesorado lo lleve a la práctica, ha de implicarse toda la comunidad educativa.

Propuesta de Protocolo de acogida, que puede servir de punto de referencia:

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

1. Acogida y matriculación.
2. Información sobre el funcionamiento del Centro. Servicios que ofrece autorizados por la Junta de Andalucía: aula matinal, actividades complementarias.
3. Evaluación Inicial.
4. Adscripción al grupo de clase.
5. Entrevista con el/la tutor/a .
6. Acogida del alumnos en el grupo de clase.
7. Organización y planificación del currículo.
8. Organización y funcionamiento de la clase.
9. Relación familia - escuela.

1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN:

Cuando llegue al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a, serán recibidos por algún miembro del equipo directivo (preferentemente secretaria/o y/o director/a), que les informará de los documentos que han de traer para formalizar la matrícula.

Estos **documentos** son:

- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia del Libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación o algún certificado equivalente.
- Dos fotografía (Infantil) tamaño carnet.
- Certificado de matriculación del centro de origen, boletín de notas (si lo tiene).
- Documentación personal: datos personales, dirección, nombre del centro de origen,...

2. INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

El mismo día que los padres vienen a formalizar matrícula el Equipo Directivo les informará del funcionamiento del Centro.

Se les informará sobre aspectos relacionados con:

- Horario del Centro.
- * Para alumnado de infantil si la tutora estimara conveniente realizar un horario flexible para la adaptación del alumno (siguiendo el procedimiento que a nivel de centro, según la normativa se tiene establecido).
- Entradas y salidas del alumno.
- Visita al Centro, instalaciones, aulas.
- Material escolar necesario (copia de la lista de materiales propuesta a principios de curso y/o adaptación de la misma).
- Normas del centro (se les entregará una copia).
- Información sobre PGL.

3. EVALUACIÓN INICIAL:

Cuando el alumno asista a clase se le deberá pasar las siguientes pruebas:

- Pruebas de Evaluación Inicial:
 - Estas pruebas deberá pasarlas el profesorado que imparta asignaturas troncales y posteriormente convocar sesión de equipo docente para trasladar la información sobre su ncc real, sobre el nivel competencial.
 - En el caso de alumnado extranjero, la maestra de PT del centro realizará las pruebas de evaluación para detectar el ncc del alumno/a y teniendo en cuenta la orden de atención a la diversidad (previa información al EOE y familia) decidir el curso que le correspondería al alumno atendiendo a su nivel. Si se tomara como medida la flexibilización (matricular al alumno/a en un curso inferior al que le corresponde por su edad cronológica se recogerá por escrito la opinión de la familia) (modelo - ANEXO).

6.2 PLAN ACOGIDA FAMILIAS

Los padres y madres de nuestro alumnado son recibidos en las aulas por sus tutores/as en una primera reunión de principio de curso. El Equipo Directivo (Directora y Jefe de Estudios) recibe al tercer ciclo para aclarar el procedimiento que existe ante cualquier conducta **contraria a las normas de convivencia**, los órganos competentes que intervienen para **imponer las correcciones prevista**. Asimismo, el órgano competente para **imponer las medidas disciplinarias** ante **conductas gravemente perjudiciales** para las normas de convivencia.

En esa primera reunión de acogida, el Equipo Directivo facilita a cada uno de los tutores/as un guión de la reunión sobre los aspectos más importantes que debemos informar a las familias. Entre ellos destacamos:

- 1.- Normas del centro.
- 2.- Horario del grupo clase.
- 3.- Organización de la tutoría. Tutoría electrónica.
- 4.- Punto de partida tras la evaluación inicial y plan global de trabajo. En el caso de los grupos de 4º y 6º de primaria, NOVEDAD implantación de la segunda lengua extranjera; Francés
- 5.- Medidas de apoyo y de atención a la diversidad.
- 6.- Información sobre los derechos y deberes de las familias, la composición y funcionamiento del Consejo Escolar, las funciones de padre o madre delegado/a de grupo.
- 7.- Procedimiento para la justificación de faltas de asistencia del alumnado.
- 8.- Webs del centro.

Recordar los compromisos digitales firmados durante el curso pasado y las normas para el uso de los ultraportátiles del centro para 2º y 3er ciclo de Primaria.

- 9.- Recordar el objetivo de la entrega de autorizaciones que custodiarán los tutores: alergias alimenticias, libros de texto, ficha personal. La difusión de imágenes del alumnado (fotografías y blog) las custodiará el Equipo Directivo (se han entregado con las matrículas).
- 10.- Recogida de nombres de familiares autorizados para recoger al alumnado del centro: pasar listado para que los padres/madres lo rellenen.
- 11.- Recogida de las firmas de asistencia de los padres/madres a la reunión y revisión de teléfonos para actualizar los listados.
- 12.- Medidas de apoyo y de atención a la diversidad.
- 13.- Compromisos educativos y de convivencia.
- 14.- Elección de padres/madres delegados y sus funciones.

APARTADO DE MÁS IMPORTANCIA, por la obligación de las familias de estar informados:

1. Criterios de evaluación de las distintas asignaturas. Informaremos sobre los criterios de promoción (de cada ciclo), y de los criterios comunes del centro acordados para la promoción disponibles en la web del centro. **Orden 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en Andalucía.**

6.3 COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

Se entiende por compromiso, un mecanismo de coordinación escuela-familia para mejorar los problemas de aprendizaje o de conducta del alumnado en el Centro. Lo solicita la propia familia o el tutor/a.

Las familias tendrán derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo o de convivencia y cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubiera suscrito con el centro.

OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON LOS COMPROMISOS

- Potenciar la labor preventiva de situaciones.
- Potenciar una buena labor educativa.
- Evitar el agravamiento de situaciones conflictivas.
- Evitar el agravamiento en las dificultades de aprendizajes.
- Mejorar la implicación de las familias en la vida del Centro.

ANEXO V

COMPROMISO EDUCATIVO

1)	DATOS DE CENTRO:
	CÓDIGO CENTRO: 41002244 DENOMINACIÓN: CEIP NTRA. SRA. DEL CARMEN
	DOMICILIO: C/ SOL S/N
	LOCALIDAD: TORRE DE LA REINA (SEVILLA)

2)	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO
	D./D^a. _____, _____, en calidad representante legal del alumno/a _____ de tutor de dicho alumno _____

_____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____.	_____.
------------------------------------------------------------------------	--------

3) OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el Centro Educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso educativo del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares, hábitos de estudio, esfuerzo, autonomía y responsabilidad.

4.) COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer la **asistencia diaria** y puntual del alumno/a al centro junto con los materiales.
- Aceptar y cumplir la creación de un **ambiente, horario y condiciones de estudio** adecuadas.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las **tareas escolares** del alumno/a.
- Mantener una **comunicación fluida con el tutor/a** del alumno/a.

Por parte del Centro:

- Realizar el **control diario** e informar a los representantes legales sobre la ausencia.
- Facilitarle las **actividades, recursos y apoyo pedagógico** necesarios para que el alumno vaya adquiriendo las competencias necesarias para la consecución de los objetivos del ciclo
- Proporcionar indicaciones claras sobre la **consecución de objetivos, tareas y progreso escolar**.
- Realizar las **entrevistas** entre los representantes legales y el tutor/a de forma periódica.

Este compromiso educativo tendrá una duración de: _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el restado esperado.

En Torre de la Reina, a ____ del mes de _____ de 201__

Firma: los representantes legales del alumno: Fdo.:	Firma: el tutor del alumno: Fdo.:
------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Vº Bº: La directora del Centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión: _____	Observaciones:	
Firma: los representantes legales del alumno: Fdo.:	Firma: tutora o tutor del alumno: Fdo.:	

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO		
Fecha de revisión: _____	Observaciones:	
Firma: los representantes legales del alumno: Fdo.:	Firma: tutora o tutor del alumno: Fdo.:	

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO		
Fecha de revisión: _____	Observaciones:	
Firma: los representantes legales del alumno: Fdo.:	Firma: tutora o tutor del alumno: Fdo.:	

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En Torre de la Reina, a _____, del mes de _____ de 201____

Firma: los representantes legales del alumno:

Firma: tutora o tutor del alumno:

Fdo.:

Fdo.:

--	--

Vº Bº: La directora del Centro

Fdo.: _____

ANEXO VI

COMPROMISO CONVIVENCIA

1)	DATOS DE CENTRO:	
	CÓDIGO CENTRO: 41002244	DENOMINACIÓN: CEIP NTRA. SRA. DEL CARMEN
	DOMICILIO: C/ SOL S/N	
	LOCALIDAD: TORRE DE LA REINA (SEVILLA)	

2)	IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
	D./D ^a . _____, representante legal del alumno/a _____ _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____.	_____, en calidad de tutor de dicho alumno _____ _____.

3) OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el Centro Educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso educativo del alumno/a.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.

4.) COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Informarse periódicamente** sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Aceptar y **cumplir las indicaciones del profesorado** para la mejora de la convivencia.
- Colaborar con el centro** para la **modificación de la conducta** del alumno/a en relación con su convivencia.
- Mantener una **comunicación fluida y positiva** con la dirección, el tutor/a y profesorado del alumno/a
- Colaborar en el **cumplimiento de las correcciones** o medidas disciplinarias que se impongan.

Por parte del Centro:

- Realizar el **control diario** e informar a los representantes legales sobre la ausencia.
- Realizar las **entrevistas entre los representantes legales del alumno/a** y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Realizar el **seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud** que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar **actuaciones preventivas** individualizadas y adaptadas al alumno/a para **mejorar su actitud y comportamiento**.

Este compromiso educativo tendrá una duración de: _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el restado esperado.

En Torre de la Reina, a ____ del mes de _____ de 201__

Firma: los representantes legales del alumno:	Firma: el tutor del alumno:
Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº: La directora del Centro

Fdo.: _____

PROGRESO DE COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DEL ALUMNO. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO	
Fecha de revisión: _____	Observaciones:
Firma: los representantes legales del alumno:	Firma: tutora o tutor del alumno:
Fdo.:	Fdo.:

PROGRESO DE COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DEL ALUMNO. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO	
Fecha de revisión: _____	Observaciones:

Artículo 10, de Orden del 20 de junio de 2011 sobre Convivencia y Participación de las familias) . Las **funciones** de las personas Delegadas de padres/madres, serían:

- a) **Representar** a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) **Asesorar** a las familias del alumnado del grupo **en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.**
- c) **Implicar** a las familias **en la mejora de la convivencia y de la actividad docente** en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) **Fomentar** y facilitar **la comunicación** de las madres y padres **con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado** que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la **relación** entre las familias del alumnado del grupo y **el equipo directivo, la asociación de padres y madres** del alumnado y sus **representantes en el Consejo Escolar.**
- f) **Colaborar en el desarrollo de las actividades** programadas por el centro, para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación.
- g) **Mediar en la resolución pacífica de conflictos** entre el alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, según se recoja en el Plan de convivencia.
- h) **Colaborar en** el establecimiento y seguimiento de **los compromisos educativos y de convivencia** que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia.

En la primera reunión de acogida con las familias cada tutor/a explica sobre el procedimiento para la elección de la figura de Delegados/as de padres/madres, quedando reflejado en un acta que cada tutor/a entrega a la Jefatura de Estudios.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES

CURSO Y GRUPO: _____ **Nº DE PADRES/MADRES**

ASISTENTES: _____

(Se contabilizarán un padre o madre por cada alumno/a)

Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/ de padres del curso y grupo arriba indicado.

La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

- Presidente/a (Tutor/a): _____

- Secretario/a: _____

(Se pedirá un padre o madre voluntario)

Se presentan como candidatos/as: (indicar madre/padre del alumno/a)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Al recuento de votos emitidos por los padres/madres, se obtienen los siguientes datos:

- 1.- _____ N° de votos _____
- 2.- _____ N° de votos _____
- 3.- _____ N° de votos _____
- 4.- _____ N° de votos _____

Por lo tanto, se resuelve nombrar como:

Delegado/a de padres/madres del curso y grupo a: _____

Subdelegado/a de padres/madres del curso y grupo a: _____

Y para que conste, firman la presente los miembros de la mesa electoral

Fdo: El Presidente/a

Fdo: El Secretario/a

En Torre de la Reina, a __ de _____ de _____. Siendo las _____ horas.

15. PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN

La formación del profesorado partirá en un primer bloque de las finalidades que persigue el centro y el tipo de alumnado que pretendemos formar, asimismo en un segundo bloque de los intereses particulares, a nivel de ciclo, interciclo y etapa.

FINALIDADES DEL CENTRO.

- Reflexionar y asumir valores, normas y actitudes que favorezcan la convivencia y que ayuden a resolver los problemas de manera pacífica, a través del diálogo, del acuerdo y de la negociación en igualdad y libertad.
- Educar en la no discriminación por raza, sexo, confesión religiosa, posibilidades económicas y capacidad física e intelectual, potenciando la tolerancia, la libertad y las diferencias individuales para el enriquecimiento de todo el colectivo, llegando a conseguir una escuela inclusiva.
- Valorar la higiene y salud de su propio cuerpo, además del respeto y conservación de la naturaleza y del medio ambiente, así como del patrimonio cultural e histórico de Andalucía.
- Crear ciudadanos competentes, críticos y autocríticos, autónomos, responsables, empáticos, que conozcan sus limitaciones, capaces de desarrollar habilidades emocionales necesarias para establecer sus relaciones con los demás, desde el respeto y la aceptación de las distintas personalidades y de las diferencias físicas, sociales, culturales, emocionales e intelectuales de sí mismos y de los que los rodean.
- Guiar al alumnado en su desarrollo cognitivo de forma que sea actor y constructor de su aprendizaje, despertando en él su interés, responsabilidad, creatividad, curiosidad, basándose en una metodología funcional y protagonista de su propio aprendizaje, que experimenten con la praxis, impulsando su esfuerzo personal por las cosas bien hechas y utilizando para ello el trabajo individual y el trabajo cooperativo en pequeño grupo (grupos cooperativos), capaces de seleccionar la información, valorándose el esfuerzo, capacidad resolutoria ante diferentes problemas, haciendo que emerjan en él todas sus potencialidades, siendo capaces de aplicar lo aprendido en la vida cotidiana y así poder desenvolverse en la sociedad.
- Facilitar al alumnado su inserción en el mundo actual, incorporando en su vida los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de que disponemos, así como ponerle en contacto con una oferta cultural (música, teatro, museos, exposiciones, naturaleza...), deportiva (Escuelas Deportivas) y extraescolar; encauzando sus juegos y tiempo libre como alternativa sana a la TV y los video-juegos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**► EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA:**

- **Actividades de formación destinadas a las familias:**
 - Cómo resolver conflictos en el ámbito familiar.
 - Cómo fomentar el diálogo con los hijos/as.
 - Apoyar el esfuerzo académico y los hábitos de estudio.
 - Poner límites para ayudar en el desarrollo.
 - Cómo ejercer una autoridad razonada en las familias.

- **Formación destinada al profesorado:**
 - Habilidades y estrategias para prevenir conflictos.
 - Técnicas y recursos para dirigir la clase.

- Estrategias para corregir comportamientos conflictivos.
- Cómo prevenir y afrontar el maltrato entre iguales.
- La mediación.
- La Inteligencia emocional.
- Intercambio de experiencias con otros centros.
- Cómo mejorar las relaciones de convivencia dentro del Claustro de Profesores/as.

16. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

- **Familias**

La relación es en general muy cercana y positiva. Se mantiene un intercambio constante de información sobre los aspectos del centro y de cada alumno/a con la mayoría de las familias. Intentamos focalizar la comunicación a través de las tutorías.

- **AMPA**

Se colabora con la AMPA del centro y se anima a los padres/madres a que formen parte de ella.

- **E.O.E.**

Se trabaja en coordinación con el Equipo de Orientación de la zona .Se viene trabajando de forma directa con algunos/as alumnos/as con problemas de conducta. También se han dado indicaciones al profesorado para trabajar desde la tutoría las habilidades sociales y la modificación de conductas.

- **Ayuntamiento**

Contamos con un representante en el Consejo Escolar y mantenemos contacto y colaboración.

Se realizan reuniones periódicas para el control del absentismo junto con los otros centros de la localidad.

- **Otros centros docentes de la localidad**

Se viene manteniendo contacto con el IES Matilde Casanova de La Algaba al que van nuestros alumnos/as cuando salen del centro.

También con el resto de centros de la localidad tenemos contacto con motivo de la elaboración de los Planes de Convivencia y con la idea de fomentar las relaciones.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Se establece el siguiente procedimiento de evaluación y reflexión:

- **Detección de necesidades:**

A lo largo de cada trimestre se convocan los equipos docentes tras la detección de cualquier caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Así mismo, también se convocan para aquellos cursos en los que se necesitan unificar normas y estrategias para evitar conflictos y mejorar la convivencia entre ellos.

- Reflexión sobre resultados:
En cada finales de trimestre, se divide las sesiones de evaluación en dos partes: una para el análisis sobre diversidad y convivencia del grupo-clase y otra para el análisis de resultados académicos. Posterior a las sesiones de Evaluación, cada ciclo elabora un análisis general que se plantea al ETCP.
- Se convocan reuniones interciclo donde se recogen por escrito las buenas prácticas, aspectos positivos y los logros que se van alcanzando en la mejora de la convivencia.
- Se realiza un seguimiento desde la Jefatura de Estudios.
- Se valora el estado de la convivencia desde la Comisión de Convivencia.

