# *PROYECTO EDUCATIVO*

# *COLEGIO MANTELLATE*

GRUPO ACERCA
COLEGIO VIRGEN DE MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

| ÓRGANO QUE LO APRUEBA PEC | FECHA Y Nº ACTA |
|---|---|
| Equipo Directivo | 30/08/2007 |
| Consejo Escolar | 12/09/2007 |
| Equipo Directivo | 05/05/2010 |
| Consejo Escolar | Acta nº 1, del 18/10/2011 |
| COCOPE | Acta nº 69, del 05/11/2014. |
| Consejo Escolar | Acta nº 21, del 18/11/2014 |
| COCOPE | Acta nº 23, del 27/02/2019 |
| Consejo Escolar | Acta nº2 08/03/2019 |
| COCOPE | Acta nº 13, del 25/11/2020 |
| Consejo Escolar | Acta nº 2 del 25/11/2020 |
| COCOPE | Acta nº 10/11/2021 |
| Consejo Escolar | Acta nº 12/11/2021 |

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. FINES Y PRINCIPIOS DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD DEL CENTRO
3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
5. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA
6. PROGRAMA DE REUTILIZACION, REPOSICION Y RENOVACION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.
7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA (PADIE)
8. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA (PAM)
9. PLAN DE CONVIVENCIA
10. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
11. PLAN DE PASTORAL
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
13. PLAN DE TRANSICIÓN DE INFANTIL A PRIMARIA
14. PLAN DE TRANSICIÓN DE PRIMARIA A SECUNDARIA
15. PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO
16. PIIE
17. PEAF

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 1. INTRODUCCIÓN

*Todos los hombres y mujeres, de cualquier raza, condición social y edad, puesto que están dotados de la dignidad de ser personas, tienen el derecho inalienable a una educación que responda al propio fin, al carácter propio y que sea conforme a la cultura y a las tradiciones patrias, y que al mismo tiempo esté abierta a la asociación fraterna con los otros pueblos para fomentar la verdadera unidad y la paz en la tierra.*

*La FAMILIA es la primera educadora de sus hijos; "los padres, como dice el Vaticano II, al haber dado la vida a los hijos, se deben gravísimamente a la educación de la prole y en consecuencia se deben reconocer como los primeros y principales educadores", y con ellos toda la sociedad que debe garantizar a sus ciudadanos la consecución del bien común, teniendo siempre en cuenta que su función es subsidiaria de la de los padres.*

*La ESCUELA es el medio por excelencia a través de la cual la sociedad garantiza ese derecho primordial, como base de una sociedad presente y futura, y como personas que han de desarrollar todas sus capacidades individuales. Son todos los niños y jóvenes los que tienen el derecho a adquirir el conocimiento del mundo y los medios para su transformación.*

*Como sociedad humana que es, y encargada especialmente de anunciar a todos los hombres el camino de salvación, de comunicar a los creyentes la vida de Cristo y de ayudarles, con cuidado constante, a que puedan llegar a la plenitud de esa vida, la Iglesia tiene el derecho de educar, cuidando especialmente los medios que le son propios y entre ellos destaca la ESCUELA.*

*La misión educativa se pone en práctica con la colaboración de varios sujetos –alumnos/as, padres de familia, enseñantes, personal no docente y entidad gestora- que forman la comunidad educativa. Esta tiene la posibilidad de crear un ambiente de vida en que los valores están mediados por relaciones interpersonales auténticas entre los diversos miembros que la componen. Su finalidad más alta es la educación integral de la persona. La tarea de comunicar la espiritualidad de la comunión dentro de la comunidad escolar se enraíza en el hecho de ser parte de la Iglesia comunión, lo cual requiere de las personas consagradas comprometidas en la misión educativa integrarse, partiendo de su carisma, en la pastoral de la Iglesia local. (Cf. Las personas consagradas y su misión en la Iglesia, pág. 20 - 21)*

*Hemos de tener presente el proceso de globalización que caracteriza el horizonte del nuevo siglo apenas comenzado. Se trata de un fenómeno complejo en sus dinámicas. Tiene efectos positivos, como la posibilidad de encuentro entre pueblos y culturas, pero también aspectos negativos que corren el riesgo de producir ulteriores desigualdades, injusticias y marginaciones. La rapidez y complejidad de los cambios causados por la globalización se reflejan también en la escuela, que corre el peligro de ser instrumentalizada por las exigencias de las estructuras productivo-económicas, o por prejuicios ideológicos y cálculos políticos que ofuscan su función educativa. Esta situación pide a la escuela reafirmar con fuerza su papel específico de estímulo para la reflexión y de instancia crítica.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*El creciente desarrollo y la difusión de las nuevas tecnologías ponen a disposición medios e instrumentos inimaginables hasta hace unos pocos años, pero plantean también interrogantes acerca del futuro del desarrollo humano. La amplitud y profundidad de las innovaciones tecnológicas chocan con los procesos del acceso al saber, de la socialización, de la relación con la naturaleza y prefiguran cambios radicales, no siempre positivos, en amplios sectores de la vida de la humanidad.*

*En el contexto de tales cambios compete a la escuela un papel significativo para la formación de la personalidad de las nuevas generaciones. El uso responsable de las nuevas tecnologías, en especial de Internet, exige una adecuada formación ética. (Cf. Las personas consagradas y su misión en la escuela. Reflexiones y orientaciones. Págs. 16-17)*

*En la compleja sociedad de hoy día, la escuela está llamada a proveer a las jóvenes generaciones de los elementos necesarios para desarrollar una visión intercultural. En la visión cristiana, la educación intercultural se funda esencialmente en el modelo relacional que abre a la reciprocidad. La perspectiva intercultural comporta un verdadero cambio de paradigma a nivel pedagógico. Se pasa de la integración a la búsqueda de la acogida de las diferencias. (Cf. Las personas consagradas y su misión en la escuela. Pág. 33).*

*El Centro "Colegio Mantellate", de Valencia, asumiendo los fines, principios, intenciones educativas y objetivos que establece la legislación vigente y partiendo del derecho a la educación que tiene la Iglesia Católica, ofrece una alternativa educativa a las familias, que en uso de su derecho a la libertad de elección del tipo de educación que desean para sus hijos/as, así lo prefieran y las circunstancias se lo permitan.*

*Es así que en razón del pluralismo de nuestra sociedad y teniendo en cuenta la libertad religiosa y el respeto a la conciencia de los educandos, el PROYECTO EDUCATIVO DEL COLEGIO MANTELLATE, debe ayudar a los padres para dar a sus hijos/as la educación que esté de acuerdo con sus convicciones, principios morales y religiosos; por ello esta escuela quiere definir, ante la sociedad, sus características peculiares en su carácter propio fundamentado en los derechos, fines y misión de la Iglesia , y en la autonomía que la propia legislación le concede dándolo a conocer a cuantos se quieren integrar en su sistema educativo.*

*"Lo característico de ella -de la escuela- es crear en la comunidad educativa un ambiente que esté animado por el espíritu evangélico de libertad y caridad, y ayudar a los niños y adolescentes a que, a la vez que el desarrollo de la propia persona, crezcan según la nueva criatura que por el bautismo han sido hechos, y ordenar últimamente toda la cultura humana al anuncio de la salvación, de manera que el conocimiento que gradualmente van adquiriendo del mundo, de la vida y del hombre, quede iluminado por la fe". (Vaticano II. G.E.M).*

*El Colegio MANTELLATE, tiene el deber y el derecho de dar una educación integral, abarcando la dimensión intelectual, física, profesional, moral y religiosa. Para ello se procurará disponer de los medios que mejor ayuden a alcanzar sus **fines educativos**:*

- *Cuantos fines, principios e intenciones educativas vengan propuestos en las leyes de educación vigentes.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA - MANTELLATE
ABAD SOLÁ - MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Plan de Pastoral*
- *Uso de las TIC*
- *Plurilingüismo*

*La formación continua y permanente del profesorado tanto a nivel pedagógico como a nivel humano y religioso.*

*UBICACIÓN, HISTORIA DEL CENTRO, NIVEL SOCIOCULTURAL Y DESCRIPCIÓN ACADÉMICA*

*El COLEGIO MANTELLATE se halla situado en la zona suburbial del LLANO DE ZAIDIA, en la margen izquierda del RIO TURIA, a 2 kms. del Centro de la Capital, ubicado en la C/ Marchalenes, n º 80. Todo ello conlleva las características propias de una zona de inmigración.*

*En este mismo domicilio empezó a funcionar en septiembre de 1963, en el llamado HUERTO DE LA ESTRELLA, el citado Centro educativo. Pero este mismo Centro ya funcionaba en otra zona de Valencia desde el año 1946. El traslado fue debido a la falta de espacio, siendo este nuevo local hecho de planta, con zona deportiva y jardín.*

*En 1986 nos concedieron el Concierto pleno, cosa que favorece mucho a nuestro alumnado.*

*La Comunidad Educativa de este Centro está organizada del modo siguiente:*

*La Dirección Titular está a cargo de Gestión de Centros Católicos de Enseñanza S.L.*

*El Centro consta de: 3 aulas de Educación Infantil, 2º ciclo, 6 aulas de Enseñanza Primaria y 4 aulas de Enseñanza Secundaria Obligatoria.*

*1 Aula de Apoyo a la integración de Educación Infantil y Primaria*

***CARÁCTER PROPIO DEL CENTRO Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO***

*El Colegio Mantellate se crea con la Congregación de las Mantellate Siervas de María, que nace en Treppio (Pistoia – Italia), el 6 de Octubre de 1861. Las fundadoras fueron Filomena Rossi y Giovanna Ferrari. Estas jóvenes, que eran terciarias de la Orden de los Siervos de María, fueron llamadas por el Párroco de Treppio para atender a los enfermos y enseñar a las niñas del pueblo.*

*Siguiendo el espíritu de las fundadoras las Religiosas Mantellate Siervas de María, se inspiran en el lema que la Congregación tiene desde sus orígenes: "Haced un poco de bien a los hombres y mujeres de vuestro tiempo". Siguiendo, pues, el espíritu de la Congregación, nues-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*tro Colegio pretende educar a los niños en un estilo mariano, basado en el servicio, como María, y éste realizado con alegría.*

*En nuestra acción educativa, tal estilo se vive en la acogida, disponibilidad, benevolencia, generosidad y solidaridad (ref. ideario).*

*Nuestro Colegio satisface en la actualidad las necesidades de escolarización a un colectivo que podemos afirmar que aunque va siendo multirracial y plural en sus creencias religiosas, satisface en nuestro centro sus expectativas académicas y humanas.*

## 2. FINES Y PRINCIPIOS DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD DEL CENTRO

*Deseamos que la identidad de nuestro centro y, por tanto, sus grandes ejes de actuación queden perfilados de una manera muy definida. Nuestro proyecto parte de una fundamentación en valores. Estos valores son las fuerzas que nos impulsan a obrar en una determinada dirección. Nuestra inspiración en valores meditados y consensuados nos hace sensibles a aquellos que constituyen nuestro patrimonio esencial: la libertad, el deseo de evolucionar y mejorar de forma constante, el esfuerzo por lograrlo, la solidaridad, el apoyo a los más débiles y la lucha por la construcción de un mundo más justo.*

*Este espíritu, que alienta nuestro trabajo, está enmarcado en unos fines que nos orientan y en unos principios que nos aportan raíces y soporte. La base queda determinada, conjuntamente, por la normativa vigente en Valencia y por los valores que hemos señalado anteriormente.*

### NUESTROS FINES

*Para nosotros, los fines son los propósitos esenciales, identifican la clave de la orientación de nuestro trabajo y todos se construyen alrededor del alumno. El pleno desarrollo de la personalidad y capacidades del alumno (ser persona).*

*En torno a ellos definimos un conjunto que complementa y matiza esta intención. Los presentamos ordenados de acuerdo con las grandes vías de trabajo educativo: ser persona, pensar y trabajar, convivir y tomar decisiones de forma madura y responsable. Más allá de la estructura que nos facilita el análisis encontraremos profundas interrelaciones entre ellos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

1. ***Fines de la educación vinculados al desarrollo de estrategias de aprendizaje y pensamiento***

- *Conocimiento de sí mismo, crítica constructiva respecto a sus intereses, actitudes, capacidades y valores, y desarrollo de actitudes y hábitos de responsabilidad, esfuerzo personal, mérito y deseo de superación.*
- *Construcción de conocimientos lingüísticos, científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.*
- *Configuración de estrategias de aprendizaje autónomo que supongan la autorregulación de los procesos de evolución personal y la confianza en sus aptitudes y conocimientos.*
- *Respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de Valencia y de España, y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de las personas y los grupos.*
- *Comunicación en castellano, en valenciano y en una o más lenguas extranjeras.*

2. ***Fines de la educación vinculados al desarrollo de la convivencia***

- *Respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.*
- *Ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.*
- *La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.*
- *La adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente y el desarrollo sostenible.*
- *Participación activa en la construcción de formas de vida más justas tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.*

3. ***Fines de la educación vinculados a la preparación para la toma de decisiones responsables***

- *Desarrollo de hábitos intelectuales, sociales, físicos y psicológicos saludables.*
- *Análisis crítico de los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las formas sociales vigentes.*
- *Preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural*
- *Elaboración autónoma y racional de principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Preparación para el ejercicio de actividades profesionales a través de la captación de lo que supone la vocación profesional como síntesis integradora de los intereses y vida personales, familiares, sociales y laborales.*
- *Desarrollo de una actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.*
- *Análisis crítico de los discursos orientadores de la opinión y de la conducta y reguladores de la vida social, y valoración de la importancia del acercamiento a estos discursos para el conocimiento de la realidad.*

## *LOS PRINCIPIOS DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO*

*Si los fines nos indican hacia dónde vamos, los principios nos indican quiénes somos y nos abren los grandes cauces para caminar en una determinada dirección.*

- *Desarrollo de principios de calidad (desarrollo de capacidades y competencias como punto de mira, planificación, seguimiento continuo, evaluación de procesos y de resultados, integración de esfuerzos) de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.*
- *La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.*
- *El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*
- *La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*
- *La transmisión y puesta en práctica de los valores que nos inspiran: la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.*
- *El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, el centro, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.*
- *La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.*
- *La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- *La cooperación y colaboración activa con instituciones orientadas al desarrollo de principios y valores compartidos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *La flexibilidad para adecuar nuestro proyecto educativo en su conjunto y los distintos planes que lo conforman a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.*
- *La orientación académica, personal, profesional y vocacional de los alumnos, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en capacidades, competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y valores.*
- *El esfuerzo individual y la motivación del alumnado a través de su participación e implicación activa en el conjunto de actividades que se desarrollen en el centro.*
- *La autonomía para establecer y adecuar nuestras actuaciones organizativas y curriculares en el marco normativo de acuerdo con el contexto y las señas de identidad de nuestro centro.*
- *La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.*
- *La corresponsabilidad de la familia en el desarrollo de nuestra propuesta educativa considerando su repercusión en el modelado de principios, valores y actitudes en los alumnos.*
- *El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa a través de actuaciones precisas que integren la participación de la comunidad educativa.*
- *La evaluación del funcionamiento de nuestro centro desde una concepción sistémica, tanto en sus condicionantes, sus planes y sus propuestas de organización como en su desarrollo y materialización, en los resultados y en los procesos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

***COMO CENTRO EDUCATIVO CATÓLICO:***

*TRANSMITIMOS a nuestro alumnado, a través de nuestras creencias y formación, una educación cristiana que vivencie individual y colectivamente la fe.*

*IMPARTIMOS una enseñanza religiosa, de acuerdo con las directrices de la Iglesia Católica; y además, una formación fundamentada en criterios y actitudes portadores de una gama de valores sin los cuales no hay cultura ni desarrollo social.*

## 3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### a. BASE LEGAL

*Este reglamento expresa la autonomía 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 debemos revisarlo 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 establecidas en la normativa vigente.*

*Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:*

*a) Colegiados (I): Consejo Escolar de centro; Claustro de profesores; Equipo directivo; Equipo de Pastoral.*

*b) Colegiados (II): Departamentos; Departamento de Pastoral; Departamento de Orientación*

*c) Unipersonales: Representante del Titular, director, jefe de estudios; el secretario; el Coordinador de Pastoral; el administrador,*

*d) Órganos de Coordinación docente: el/la tutor/a. Coordinador de etapa El orientador del Centro, el Jefe de Departamento*

### b. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

### 3.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

*Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.*

## *ÓRGANOS UNIPERSONALES*

### *Representante del Titular:*

*Son competencias del Titular:*

*a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.*

*b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.*

*c) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.*

*d) Nombrar los miembros de la Comisión de Convivencia*

*e) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.*

*d) Determinación de la uniformidad del Centro.*

***Nombramiento y cese.***

*Es nombrado y cesado por la Entidad Titular*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

### *CRITERIOS DE UNIFORMIDAD DEL CENTRO*

*Es preceptivo el uso de uniforme de diario y deportivo en todos los niveles desde 3 años de Educación Infantil hasta 4º de Educación Secundaria AMBOS INCLUSIVE.*

*El centro solicita de los padres la mayor colaboración posible en el tema de la uniformidad, no permitiendo que el alumno acuda al centro sin estar correctamente uniformado, si no está realmente justificado.*

*En caso de falta de uniformidad por parte del alumno, el centro aplicará las medidas que constan en el Reglamento de Régimen Interno del centro.*

*Las prendas se venderán en el propio centro. Cuando estén disponibles se lo comunicaremos por correo electrónico.*

*La uniformidad consiste en las siguientes prendas:*

***UNIFORME DE DIARIO***

- *Zapato oscuro. (En alumnos pequeños: hebilla, velcro o similar). Nunca zapatilla deportiva. (No se venderá en el centro)*
- *Calcetines león color azul. Panty color azul.*
- *Falda escocesa o pantalón verde oscuro.*

- *Polo blanco manga larga en invierno. En junio y septiembre nicky polo blanco. Rayas azul y verde*
- *Suéter de pico, color azul. Rayas azul y verde*
- *Babero rayado según modelo (adecuado desde los 3 años hasta 6º de Primaria)*
- *Anorak colegial azul marino de poliéster con escudo del colegio.*

***UNIFORME DEPORTIVO***

- *Zapatilla deportiva blanca.(En alumnos pequeños: hebilla, velcro o similar). (No se venderá en el centro)*
- *Calcetines blancos de algodón modelo del Colegio.*
- *Pantalón corto azul marino y camiseta blanca con escudo del colegio estampado, (manga corta y larga)*
- *Chándal modelo del colegio con escudo.*

***Director Pedagógico***

***Competencias del director***

*Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*

*Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.*

*Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*

*Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*

*Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*

*Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*

*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.*

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

*Visar las certificaciones y documentos académicos del centro*

GRUPO ACERCA
COLEGIO VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Proponer al Titular para su nombramiento al Jefe de Estudios, Jefes de departamento, Tutores*

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

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

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

***Ámbito y nombramiento***

*El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo acuerdo con el Consejo Escolar. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del órgano respectivo.*

*En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá una terna de Profesores, eligiendo el Consejo a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Pedagógico.*

*La duración del mandato del Director Pedagógico será de **3** años.*

***Cese, suspensión y ausencia.***

*1. El Director Pedagógico cesará:*

*a) Al concluir el período de su mandato.*
*b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar*
*c) Por dimisión.*
*d) Por imposibilidad de ejercer el cargo.*

*2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar, y audiencia al interesado.*

*La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes.*

*En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular.*

***Jefe de Estudios***

***Competencias del Jefe de Estudios***

*Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.*

*Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.*

*Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, las concreciones curriculares y la programación general anual, y además, velar por su ejecución.*

*Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.*

*Coordinar las actividades de los jefes de departamento/equipos de ciclo.*

*Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y con el plan de acción tutorial.*

*Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.*

*Organizar los actos académicos.*

*Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización*

*Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.*

*Favorecer la convivencia en el centro y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.*

*Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*

*Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Entidad Titular del Centro, el director dentro de su ámbito de competencia.*

***Ámbito, nombramiento y cese.***

*1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular del Centro.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Titular a propuesta del Director Pedagógico.*

***Secretario***

***Competencias del secretario***

*Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.*
*Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.*
*Custodiar los libros y archivos del centro.*
*Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.*
*Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.*
*Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.*
*Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.*
*Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.*

***Coordinador de Pastoral***

***Competencias del Coordinador de Pastoral.***

*Son competencias del Coordinador de Pastoral:*

*a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.*
*b) Convocar, y presidir en ausencia del Titular, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.*
*c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.*
*d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.*
*e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.*

***Nombramiento y cese.***

*El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

***Administrador.***

***Competencias del Administrador.***

*Son competencias del Administrador:*

*a) Confeccionar, para su presentación al representante de la Titularidad, la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.*

*b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.*

*c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.*

*d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.*

*e) Mantener informado al representante de la Titularidad de la marcha económica del Centro.*

*f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.*

*g) Coordinar al personal de administración y servicios.*

*h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.*

***Nombramiento y cese.***

*El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

***ÓRGANOS COLEGIADOS***

***Consejo Escolar***

***Funciones del Consejo Escolar***

*Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.*

***Composición del Consejo Escolar***

*El director del Centro, que será el presidente del Consejo Escolar.*

*Cuatro representantes del titular del centro.*

*Representantes de los profesores elegidos por el Claustro. -4 profesores-*

*Representantes de los padres de alumnos elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres más representativa, legalmente constituida. – 4 representantes -*

*Representantes de los alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos más representativa, legalmente constituida. –dos alumnos-*

*Un representante del personal de administración y servicios*

*Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle el centro.*

***Competencias***

*Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento del centro).*

*Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.*

*Conocer las candidaturas de dirección y los proyectos presentados por los candidatos*

*Participar en la selección del director del centro en los términos que esta ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.*

*Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de la LODE*

*Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.*

*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 o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

*Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*

*Aprobar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual , elaborará el equipo directivo.*

*Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.*

*Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docente*

*Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 LOE.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

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

*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.*

*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 otros aspectos relacionados con la misma.*

*Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.*

*Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

***Régimen de funcionamiento***

*El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:*

*1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por Director Pedagógico quien las preside. La convocatoria se realizará, al menos, con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.*

*2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.*

*3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán conforme a lo establecido en la normativa reguladora en el ámbito de la Comunidad.*

*4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.*

*5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.*

*6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.*

*7. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.*

*8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*9. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro de entre los miembros del mismo. De todas las reuniones el Secretario levantará acta. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.*

*10. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.*

***Comisiones del Consejo Escolar***

*El Consejo Escolar del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 42 y 57 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos de los centros.*

*El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una* ***Comisión de Convivencia****, compuesta por:*

*El director como presidente.*
*Un padre del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.*
*Un profesor del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ARAGONESA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*La Comisión de Convivencia basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en el* ***Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell****, por el que se establecen los deberes y los derechos de los alumnos y las normas de convivencia.*

*Las funciones principales de dicha Comisión serán:*

*Resolver y mediar en los conflictos planteados.*
*Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de los alumnos, impidiendo la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.*
*Potenciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.*
*Elaborar, siempre que lo considere oportuno, y en todo caso, una vez al trimestre, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro respecto a la convivencia, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.*

*Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.*

*El Consejo Escolar podrá constituir **otras comisiones** para asuntos específicos en la forma y las competencias que considere oportunas para su mejor funcionamiento.*

***Claustro***

***Funciones del Claustro***

*El Claustro de profesores, órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y el orientador/a.*

*El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.*

*El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.*

*Las competencias de este órgano son las siguientes:*

*Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*

*Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*

*Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*

*Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*

*Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente ley.*

*Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos presentados por los candidatos.*

*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.*

*Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.*

*Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*

*Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

***Régimen de funcionamiento:***

*El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:*

*1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Pedagógico.*

*2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.*

*3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.*

*4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.*

*5. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.*

*6. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.*

*7. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

***<u>El equipo directivo</u>***

*El equipo directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los centros, estará integrado por el representante del Titular; el director pedagógico; el jefe de estudios; el secretario; el coordinador de Pastoral; el Orientador; el administrador y cuantos determinen las administraciones educativas o la dirección del centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.*

***Funciones del equipo directivo***

*Velar por el buen funcionamiento del centro, en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.*

*Asesorar al Titular y al Director en el ejercicio de sus funciones.*

*Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.*

*Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.*

*Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.*

*Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.*

*Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.*

*Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.*

*Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.*

***Reuniones:*** *El Equipo Directivo ser reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.*

***Equipo de Pastoral:***

*El Equipo de Pastoral está formado por: El Coordinador de Pastoral; El Titular; El Director Pedagógico y por aquellos profesores que se estime puedan colaborar en la Pastoral.*

*Son competencias del Equipo de Pastoral:*

*a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.*

*b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, las actividades pastorales de la acción educativa.*

*c) Actuar en colaboración con los profesores de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.*

*d) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.*

*e) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa*

***ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE***

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan docencia en el centro.*

*En el centro, en función del número de unidades, existen los siguientes órganos de coordinación docente:*

***Comisión de Coordinación Pedagógica***

***Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica***

*En el centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará compuesta por:*

*El director, que será su presidente.*
*El jefe de estudios*
*Los coordinadores de ciclo*
*Los jefes de departamento*

*Actuará como secretario el profesor de menor edad. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias.*

*La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:*

*Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares.*
*Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las concreciones curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.*
*Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.*
*Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.*
*Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto educativo.*
*Proponer al Claustro las concreciones curriculares para su aprobación.*
*Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones curriculares.*
*Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación (y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias), de acuerdo con la jefatura de estudios.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Proponer al Claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.*

*Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.*

***Equipos de etapa***

***Funciones de los equipos de etapa:***

*Los equipos de etapa, que agruparán a todos los profesores que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Sus competencias serán:*

*Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*

*Formular propuestas a la CCP relativas a las concreciones curriculares de ciclo.*

*Mantener actualizada la metodología didáctica.*

*Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.*

*Cada uno de los equipos de etapa estará dirigido por un coordinador, que desempeñará su cargo durante un año y será designado por el director, oído el equipo de etapa*

*Los equipos de etapa se reunirán al menos una vez a la semana; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo.*

*Las competencias del coordinador de etapa serán:*

*Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar a la CCP las propuestas formuladas por el equipo de etapa.*

*Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.*

*Coordinar la enseñanza en la correspondiente etapa de acuerdo con su concreción curricular.*

*Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Los coordinadores cesarán en sus funciones al término del período de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:*

*a) Renuncia razonada, aceptada por el director.*

*b) Revocación por el director a propuesta del equipo de etapa, mediante informe razonado, con audiencia del interesado.*

***Departamento de orientación***

*El departamento de orientación podrá estar compuesto por:*

*Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.*

***Son funciones del departamento de orientación**:*

*Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.*

*Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*

*Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*

*Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*

*Colaborar con los profesores del centro, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los que tengan necesidades educativas especiales. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.*

*Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.*

*Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las concreciones curriculares.*

*Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.*

*Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.*

*El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.*

*Son competencias del jefe del departamento de orientación:*

*Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.*

*Dirigir y coordinar las actividades del departamento.*

*Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*

*Participar en la elaboración de las concreciones curriculares de los departamentos.*

*Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*

*Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.*

*Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*

*Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*

*Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.*

***Departamentos didácticos***

*Son los órganos encargados de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de las áreas correspondientes y de las actividades que se les encomienden, dentro del área de sus competencias.*

*A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.*

*Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no estén asignadas a un departamento o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.*

***Son competencias de los departamentos didácticos:***

*Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.*

*Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las concreciones curriculares.*

*Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

*Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*

*Mantener actualizada la metodología didáctica.*

*Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los que tengan necesidades educativas especiales.*

*Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.*

*Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.*

*Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.*

*Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.*

*Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del centro y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

***Son competencias del jefe de departamento:***

*Ejercer la Jefatura del Departamento*

*Participar en la elaboración de las concreciones curriculares, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.*

*Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.*

*Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*

*Constatar que los alumnos reciben la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*

*Coordinar la elaboración de los exámenes para los alumnos con materias pendientes.*

*Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.*

*Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.*

*Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignados al departamento y velar por su mantenimiento.*

*Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*

*Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:*

*Cuando finalice su mandato.*

*Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.*

*Renuncia motivada aceptada por el director.*

*A propuesta del director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.*

*A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.*

*Todos los departamentos celebrarán reuniones periódicas que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del departamento. Los jefes de los departamen-*

*tos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas.*

***Tutores y Juntas de profesores de grupo: funciones***

*La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que impartan docencia al grupo. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y los mantendrá informados de todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.*

*Durante el curso escolar se celebrará al menos una reunión inicial con el conjunto de los padres; y, una individual al trimestre con cada uno de ellos.*

*El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:*

*Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.*

*Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo (y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales).*

*Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.*

*Dirigir y coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.*

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

*Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas (y profesionales).*

*Colaborar con el departamento de orientación en los términos que establezca la jefatura de estudios.*

*Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos. (y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen).*

*Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.*

*Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.*

*Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.*

*Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

***Junta de profesores***

*La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Estos celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.*

*No obstante lo establecido anteriormente, podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con los profesores del grupo de alumnos que el jefe de estudios y los propios tutores consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el plan de acción tutorial.*

***Las funciones de la junta de profesores serán:***

*Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.*

*Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.*

*Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.*

*Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.*

*Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.*

***Profesores sin tutoría***

*Aquellos profesores a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:*

*La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.*

*La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*

*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.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*

*La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*

*La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*

*La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*

*La información periódica a las familias, a través de los tutores, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*

*La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*

*La participación en la actividad general del centro.*

*La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.*

*La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.*

## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES

### ALUMNOS

#### Derechos de los alumnos

*Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.*

#### Derecho a una formación integral

*Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*

*Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*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 las 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.*

*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***

*Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*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.*

*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.*

*Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda de conformidad con la legislación aplicable. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.*

*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 que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.*

*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.*

*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.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

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 asociación y de reunión***

*El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:*

a) *A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.*
b) *A asociarse, una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.*
c) *A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.*
d) *Las asociaciones 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 directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.*

***Derecho de información***

*Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.*

*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*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*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 ser informados y 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.*

***Deberes de los alumnos***

***Deber de estudio y de asistencia a clase***

*El estudio es un deber básico de los alumnos, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.*

*La finalidad del deber de estudiar es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos 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.*

*Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos, se concreta en las obligaciones siguientes:*

*a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en el aula sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*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 de estudiar de los demás alumnos y alumnas.*
*g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber de participar 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.*

*Los alumnos tienen asimismo el deber de asistir a clase con puntualidad.*

***Deber de respeto a los demás***

*Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa de conformidad con la legislación vigente.*

*Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:*

*Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.*

*Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*

*Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.*

*Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.*

*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***

*Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:*

*Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.*

*Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.*

*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.*

*Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.*

*Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*

*Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.*

*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.*

*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.*

*Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.*

*Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.*

*Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido internet, para fines estrictamente educativos.*

*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.*

***PADRES***

***Derechos de los padres***

*Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:*

*Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de autonomía y en las leyes educativas.*

*A escoger centro docente.*

*A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*

*A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.*

*A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*

*A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.*

*A ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.*

*A participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro*

***Deberes de los padres***

*Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:*

*a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.*

*b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*

*c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.*

*d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.*

*e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.*

*f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*

*g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.*

*h) Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*i) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.*
*j) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.*
*k) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.*
*l) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.*
*m) Colaborar con el centro educativo.*
*n) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del mismo.*
*o) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.*
*p) Cumplir la medida establecida por el centro para el uso del uniforme escolar.*
*q) Cumplir las medidas establecidas por el ministerio de sanidad y educación, en lo que respecta a enfermedades infectocontagiosas y de salud pública.*

***PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS***

*Se regirá por lo establecido en sus respectivos convenios.*

*La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno serán los establecidos en el convenio. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades de cada centro.*

*El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.*

*El secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.*

***Derechos:***

*El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:*

*a. Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

b. *Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.*
c. *Su formación permanente.*

***Deberes:***

*El personal de Administración y Servicios está obligado a:*

a. *Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.*
b. *Procurar su perfeccionamiento profesional*
c. *Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este*

***Nombramiento y cese.***

*El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.*

***PROFESORADO***

***Derechos de los profesores***

a) *A la libertad de cátedra, dentro del marco de la Constitución, orientando su ejercicio docente a la consecución de los fines educativos de acuerdo con los principios del proyecto educativo.*
b) *A actualizarse y perfeccionarse de forma permanente. La Administración educativa facilitará dicha formación.*
c) *A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro, a través de los canales reglamentarios.*
d) *A presentar peticiones, quejas, sugerencias o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano correspondiente.*
e) *A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.*
f) *A convocar reuniones informativas o de carácter pedagógico, sin perturbar el desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación a la dirección del centro.*
g) *A convocar claustros extraordinarios con, al menos, un tercio del total de los componentes de la plantilla.*
h) *A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por los mismos de las reuniones de dicho consejo.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*i) A conocer y utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del centro para fines educativos (dentro de su horario laboral).*

*j) 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.*

*k) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.*

*l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio*

***Deberes de los profesores***

*a) Conocer el reglamento de régimen interno, cumplirlo y hacerlo cumplir por parte de los alumnos a su cargo.*

*b) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.*

*c) Asistir puntual y regularmente a las clases y reuniones que sean convocadas debidamente.*

*d) Conservar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro y hacérselo cumplir a los alumnos.*

*e) Respetar la personalidad de cada alumno, acomodando la enseñanza, siempre que sea posible, a los conocimientos y características individuales de cada uno.*

*f) Escuchar, atender y ayudar a los alumnos cuando sean requeridos para ello en el desempeño de su función.*

*g) Informar y resolver en las faltas de disciplina, en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones necesarias y teniendo en cuenta que no han de ser humillantes ni atentar contra la dignidad del alumno.*

*h) Mantener contacto e informar de forma periódica y sistemáticamente a los padres o tutores legales de los alumnos por los medios y en la forma previstos a tal fin.*

*i) Recibir las visitas de los padres o tutores legales de los alumnos, cumpliendo los horarios y normas establecidos. Los horarios de visita de profesores/tutores se darán a conocer a todos los padres a principio de curso.*

*j) Cumplir el horario de trabajo tanto lectivo como de obligada permanencia.*

*k) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.*

*l) Todas las ausencias deberán ser autorizadas previamente por la dirección, salvo en caso de imprevisto, y justificadas documentalmente en el momento de la incorporación al*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*centro, ante el jefe de estudios o el director, para su inclusión en el parte mensual de faltas.*

*m) Tomar parte en la vigilancia de recreos y cualquier otra actividad programada en el centro en el horario escolar.*

*n) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

*o) 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.*

*p) Respetar y hacer respetar las normas de decoro, del mismo modo que se lo pedimos a los alumnos, y de este modo, ser ejemplo para ellos.*

*q) Cumplir las medidas establecidas por el ministerio de sanidad y educación, en lo que respecta a enfermedades infectocontagiosas y de salud pública.*

***Vacantes del profesorado***

*18. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro, de conformidad con la legislación laboral que resulte de aplicación. De las decisiones adoptadas para la provisión de las vacantes la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar.*

*19. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando resulte de aplicación el artículo 60 de la LODE, la Entidad Titular la anunciará públicamente y establecerá junto con el Consejo Escolar los criterios de selección. Podrán establecerse criterios generales para todas las vacantes.*

*20. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.*

## *5. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE*

***Normas básicas de funcionamiento:***

*1. La jornada escolar comienza por la mañana a las 8 horas en Secundaria y a las 9 horas en Infantil y Primaria. Por la tarde a las 15 horas en Secundaria y a las 15:30 horas en Infantil y Primaria. Se debe llegar con suficiente antelación para el comienzo de las clases. La*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*falta de puntualidad modificará la nota de actitud. En Secundaria se sancionarán las faltas y los retrasos injustificados.*

*2. La salida de los alumnos de Infantil y Primaria a mediodía será a las 12:30 horas los lunes, miércoles y viernes, y a las 13:30 horas los martes y jueves. La salida de los alumnos de Secundaria a mediodía será a las 13 horas, a excepción de los miércoles para 3º y 4º de ESO que será a las 14 horas. Por la tarde la salida para todos los alumnos será a las 17 horas.*

*3. Los familiares no pueden subir a las clases, ni entrar al patio, ni traer trabajos y almuerzos, después del inicio de la jornada escolar. En caso necesario, serán atendidos con cita previa.*

*4. En Primaria y Secundaria está permitido el uso de las mochilas con ruedas o sin ruedas, siempre que puedan llevarse a la espalda de forma adecuada.*

*5. En las salidas culturales los profesores indicarán si los alumnos deben llevar el chándal o el uniforme. Si el profesor no lo indica expresamente, los alumnos realizarán la salida con la vestimenta que habitualmente llevan ese día de la semana.*

*6. Se ha de llevar el uniforme escolar completo, y cuidar la higiene y el aseo personal. El uso del babero es obligatorio desde 3 años de Infantil hasta 6º de Primaria. Está prohibido llevar piercings y tatuajes.*

*7. La asistencia a las actividades docentes es obligatoria. Cuando sea necesario ausentarse se deberá notificar al tutor. En caso de enfermedad los familiares deberán llamar al centro para comunicar la no asistencia.*

*8. Los alumnos que presenten fiebre o que se encuentren enfermos, no deben acudir al colegio hasta que reciban el alta médica. En el caso de tener piojos, deben comunicarlo al centro y tampoco deben venir al colegio hasta su completa desaparición.*

*9. El personal del centro no administrará medicamentos a los alumnos, excepto en aquellos casos en los que esté justificado por prescripción médica, y los padres o tutores lo autoricen expresamente por escrito.*

*10. Los alumnos no pueden salir solos del centro durante la jornada escolar.*

*11. La agenda del colegio es obligatoria y se debe traer al centro todos los días.*

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*12. Está prohibido traer al colegio caramelos, chicles y golosinas de cualquier tipo.*

*13. No se debe traer al colegio teléfonos móviles y aparatos multimedia. En caso de que sea necesario traer el móvil este permanecerá apagado durante su estancia en el centro.*

*14. En las salidas y visitas escolares se respetarán las normas generales del colegio.*

*15. La repetición de un examen, o el cambio de fecha y hora del mismo, solo se realizará si el Claustro de profesores considera que el motivo de la ausencia del alumno está debidamente justificado.*

*16. No se debe subrayar con bolígrafo, rotulador o marcador fosforescente los libros de texto y material curricular a partir de 3º de Primaria.*

*El incumplimiento de estas normas conllevará la sanción establecida en el plan de convivencia del centro.*

## 6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES OBTENIDAS Y DE DECISIONES DE PROMOCIÓN, DE CERTIFICACIÓN O DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO

***Según el Decreto 39/2008*** *sobre la convivencia:*

- *Los alumnos tienen derecho a ser valorados y reconocidos con objetividad…*
- *Podrán solicitar revisiones académicas, tanto parciales como finales de cada curso.*
- *También podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y obtención del título (en el caso de menores de edad serán los padres los que podrán ejercer ese derecho.*
- *Y derecho a ser informados al inicio del curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas."*

***La Orden 32/2011*** *regula el derecho del alumnado a ser evaluado según criterios objetivos, etc; y, el procedimiento para solicitar aclaraciones sobre los procesos de aprendizaje o presentar reclamaciones de los resultados de la evaluación. En función de esta Orden, pasamos a detallar a continuación el procedimiento que se establece para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda; así como, los órganos encargados de instruir las reclamaciones.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *El alumnado o los padres/madres tutor/tutora en caso de menores de edad, podrá solicitar cuantos aclaraciones considere oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.*
- *En la etapa de Educación Infantil no se aplicarán los procesos de reclamación*
- *Cuando las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones.*
- *Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado.*
- *Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la Dirección del centro siguiendo el "MODELO DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES", que facilitará la Dirección del Centro, o que se puede obtener del documento anexo en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre.*
- *La Dirección del Centro hará llegar la reclamación al Órgano instructor.*
- *El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.*
- *Los centros conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de haberse iniciado un procedimiento de reclamación habrá que conservar toda la documentación hasta que finalice el mismo.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *En el plazo máximo 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. A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.*

- *El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:*

*a) La jefatura de estudios del centro.*

*b) El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.*

*c) El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.*

*d) Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.*

- *El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Secundaria Obligatoria, se compondrá por:*

*a) La jefatura de estudios del centro.*

*b) El tutor o tutora del alumnado que reclama, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.*

*c) La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.*

*d) Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.*

- *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 contemplado en el artículo 5.5.b) de la orden 32/2011 de 20 de diciembre, y elevarlo a la dirección del centro.*

- *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 respecto al alumno o alumna, la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.*

- *Ante la resolución de la Dirección del centro las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación.*

## 7. NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

### NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

1. *No se entrará en el aula de Informática sin la presencia del profesor o la profesora correspondiente ni sin su autorización previa.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

2. *En ningún caso se accionará ningún interruptor sin permiso. Los equipos se encenderán cuando lo indique el profesor o la profesora.*
3. *El trabajo se hará de manera individual o en grupo, según se acuerde en función del tipo de actividad. Cuando sea individual, cada alumno o alumna llevará a cabo su tarea y consultará al profesor o a la profesora las dudas que tenga. Cuando el trabajo sea en grupo, todos los miembros que lo compongan serán responsables de la actuación y la tarea hecha por cada uno de ellos.*
4. *Cada alumno o alumna mantendrá el lugar de trabajo asignado, una vez esté situado en un ordenador, no podrá cambiarse a otro. Utilizará y se hará responsable de su ordenador. El profesor o la profesora tendrán registrado el número de ordenador que le ha correspondido a cada alumn@. Si se evidencia cualquier desperfecto y éste es debido al mal uso, la persona responsable deberá sustituir el objeto malogrado o repararlo y hacerse cargo de los gastos. En caso de detectarse cualquier desperfecto debe comunicarse inmediatamente al profesor o a la profesora.*
5. *Cada alumno o alumna o grupo de alumnos es responsable de la limpieza del espacio y del equipo de trabajo asignados. No se puede comer ni beber en el aula; y, no se puede acceder al aula con las manos húmedas o mojadas. El orden y la limpieza del aula de Informática es responsabilidad de todos. No se abandonará el aula sin haber dejado las sillas en su sitio y recogido todo el material utilizado, no hace falta empujar los tableros del teclado debajo de la mesa.*
6. *El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo Windows (Inicio + Apagar Sistema) y nunca directamente darle al botón de encendido.*
7. *El monitor se apaga directamente desde el botón de encendido.*
8. *No se deben mover los ordenadores ni los monitores.*
9. *No se pueden poner contraseñas en el ordenador.*
10. *No se pueden poner imágenes y mensajes en el tapiz y en el protector de pantalla. Si durante el desarrollo de la clase se cambian, l@s alumn@s están obligados a dejarlos con el tema de escritorio "Windows XP" Si al encender el ordenador al inicio de la clase se observa que la imagen del tapiz es diferente a la de Windows XP debe comunicarse inmediatamente al profesor o a la profesora.*
11. *No se puede modificar el contenido del disco duro sin la supervisión del profesor o profesora.*
12. *El disco duro no es lugar seguro para tus trabajos. Utiliza disquetes, CDs regrabables, memorias USB (PenDrives) o cualquier otro sistema de almacenamiento que te permita conservarlos con garantía. Tod@s l@s alumn@s son responsables de tener al día su trabajo y tenerlo en un lugar seguro. No servirá de escusa alegar que alguien lo ha borrado.*
13. *La utilización de los CDRom y Extraíbles está restringido a actividades académicas, estando terminantemente prohibido la instalación de programas en los ordenadores sin el consentimiento y la supervisión del profesor o de la profesora.*
14. *El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos.*
15. *Queda expresamente prohibido el acceso a páginas con contenido pornográfico y los juegos.*
16. *Los intentos de violación de sistemas y datos privados serán considerados faltas graves y podrán ser objeto de la apertura de expediente.*
17. *Las conversaciones a través de IRC (Internet Relay Chat) sólo podrán efectuarse con fines académicos y deberán ser autorizadas previamente por el profesor o la profesora.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE SOLEDAD CAMPOS

18. *La utilización del programa de correo se puede realizar desde cualquier ordenador del aula. También se puede acceder al correo web. Todo esto previa autorización del profesor o de la profesora.*
19. *Procura guardar silencio para no molestar a los demás.*
20. *No dudes en preguntar cualquier duda al profesor o a la profesora.*

## *NORMAS PARA EL USO DEL AULA DE LABORATORIO*

*En el laboratorio se deben seguir unas normas y medidas de seguridad para el correcto uso del laboratorio.*

**A. *Con relación a las instalaciones:***

1. *Conocer las partes del laboratorio y comprobar si se dispone de los aparatos, los instrumentos y el material necesarios.*
2. *Localizar los elementos de seguridad (extintores, duchas, botiquín...), así como las posibles salidas del laboratorio.*

**B. *Con relación a nuestra actitud y comportamiento:***

3. *No comer ni beber nunca en el laboratorio. Lavarse las manos después de realizar un experimento y antes de salir del laboratorio. No fumar.*
4. *El área de trabajo debe estar limpia y ordenada, sólo con el material y el equipo necesarios.*
5. *Se ha de trabajar en silencio y no perder nunca la atención en lo que se está haciendo. No hacer bromas ni jugar.*
6. *No realizar experimentos no autorizados por el profesor.*

**C. *Con relación al correcto uso de los productos, el material y los instrumentos:***

1. *Proteger los ojos con gafas de seguridad cuando se realicen experimentos que puedan provocar daños oculares.*
2. *El uso de bata es obligatorio. Se recomienda no llevar sandalias y recoger el pelo para cabellos largos. Guardar la ropa de abrigo y otros enseres en una taquilla.*
3. *No pipetear líquidos con la boca.*
4. *No inhalar, no probar ni oler productos químicos.*
5. *Utilizar la vitrina del laboratorio en aquellos experimentos que producen vapores tóxicos. Si se derrama algún producto, recogerlo inmediatamente.*
6. *No utilizar nunca un equipo o aparato sin conocer cómo funciona. Ante cualquier duda, preguntar al profesor.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

7. *No calentar nunca un recipiente cerrado. Dirigir siempre la abertura del recipiente en dirección contraria a la vuestra y a la de las personas cercanas.*
8. *No verter en la pila los restos de productos, depositar los residuos en los recipientes adecuados.*

## *NORMAS PARA EL USO DEL TALLER DE TECNOLOGÍA*

1. *No se entrará en el Taller de Tecnología sin la presencia del profesor o la profesora correspondiente ni sin su autorización previa.*
2. *En ningún caso se tocará, ni mucho menos se cogerá, cualquiera herramienta, máquina o material del Taller de Tecnología sin el permiso expreso del profesor o de la profesora de la clase. Tampoco se accionará ningún interruptor sin permiso.*
3. *El trabajo se hará de manera individual o en grupo, según se acuerde en función del tipo de actividad. Cuando sea individual, cada alumno o alumna llevará a cabo su tarea y consultará al profesor o a la profesora las dudas que tenga. Cuando el trabajo sea en grupo, todos los miembros que lo compongan serán responsables de la actuación y la tarea hecha por cada uno de ellos.*
4. *Cada alumno o alumna mantendrá el lugar de trabajo asignado. Utilizará y se hará responsable de las herramientas y del material que le sean asignados individualmente o como miembro de un grupo y se hará responsable de la conservación y la limpieza. Si se evidencia cualquier desperfecto y éste es debido al mal uso, la persona responsable deberá sustituir el objeto malogrado o repararlo y hacerse cargo de los gastos. En caso de detectarse cualquier desperfecto debe comunicarse inmediatamente al profesor o a la profesora.*
5. *Las herramientas de los tableros generales de uso común deben devolverse a su lugar una vez utilizadas; hay que planificar el trabajo para que la utilización de las herramientas ocupe el menor tiempo posible y queden a disposición de los otros alumnos.*
6. *Cada alumno o alumna o grupo de alumnos es responsable de la limpieza del espacio y del equipo de trabajo asignados. También deberá tener en cuenta la necesidad de enjuagarse las manos después de haber trabajado con herramientas, máquinas o cualquier material que las pueda ensuciar.*
7. *La limpieza del aula de Tecnología es responsabilidad de todos. No se abandonará el aula sin barrerla y limpiar y guardar las herramientas, las máquinas, los materiales y demás equipamiento. Se podrán establecer turnos rotativos para la limpieza general del aula, especialmente del suelo.*
8. *En el caso de utilización de las máquinas-herramientas y conocido el peligro que puede representar, es totalmente desaconsejable la presencia de más de dos personas alrededor. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene señaladas para la utilización de cada máquina y/o herramienta.*
9. *Todo alumno o alumna que utilice, fuera de su lugar de trabajo asignado, cualquier espacio, herramienta, máquina-herramienta, equipamiento, material o documentación del aula está obligado a dejarlos limpios y guardarlos en el sitio que les corresponde, en caso de que se hayan desplazado. Cualquier anomalía o desperfecto debe ser comunicado al profesor o a la profesora inmediatamente.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

10. *Siempre se debe trabajar de manera que se origine un residuo mínimo al trabajar, incluyendo el papel. Los residuos y retales que inevitablemente se producen deben ser guardados en los lugares establecidos. La recogida será siempre selectiva para permitir el reciclaje de los materiales aprovechables.*

***TRABAJA CON SEGURIDAD***

- *Mantén las manos limpias y secas.*
- *No lleves collares, anillas ni ropa demasiado ancha ya que se puede enganchar y provocar un accidente.*
- *Al terminar una tarea, limpia y ordena el lugar de trabajo.*
- *Observa que las herramientas estén en perfecto estado.*
- *Utiliza con corrección las herramientas para cada tarea.*
- *Sujeta las piezas con firmeza mediante tornillos o mordazas.*
- *Pon mucha atención cuando utilices herramientas, en especial si son cortantes o punzantes.*
- *Usa los elementos de protección cuando sean necesarios.*
- *Utiliza las herramientas con corrección. Cada una de ellas tiene su cometido.*
- *No andes por el taller con las herramientas en la mano sujetas de cualquier forma podrías lastimar a alguien.*
- *Jugar en el taller se considerará una falta de seguridad grave.*
- *Comunica inmediatamente a tu profesor cualquier lesión.*
- *Cinco minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo en el taller y se empezará a recoger todo y a efectuar la limpieza del aula-taller. Todos los integrantes del grupo participarán de dicha limpieza coordinados por los encargados de orden y materiales.*
- *No se abandonará el taller, hasta que todo esté perfectamente ordenado, limpio y el profesor haya dado el visto bueno.*

## 8. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

### NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

**Conceptos de usuario del servicio de comedor:**

*Se considera alumno fijo de comedor, el que utiliza este servicio durante todo el curso.*
*En todas las demás circunstancias se considerará no fijo.*

***Funcionamiento alumnos fijos:***

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor de forma fija deberán tener domiciliado el pago.

Se debe contactar con secretaría para tener al día los datos bancarios, en el caso contrario, el alumno no podrá hacer uso del servicio de comedor de forma fija.

Todo aquel que no esté al día de pagos del servicio no podrá hacer uso del mismo.

El alumno/a que sea usuario del comedor durante todo el año, es decir que es fijo, en caso de enfermedad abonará los tres primeros días en que se encuentre enfermo y a partir de ese día se le descontará de la cuota del comedor mensual los días que falte, siempre y cuando los padres avisen al colegio con la debida antelación a fin de poder tomar las medidas oportunas. En caso contrario se le cobrará la totalidad del mes.

La devolución de un recibo supondrá la baja del alumno en dicho servicio. Si hay cualquier duda en cuanto a las cantidades cobradas pónganse en contacto con comedor@colegiomantellate.es para su esclarecimiento.

El día que el colegio realice una salida cultural que abarque toda la jornada escolar el servicio de comedor preparará un picnic para los alumnos usuarios del mismo.

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

***Funcionamiento alumnos eventuales/no fijos:***

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor de forma esporádica deberán sacar el ticket en el cajero y dejarlo en el buzón habilitado para ello, como tarde a las 9:10h de la misma mañana en la que se vaya a hacer uso de dicho servicio.

El ticket que se saque no tendrá fecha de caducidad, por lo que se pueden sacar varios y meterlo en el buzón el día en el que se vaya utilizar.

Sin la entrega del ticket ningún niño podrá hacer uso del servicio.

Normas básicas:

- En la hora del patio del comedor los alumnos se distribuirán por cursos.
- Se seguirán las instrucciones marcadas por sanidad.
- Se prohíbe que los alumnos traigan golosinas en la hora del patio del comedor, y que jueguen con el agua de la fuente.

- El colegio se reserva el derecho de admisión al servicio del comedor escolar de aquellos alumnos/as cuyo comportamiento en las instalaciones del mismo no sea el adecuado, bien por el empleo de vocabulario malsonante o por comportamiento violento o agresivo hacia otros niños/as o hacia el personal del comedor.

### *3.8. ATENCIÓN DE ALUMNOS CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA EN HORARIO ESCOLAR, URGENCIAS MÉDICAS, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y EXISTENCIA DE BOTIQUINES*

*Medidas que se han de adoptar:*

*- Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas para cada alumno.*

*- Coordinarse con la persona responsable del Centro de Salud que le corresponde al colegio.*

*-Protocolo para la prestación de la atención sanitaria en caso de accidente en el centro:*

- *Valoración de la gravedad de la situación*
- *Si el alumno dispone de seguro escolar se llama al médico del seguro y a continuación a la familia.*
- *Si no dispone se llama a la familia para que lo lleve al médico.*
- *En caso de urgencia llamar al 112*

*- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso.*

*ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA*

*- Avisar a la familia*
*- Llamar al 112 y avisar a la familia en casos graves.*

*BOTIQUÍN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS*

*El colegio dispone de botiquín en todas las plantas para la atención básica de los alumnos. El profesorado del centro tiene acceso a los botiquines.*

*La administración de los medicamentos estará sujeta a la prescripción médica y a la autorización de los padres.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA MANTELLATE
ABAD SOLA MADRE JOSEFA CAMPOS

## 4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ÍNDICE

1. Objetivos generales del centro en relación con la acción tutorial.
2. Desarrollo de los objetivos por parte del profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa, para el logro de los objetivos establecidos en el apartado 1.
3. Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.
4. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y la orientadora.
5. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.
6. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.
7. Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.
8. Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.
9. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades.

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 1. Objetivos generales del centro en relación con la acción tutorial.

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

- *Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.*
- *Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.*
- *Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.*
- *Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.*
- *Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con o sin necesidad específica de apoyo educativo.*
- *Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.*
- *Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.*
- *Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.*
- *Educar en la igualdad de género fomentando el respeto a la diversidad afectivo-sexual y a las identidades de género.*
- *Atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.*
- *Impulsar la aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo*
- *Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje o*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*de alumnos/as con altas capacidades, poniendo en marcha las medidas educativas oportunas tan pronto como las mismas sean detectadas.*

- *Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
- *Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.*
- *Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.*
- *Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, programas de desarrollo de las competencias básicas o de enriquecimiento curricular y, en general, de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades en el aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.*

**B. Orientación académica y profesional**

- *Acercar progresivamente al alumnado al mundo de las profesiones, concienciando sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el proyecto vital.*
- *Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.*
- *Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.*

- *Educar en la igualdad de género, previniendo la futura elección de estudios y profesiones en función de estereotipos sexistas, y concibiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mu-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*jeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales*

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

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

**D. Convivencia**

- *Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.*
- *Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.*
- *Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.*
- *Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia*
- *Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro, prestando singular atención al inicio de la Educación Infantil.*
- *Eliminar las barreras para el acceso, la comunicación y el aprendizaje, los obstáculos físicos, organizativos o curriculares que dificulten la acogida, la adaptación escolar y el desarrollo edu-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*cativo del conjunto del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: alumnado con necesidades educativas especiales, inmigrantes, alumnado con dificultades en el aprendizaje, alumnado afectado por enfermedades que dificultan su proceso educativo, etc.*

***E. MEDIDAS COVID***

- *Mejorar la autoestima de los alumnos.*
- *Afianzar rutinas dirigidas a normalizar las relaciones personales y los hábitos de estudio.*
- *Prestar especial atención al desarrollo del "Plan Individual de Refuerzo" para el alumnado que no ha promocionado de curso.*

***F. FOMENTO DE LA LECTURA***

- *Incorporar actividades que promuevan el fomento de la lectura y el valor pedagógico del banco de libros.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 2. Desarrollo de los objetivos por parte del profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa, para el logro de los objetivos establecidos en el apartado 1.

*La educación en las etapas de Primaria e Infantil se entiende con un todo, un universo en el que el alumno/a se ve inmerso, vive en él y participa activamente en su desarrollo y evolución. Por este motivo no se incluye una única hora de trabajo del Plan de Acción Tutorial*

*Toda actividad escolar en nuestro colegio está orientada a la consecución de los objetivos marcados tanto en el Plan de Acción Tutorial como en las Programaciones didácticas, los cuales dotan al*

*alumnado de competencias fundamentales para su desarrollo personal y su óptima integración en la sociedad actual.*

*En el día a día el maestro/a impregna su programa de enseñanza-aprendizaje con los objetivos del PAT adecuándose a la edad y las necesidades de cada grupo-clase.*

*Los objetivos del punto 1 se desarrollan especialmente a través de las actividades siguientes:*

- *Programaciones didácticas de todas las asignatura*
- *Salidas complementarias.*
- *Actividades de Pastoral.*
- *Actividades del Departamento de orientación.*
- *Actividades del Plan de fomento de la lectura.*
- *Reuniones semanales de coordinación docente.*
- *Entrevistas trimestrales con las familias del alumnado.*

*Toda nuestra labor docente, dentro y fuera del aula, desarrolla de forma transversal el Plan de Acción Tutorial. Somos un equipo que marcha en la misma dirección y con los mismos objetivos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 3. Líneas generales para la acogida dirigidas al alumnado de nuevo ingreso

*En lo que al acceso a la Educación Infantil se refiere, se pasa de un contexto familiar con claro predominio de las relaciones afectivas y actividades lúdicas y no formales, a un contexto formal con horarios, rutinas, actividades planificadas e interacciones sociales abundantes. También se accede a un cambio en lo concerniente a las relaciones con los iguales. Así, desde interacciones más limitadas con hermanos o con algunos compañeros y compañeras de juego en el entorno*

*familiar, se pasa, en el entorno escolar, a interacciones grupales más amplias, donde los alumnos tienen que exhibir mayores capacidades comunicativas, de anticipación de las intenciones de los demás, de aceptación de reglas y normas, así como mayores habilidades sociales. Estos cambios suelen vivirse con cierto grado de ansiedad por parte de muchos niños y niñas pudiendo dar lugar, en algunos casos, a dificultades que comprometan seriamente la adaptación escolar de los mismos.*

*Otro tránsito importante es el que se da entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria. Así, el aumento de las asignaturas y del profesorado de los equipos docentes, el aumento de la exigencia de autonomía en el trabajo escolar, o los propios cambios biológicos y psicológicos que acompañan a la pubertad de chicos y chicas, configuran la compleja red de cambios que pueden convertir este tránsito en un auténtico período crítico para ciertos alumnos.*

*Además de tratar de responder a todos estos cambios, evitando sus posibles consecuencias negativas, los Programas de Tránsito constituyen instrumentos idóneos para favorecer la comunicación entre centros y garantizar la coordinación entre distintas etapas educativas.*

*El Proyecto Educativo de Centro recoge los Planes de Acogida a Infantil, de Transición de Infantil a Primaria, y de Transición de Primaria a Secundaria.*

*Procede en este apartado, por tanto, establecer las metas y líneas generales de estos programas, así como las actividades tipo y sus destinatarios.*

**a) Finalidades.**

*En primer lugar, entre las finalidades de estos programas podemos destacar las siguientes:*

- *Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Educación Infantil, así como de aquellos otros alumnos y alumnas que se incorporen a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizados.*

■ *Facilitar la acogida del alumnado procedente de otros centros de Educación Secundaria.*

■ *Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

■ *Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y el mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.*

■ *Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.*

*En la concreción que se hace de estos programas, se especifican los objetivos a alcanzar en relación con el alumnado, las familias, el profesorado y los centros.*

**b) Responsables.**

*Los responsables del diseño y ejecución de los programas serán los siguientes:*

■ *En los Programas de Acogida en Educación Infantil: equipo de maestras de Educación Infantil, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento de la orientadora del centro*

**c) Contenidos básicos.**

*A partir de las finalidades y objetivos perseguidos, los contenidos sobre los que versarán las actividades planteadas son los siguientes:*

■ *Autoconocimiento.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Relaciones interpersonales, acogida y cohesión grupal.*
- *Conocimiento del sistema educativo.*
- *Análisis de documentos.*
- *Procedimientos de escolarización y matriculación.*
- *Coordinación pedagógica.*

**d) Actividades tipo.**

*Dado que estos programas no tienen por qué experimentar notables cambios de un curso para otro, podremos definir en el Plan Acción Tutorial las actividades tipo de los que constarán cada uno de ellos.*

*Algunas de las actividades que pueden contemplarse son:*

- *<u>En relación con el alumnado</u>.*

✓ *Charlas informativas de la orientadora, tutores o Jefatura de Estudios. Inicio gradual del curso en tres años, incorporándose 5 alumnos cada día.*

✓ *Actividades de tutoría desarrolladas por los tutores de Infantil y Primaria: juegos de presentación, dinámicas de grupo para el conocimiento mutuo y la cohesión grupal, cuadernillos de trabajo, investigaciones en el entorno próximo sobre el mercado laboral, las profesiones...*

✓ *Actividades de tutoría desarrolladas por los tutores y tutoras de secundaria: dinámicas de grupos, derechos y deberes y normas de convivencia, organigrama del colegio, etc.*

✓ *Visitas guiadas por las dependencias del Colegio*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

■ *En relación con las familias.*

- ✓ *Charlas informativas.*
- ✓ *Visitas organizadas al Colegio*
- ✓ *Entrevistas personales para recabar información sobre sus hijos e hijas, especialmente con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
- ✓ *Entrega de dossiers informativos sobre la estructura del sistema educativo, el organigrama de los centros, la oferta educativa, etc.*
- ✓ *Entrega de documentación: matriculación, cuestionarios...*

■ *En relación al profesorado y a la organización general del centro.*

- ✓ *Elaboración de los informes individualizados sobre las capacidades desarrolladas por el alumnado, al cambiarse de centro escolar.*
- ✓ *Organización de los horarios adaptados al comienzo de la Educación Infantil.*
- ✓ *Cuadernillos de trabajo para el desarrollo de las tutorías.*
- ✓ *Diseño, cumplimentación y trasvase de la documentación referida al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: dictamen de escolarización, informes sociopsicopedagógicos, informes del aula de apoyo, becas, documentos individualizados de adaptación curricular, etc.*
- ✓ *Entrevistas*

■ *En relación con la coordinación pedagógica.*

- ✓ *Reuniones de coordinación entre Departamento de Orientación y gabinete psicopedagógico referidas al trasvase de documentos del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

- ✓ *Reuniones de tutores y profesorado de ambas etapas, para coordinar y garantizar la continuidad entre las programaciones en las áreas instrumentales.*
- ✓ *Pautas comunes para regular las normas de convivencia.*
- ✓ *Reuniones entre especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, los profesionales de la orientación y, en su caso, otros profesionales, que atienden al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para el trasvase de información, documentos y materiales.*

**e) Metodología y evaluación.**

*Entre las líneas metodológicas generales destacamos las siguientes:*

- *Coordinación.*
- *Continuidad.*
- *Flexibilidad.*
- *Consenso y participación.*
- *Contextualización.*

*Entre los procedimientos e instrumentos de evaluación destacamos los siguientes:*

- *Memorias finales.*
- *Reuniones Equipo de Orientación Educativa-Departamento de Orientación.*
- *Reuniones de tutores.*
- *Cuestionarios.*
- *Reuniones de Equipos Docentes.*
- *Entrevistas con las familias.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

*El alumnado con necesidades educativas especiales es aquel que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial, o bien de trastornos graves de conducta.*

*Con independencia de que este alumnado necesite en ocasiones, la prestación de apoyos educativos proporcionados por profesionales con la debida cualificación, la organización de su atención educativa es un ámbito más amplio, que debe dar respuesta también a las dificultades que este alumnado pueda presentar en su autonomía y movilidad, en su proceso comunicativo y en su capacidad de socialización. Sólo respondiendo a estas necesidades, se podrá conseguir la plena integración escolar del alumnado, garantizando su acceso al currículum escolar y el disfrute del derecho a la educación en igualdad de condiciones.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA • MANTELLATE
ABAD SOLÁ • MADRE JOSEFA CAMPOS

*Por tanto, llegados al caso en el que nuestro centro escolarice a alumnos y alumnas con NEE, pondremos en marcha un plan global que facilite la acogida e integración de este alumnado, de forma que puedan hacerse efectivos los principios de normalización e inclusión educativa.*

*Las medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículum escolar, propiciando su socialización e interacción social y acogiéndolos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.*

*Entre dichas medidas contemplaremos algunas como las siguientes:*

■ *Procedimientos y responsables del traslado de información del centro de origen o, en su caso, de otras instituciones, que hayan atendido al alumnado previamente y que puedan aportar información médica y psicopedagógica de interés.*

■ *Procedimientos e instrumentos para la recogida de información relevante, proporcionada por las familias del alumnado.*

■ *Actividades tipo de acogida para el alumnado con N.E.E. de nuevo ingreso en el centro. Entre otras:*

- ✓ *Actividades de guía, acompañamiento y orientación espacial del alumnado, adaptadas a las distintas discapacidades posibles.*
- ✓ *Adaptaciones horarias que, en su caso, puedan establecerse.*
- ✓ *Acogida y asesoramiento a las familias.*

■ *Medidas que garanticen la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro, así como un desalojo seguro en casos de emergencia. Entre ellas:*

- ✓ *Eliminación de barreras arquitectónicas u otros obstáculos que comprometan la libre movilidad del alumnado.*
- ✓ *Actuaciones que garanticen el acceso autónomo a los servicios y dependencias del centro.*
- ✓ *Medidas informativas que sitúen y orienten al alumnado con distintas discapacidades.*
- ✓ *Organización de una evacuación segura, en casos de emergencia, teniendo en cuenta las limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales que este alumnado puede presen-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*tar.*

■ *Medidas que potencien la interacción social con los compañeros y compañeras, tanto dentro del aula como en otros espacios escolares. Podrán contemplarse:*

- ✓ *Actividades de acompañamiento y potenciación de la interacción social en espacios externos al aula: patio del recreo, transporte o comedor escolar.*
- ✓ *Adaptación de juegos o actividades deportivas y recreativas para fomentar la participación del alumnado en función de su discapacidad.*

■ *Recursos personales, materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículum escolar.*

- ✓ *Sistemas aumentativos o alternativos de comunicación que pueden utilizarse*
- ✓ *Intervención del intérprete de lengua de signos para el alumnado sordo o de otros especialistas que intervengan en la facilitación de la comunicación con este alumnado.*
- ✓ *Responsables de la utilización y custodia de dichos recursos y equipamientos.*
- ✓ *Criterios generales y procedimiento para solicitar la intervención de los Equipos de Orientación Educativa Especializados en las distintas discapacidades.*

*Otras medidas que faciliten la integración y la organización de la respuesta educativa a este alumnado:*

- ✓ *Procedimientos de coordinación, comunicación y colaboración con las familias.*
- ✓ *Programas de intervención dirigidos a la adquisición de hábitos básicos de autonomía personal.*
- ✓ *Medidas a adoptar con el alumnado que sufre largos períodos de desescolarización, debido a enfermedades de larga duración.*
- ✓ *Procedimientos de coordinación con el Equipo de Orientación Educativa de zona, para la atención educativa a este alumnado.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- ✓ *En su caso, competencias del monitor o monitora de educación especial, relacionadas con la acogida e integración del alumnado.*

*Llegado el momento, la Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con los maestros y maestras de educación especial, deben ser los responsables fundamentales en el diseño de estas medidas, contando para ello con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa de referencia.*

## 5. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores, así como entre el profesorado del centro y la orientadora.

*La coordinación constituye una condición indispensable para el adecuado funcionamiento de un centro educativo. Mediante la coordinación se llega a acuerdos y consensos sobre los aspectos básicos y prioritarios del currículo, la metodología, las normas de convivencia, la evaluación, etc.*

*Además, se sientan las bases para la coherencia de las actuaciones llevadas a cabo en el mismo y para optimizar su organización y funcionamiento. Dicha coordinación es fluida y continuada en el tiempo, permitiendo así reorientar los procesos organizativos y de enseñanza de acuerdo con las dificultades que vayan detectándose.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA • MANTELLATE
ABAD SOLA • MADRE JOSEFA CAMPOS

*A continuación se establece la periodicidad de la coordinación en todos aquellos aspectos relacionados con la orientación y la acción tutorial, los agentes participantes, y los aspectos o temas fundamentales sobre los que versará la misma.*

### 5.1 Equipos Docentes

- *Periodicidad semanal.*
- *Responsables: conjunto de maestros que imparten docencia en un mismo grupo, coordinados por el tutor Contenido:*
    - *Evolución del rendimiento académico del alumnado.*
    - *Propuestas para la mejora del rendimiento académico.*
    - *Valoración de las relaciones sociales en el grupo.*
    - *Propuestas para la mejora de la convivencia.*
    - *Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.*
    - *Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.*

**5.2 Tutores**

- *Periodicidad semanal.*
- *Responsables: tutores de cada curso. Según su disponibilidad horaria también podrán asistir los maestros de otras materias y especialistas.*
- *Contenido:*
    - *Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.*
    - *Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último curso de la Educación Primaria.*
    - *Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.*
    - *Seguimiento de programas específicos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.*
- *Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.*
- *Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.*
- *Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.*
- *Coordinación de los equipos docentes.*

### 5.3 Coordinación con el orientador u orientadora.

- *Periodicidad: semanal y cuando se considere necesario. En las reuniones se tratan los aspectos necesarios para coordinar el trabajo con la orientadora.*
- *Responsables: principalmente orientadora, pero también tutores/as, padre, madre etc*
- *Puntos a tratar:*
  - *Criterios generales y procedimientos a seguir, para las intervenciones individualizadas sobre el alumnado, revisión y seguimiento de las adaptaciones o programas específicos.*
  - *Coordinación y canalización de las intervenciones en el centro, sobre aspectos como el seguimiento y control del absentismo, la educación para la salud, la intervención con familias en situación compleja y problemática o los problemas de convivencia.*
  - *Otros asuntos que el tutor/a considere necesarios.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 6. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

*Las familias están cambiando en su estructura y dinámica de funcionamiento. Algunos de los cambios que se están produciendo conllevan el surgimiento de nuevas necesidades a las que la sociedad en su conjunto, y el sistema educativo en particular, deben responder.*

*Esta necesidad se acentúa si tenemos en cuenta el importante papel que juegan las familias sobre el desarrollo educativo y personal del alumnado. De esta forma, numerosos estudios internacionales demuestran que la implicación familiar en la educación de sus hijos e hijas, resulta un factor de extraordinaria relevancia en relación con el éxito escolar de los mismos.*

*Así, aspectos como el seguimiento de la marcha escolar del alumnado, las pautas educativas predominantes, el lenguaje utilizado en el seno familiar, el ambiente cultural reinante, las expectativas y creencias sobre el valor de la educación, o la estimulación proporcionada, son algunas de las variables familiares que condicionan el proceso educativo y el desarrollo personal del alumnado.*

*Ante esta incuestionable realidad, resulta fundamental conceder mayor importancia al trabajo y la comunicación con las familias, fomentando su implicación en la vida de los centros y coordinando actuaciones y objetivos con ellas. Esta labor adquiere si cabe mayor trascendencia con aquellas familias que, por encontrarse en situaciones difíciles y problemáticas, disponen de pocos recursos psicosociales y culturales para abordar la educación de sus hijos e hijas de forma adecuada.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Por tanto, en lo que al ámbito familiar se refiere, nuestro Plan de Acción Tutorial establece una serie de procedimientos, cauces, estrategias generales e instrumentos, que permiten estrechar la comunicación con las familias y su colaboración en la labor educativa del centro. Son los siguientes:*

- *Reuniones colectivas e individuales con las familias del alumnado. Los tutores/as se reúnen con todas las familias de sus alumnos/as al menos una vez por trimestre.*

- *Registro de entrevistas con los aspectos tratados y los acuerdos adoptados con las familias del alumnado (EDUCOLE).*

- *Periodicidad e instrumentos concretos que utilizamos para la información y la comunicación regular con las familias: agendas escolares, boletines informativos, plataformas digitales, encuestas de valoración, etc.*

- *Dedicación horaria de tutores/as y profesorado en general a la atención individualizada a las familias del alumnado.*

- *Compromisos de convivencia con familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares.*

- *Compromisos educativos con familias del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje.*

- *Búsqueda continua de participación de las familias en los distintos órganos del centro, así como en las actividades educativas ordinarias y en las actividades complementarias y extraescolares.*

- *Reuniones con las familias para difundir los objetivos educativos y los criterios de evaluación, así como para informar sobre los aspectos más significativos del Plan de Centro.*

- *Escuelas de Madres y Padres del alumnado o programas formativos dirigidos a las familias. Se propone desde el gabinete psicopedagógico durante el curso escolar. Suele abordar aspectos como:*

    - *Desarrollo infantil: aspectos físicos, cognitivos y socioafectivos.*
    - *Desarrollo del lenguaje y la lectoescritura.*
    - *Estilos educativos parentales.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Planificación y hábitos de estudio.*
- *Refuerzo del hábito lector en el hogar.*
- *Colaboración escuela-familia.*
- *Promoción de hábitos de vida saludable.*
- *Recursos educativos, sociales y sanitarios disponibles para las familias o el alumnado.*

*Estos aspectos que acabamos de enumerar se refieren a medidas generales, adoptadas a nivel de Centro.*

*No obstante, si nos situamos a nivel de aula, también hay que tener en cuenta algunas posibles actuaciones del profesorado, que repercutirán en una mejora de las relaciones con las familias de sus alumnos y, por tanto, en el rendimiento educativo de estos últimos:*

- *Recoger información de la familia sobre los intereses, gustos y necesidades de sus hijos e hijas, con objeto de ajustar la respuesta educativa al perfil del alumnado.*
- *Explicar a las familias, de forma clara y sencilla, los objetivos básicos que se pretenden alcanzar con sus hijos e hijas, dando pautas concretas sobre qué pueden hacer ellos para ayudarles en su proceso educativo.*
- *Intensificar el apoyo y asesoramiento a las familias en momentos de crisis o de cambio.*
- *Informar a las familias sobre servicios educativos complementarios que pueden ayudarles a subsanar carencias económicas, culturales o de falta de disponibilidad de tiempo, con objeto de que dichas dificultades no tengan un impacto negativo sobre el alumnado afectado. Entre estos servicios pueden ofrecerse: comedor y transporte escolar, aula matinal, biblioteca del centro, actividades extraescolares, becas y ayudas, materiales didácticos aportados por el centro, etc*
- *Recoger las aportaciones del alumnado sobre ciertos aspectos de su entorno familiar, su ba-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*rrio o su comunidad, con objeto de contextualizar los contenidos escolares, relacionándolos con la vida cotidiana del alumnado y potenciando así su motivación escolar.*

## 7. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

*El ejercicio de la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, conlleva la responsabilidad de cumplimentar la documentación académica y personal de dicho alumnado. Más allá de su carácter burocrático, esta tarea resulta fundamental para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, garantizar la continuidad de su proceso educativo y ofrecer una información rica sobre su evolución escolar, incluyendo las dificultades, avances o medidas educativas que se hayan ido produciendo y adoptando.*

*Es necesario, por tanto, delimitar las responsabilidades, procedimientos y formatos que se utilizarán para cumplimentar la documentación oficial de evaluación establecida en la normativa vigente. Asimismo procede incluir en el expediente académico del alumnado, todos aquellos datos o información de interés, obtenidos durante el desarrollo de los distintos cursos escolares, que sean relevantes para mejorar su proceso educativo.*

*Los procedimientos para la obtención de información son los siguientes:*

- *Evaluaciones iniciales al conjunto del alumnado (primera y segunda semana de curso).*
- *Evaluaciones trimestrales (a final de cada evaluación).*
- *Informes sociopsicopedagógicos. (Apoyo educativo).*
- *Dictamen de Escolarización. (Apoyo educativo).*
- *Documentos Individualizados de Adaptación Curricular. (Apoyo educativo).*
- *Datos médicos de interés (ficha médica a principios de curso).*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Datos aportados por las familias en las entrevistas mantenidas con el profesorado (cuaderno del profesor y/o plataforma educamos).*
- *Informes y documentación generada con motivo del tránsito entre etapas educativas (reunión informativa entre etapas educativas a final de curso).*

## 8. Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

*El desarrollo de la orientación y la acción tutorial en un centro docente, exige una adecuada organización y planificación de los diferentes recursos disponibles para llevarla a cabo. Ante la falta de una hora de tutoría propiamente dicha, el profesorado realiza la acción tutorial en el desarrollo de todas las asignaturas de forma transversal.*

*Los recursos de los que el centro dispone son varios:*

- *Cada aula dispone de pantalla y proyector.*
- *Altavoces*
- *Material fungible*
- *Un ordenador portátil por piso..*
- *Tablets.*
- *Material elaborado por cada tutor/a.*

*Espacios e instalaciones disponibles:*

- *Aula de audición y lenguaje y de Pedagogía Terapéutica*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Aula de informática. Aula Multiusos*
- *Biblioteca.*
- *Aula de apoyo.*
- *Laboratorio.*
- *Gimnasio.*

*Todos estos espacios están disponibles para el desarrollo de las actividades escolares y están regidos por un horario de uso que la jefatura de estudios determina a principio de curso.*

## 9. Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

*La apertura de los centros docentes al entorno, constituye una necesidad de primer orden para el futuro de la educación. Entre las ventajas que este proceso aporta, podemos citar, al menos, las siguientes:*

- *El aprovechamiento de recursos, ya sean públicos o privados, adicionales a los propios del sistema educativo.*
- *El ofrecimiento al alumnado de una enseñanza más atractiva y motivadora, al estar en mayor medida conectada con la realidad y la actualidad social.*
- *Aunar y coordinar esfuerzos con otras instituciones con responsabilidades en materia cultural, educativa, sanitaria o social.*
- *Compartir con otros centros educativos experiencias y materiales, favoreciendo la creación de redes potenciadoras de la innovación educativa y el desarrollo curricular.*
- *Mejorar la formación del profesorado y la contextualización del proceso de enseñanza a la realidad social.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Nuestro centro educativo, establece vínculos de colaboración estables con distintas entidades que pueden aportar una mejora significativa a la calidad de la educación. Así mismo, los centros educativos estamos obligados a colaborar con las instituciones públicas en los términos establecidos con la normativa vigente, especialmente con aquellas vinculadas con la protección y promoción de la infancia.*

*En definitiva, con objeto de planificar y sistematizar adecuadamente esta coordinación y colaboración, nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial contempla los siguientes elementos:*

- *Colaboración con los servicios sanitarios de la zona para promover la adquisición de hábitos de vida saludable, así como prevención en niños con enfermedades crónicas.*
    - *A nuestro centro acude anualmente el dentista del centro de salud que está asociado con esta zona. Este especialista hace una revisión bucal a los niños de 5 años y se informa a las familias de los resultados de la revisión.*
    - *Se recoge una ficha rellenada por los padres, donde se reflejan en caso de que existan, las enfermedades crónicas y alergias. Al centro sanitario más cercano al centro, se le facilita un listado con los alumnos/as que tienen enfermedades crónicas y/o alergias y su número SIP.*
    - *Casos donde se necesita apoyo de logopeda. Tanto el tutor/a como la psicóloga desde el centro, como el especialista del centro de salud están en contacto sobre los informes que se realizan a este niño/a en concreto.*

- *Protección de la infancia. Las leyes vigentes exigen que los profesionales de la educación estén atentos a cualquier desatención continuada o maltrato cometidos a menores. Por*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*eso, desde nuestro centro, mantenemos un estrecho vínculo de comunicación con las familias, mediante diferentes vías: por medio de tutorías, los profesores mantienen una estrecha comunicación con los padres cuando se considera necesario. En caso de faltas de asistencia, el tutor informa a los padres, para que éstos estén informados y las puedan justificar. Así como en ocasiones, donde las faltas son reiteradas y no justificadas, se informa a los servicios sociales de la zona.*

- *Coordinación con los Centros de Profesorado. En el centro contamos con un coordinador de formación, que recoge desde el equipo de coordinación pedagógica, las inquietudes de formación de los distintos profesionales del centro, e intenta darles cabida en el año escolar. Primando, las necesidades de formación que se requieren para estar al día en titulaciones exigidas desde la administración. El centro por su parte, subvenciona en la medida de lo posible, los gastos de los distintos cursos que realizan los profesores.*

*Por otra parte, las editoriales con las que trabajamos en el centro, nos informan de las actividades formativas que programan. Ya que se adaptan en gran medida a las inquietudes de formación de los profesionales para sacar mayor rendimiento a los materiales propuestos desde las mismas.*

*Y por último, desde los sindicatos y asociaciones a los que pertenecen los trabajadores del centro, también se les ofrece formación continua.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Colaboración con otros centros educativos en materia de orientación y tutoría.*

*Este centro, participa con otros tres centros con la misma titularidad que el nuestro. El equipo docente de los cuatro centros se reúne cuando dirección lo considera, para recibir charlas formativas o relacionadas con la orientación, la tutoría y la gestión del aula*

*Además se realizan diferentes programas institucionales o educativos y charlas impartidas por la policía municipal del barrio de Marchalenes. Estas charlas suelen tratar temas como: educación vial, cuidado y responsabilidad de las mascotas, prevención de la violencia, prevención de conductas adictivas y otros temas adecuados para la edad de cada grupo escolar.*

- *Medidas para la apertura del centro a la comunidad.*

*En este centro se colabora con distintas campañas de ONGs, así como actividades de apoyo a los más necesitados, potenciando así valores de convivencia y solidaridad. Estas son:*

- *Aportaciones solidarias, campaña contra el cáncer, Domund, campaña del kilo (casa caridad, Cotolengo)*
- *Visitas de alumnos/as de ESO a centros de ancianos (Merienda y villancicos navideños).*
- *Visitas a centros o refugios municipales de animales (Sociedad Valenciana Protectora de Animales y Plantas). Colaboración con éstas.*
- *Otra vía de apertura del centro es por medio de internet, ya que el centro cuenta con página web, Facebook e Instagram donde da a conocer a los padres actividades, información de utilidad respecto a becas, plazos, etc…, y demás información sobre el colegio.*

## 10. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

*La Evaluación es uno de los actos más importantes del proceso educativo. Es una parte integrante del PAT. No sólo mide los resultados en función de los objetivos propuestos, sino que lo*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*consideramos un medio para regular todo el proceso. Además es un instrumento para detectar necesidades, promover el diálogo y buscar soluciones.*

*Es fundamental para la mejora y por ello es compartida por toda la comunidad educativa, lo que permitirá enriquecer las propuestas de mejora con las aportaciones y perspectivas de todos.*

*En relación al PAT, la finalidad de la evaluación es la de favorecer la reflexión sobre la planificación y la práctica tutorial. La información obtenida muestra la efectividad de nuestra intervención tutorial y puede ayudar en la revisión y/o modificación del Plan.*

*Nos permite también comprobar si satisface o no las necesidades del profesorado, de las familias y del alumnado.*

*Este proceso requiere la planificación, aplicación de estrategias e instrumentos de recogida de información que han de ser diseñados y ajustados a las características de cada situación, así como el desarrollo de un análisis riguroso de la información obtenida.*

*Con los resultados de la evaluación y las propuestas de acción sugeridas se podrá facilitar informes y propuestas a la dirección del centro, al orientador/a y a cada uno de los tutores/as; y posibilitar un diálogo constructivo sobre los resultados con el fin de buscar conjuntamente las soluciones apropiadas.*

*La evaluación del plan de actuación se realizará de forma continua a lo largo de todo el curso.*

*Asimismo es posible revisar el plan al final de cada trimestre para valorar si hay algún aspecto que deba ser incorporado a la programación del siguiente trimestre o si ha surgido alguna dificultad que haga necesario un cambio en la planificación general de la tutoría y de la práctica docente de cada profesional o especialista.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

### 10.1. Medidas para el desarrollo del PAT

- *Realización de actividades de tutoría seguimiento.*
- *Realización de las reuniones grupales previstas.*
- *Realización de un plan de medidas de refuerzo y apoyo*
- *Realización de reuniones individuales con padres.*
- *Realización de reuniones con especialistas y profesorado de apoyo.*

## 10.2. Instrumentos de evaluación

*La evaluación del PAT se realizará a través de una encuesta virtual, por medio de la plataforma, en la que se medirá el grado de realización y desarrollo del mismo y se valorará el grado de satisfacción de todas aquellas personas que intervienen en el PAT, de forma anual.*

*Para su evaluación se podrán tener en cuenta los siguientes documentos:*

- *Lista de control donde se anotan las observaciones individuales del alumno en el aula, comentarios de los profesores, decisiones de las reuniones, etc.*
- *Actas de las reuniones de ciclo.*
- *Actas de las reuniones con padres.*

## 10.3. Temporalización

*De forma general este Plan se evaluará al final del curso.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

**OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL PARA LA ETAPA DE SECUNDARIA:**

*La acción tutorial en la etapa de la ESO tendrá como objetivos generales los siguientes:*

1) *Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado, articulando las oportunas medidas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.*

2) *Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.*

3) *Resaltar los aspectos orientadores de la educación, favoreciendo para ello la adquisición de aprendizajes funcionales conectados con el entorno, de modo que la educación sea "educación para la vida".*

4) *Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.*

5) *Prevenir las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.*

6) *Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.*

**COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT EN SECUNDARIA**

*Se pretende que el Plan de Acción Tutorial sea un marco abierto y flexible, ya que los objetivos del mismo pueden ser trabajados a través de actividades distintas en función de las necesidades*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*específicas de cada tutor y de su estilo pedagógico y de las características particulares de cada grupo.*

a) *A partir de las líneas de actuación generales concretadas en el PAT los tutores programarán las actividades más apropiadas contando con las propuestas que aporte el Departamento de Orientación en las reuniones que se mantengan a este efecto.*

b) *A través de las reuniones periódicas de los tutores con el Departamento de Orientación se articularán los recursos personales y materiales y se proporcionará el asesoramiento y apoyo necesario para que sea posible el desarrollo de las funciones tutoriales de una forma coordinada.*

c) *Se programan las actividades más apropiadas para realizar con el grupo en la sesión semanal de tutoría a partir de las líneas generales propuestas en el PAT de forma consensuada por los tutores.*

d) *Trimestralmente se analizará cómo se han desarrollado las actividades realizadas en las sesiones de tutoría de la semana anterior*

e) *A lo largo del curso el Departamento de orientación, realizará el seguimiento del desarrollo de la acción tutorial y se prestarán los apoyos y los recursos que los tutores y alumnos que lo requieran.*

f) *Al finalizar el curso escolar el Departamento de orientación participará en la evaluación del PAT y elaborará una memoria final sobre su funcionamiento. Esta memoria consistirá en una síntesis de la reflexión realizada por los profesores implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el Plan.*

g) *En la memoria de cada grupo el tutor expondrá las principales tareas desarrolladas, analizará y valorará el trabajo desarrollado, los objetivos conseguidos y las dificultades encontradas, así como el propio Plan de Acción Tutorial y los apoyos recibidos.*

h) *Las conclusiones obtenidas de la evaluación serán tenidas en cuenta para introducir las*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*modificaciones y ajustes necesarios en los cursos siguientes.*

**Funciones de los tutores**

*Las funciones de los tutores son:*

a) *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de orientación del colegio.*

b) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.*

c) *Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.*

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

e) *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales*

f) *Colaborar con el Departamento de orientación del colegio, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.*

g) *Encauzar las inquietudes y demandas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.*

h) *Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo*

i) *Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.*

j) *Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.*

**Funciones del Departamento de orientación**

a) *Proponer el Plan de Acción Tutorial para la etapa, que deberá aprobar el Claustro, reco-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*giendo las aportaciones de los tutores.*

b) *Facilitar los recursos de apoyo necesarios para la realización de las actividades programadas por los tutores*

c) *Participar en el seguimiento y evaluación del PAT y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso*

d) *Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador al término de la Educación Secundaria Obligatoria*

e) *Colaborar con los tutores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje de los alumnos y de otros problemas que pueden afectar al desarrollo del alumno.*

f) *Coordinar la intervención de los agentes externos que participen en las actividades de orientación del centro.*

**Responsabilidades de todo el profesorado en la acción tutorial**

*En el Colegio Mantellate todo profesor es en alguna medida tutor (figura del preceptor) y contribuye a la acción tutorial:*

1. *Tutelando el proceso de aprendizaje de cada alumno en su área*
2. *Atendiendo a las necesidades educativas específicas de cada alumno en su área*
3. *Atendiendo a la formación integral del alumno más allá de la mera instrucción en conocimientos sobre su disciplina*
4. *Preocupándose por las circunstancias personales de cada alumno*
5. *Apoyando al alumno en la toma de decisiones sobre su futuro*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

6. *Facilitando que todos los alumnos estén integrados en el grupo*
7. *Coordinándose con el tutor y aportándole información y apoyo*
8. *Favoreciendo la autoestima de sus alumnos*
9. *Orientando a sus alumnos sobre la mejor manera de estudiar su asignatura*
10. *Atendiendo a las demandas y sugerencias de los alumnos*
11. *Buscando la colaboración del resto del profesorado para ayudar al alumno*

## ÁMBITOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN LA ESO

*La acción tutorial que se desarrolla en el Colegio Mantellate se concreta de acuerdo con la normativa vigente en cuatro tipos de actuaciones:*

1) *Actuaciones para asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula por parte del profesorado del grupo.*
2) *Actuaciones para desarrollar con el grupo de alumnos en el horario semanal de tutoría.*
3) *Actuaciones para atender individualmente a los alumnos*
4) *Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

### La coordinación del equipo docente

*La figura del tutor, como órgano de coordinación docente del profesorado del grupo contemplado en el R.R.I., tiene como misión principal en este ámbito de competencia asegurar que todo el profesorado tiene en cuenta las necesidades específicas del alumnado que compone el grupo.*

*Para ello, a partir del conocimiento de las condiciones sociales, educativas y personales de los alumnos y de la evolución académica en las distintas áreas, el tutor puede proponer al profesorado*

*del grupo la adopción coordinada de medidas educativas para atender las necesidades que se planteen de manera que los alumnos perciban coherencia en la actuación del profesorado y en la práctica docente del mismo.*

**La atención individual a los alumnos**

a. *Para facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal de los alumnos los tutores podrán mantener entrevistas individuales especialmente en los casos de alumnos y alumnas necesitados de una orientación especial*

b. *Los alumnos que se encuentren en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos de la etapa a la vista de su rendimiento académico, que puedan encontrar problemas de adaptación escolar al comienzo del curso o que tengan especiales dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención preferente.*

c. *Para facilitar la atención individualizada se ha designado la figura del preceptor*

d. *Para la atención y asesoramiento individual a los alumnos los tutores podrán contar con la colaboración del Departamento de orientación.*

e. *En el asesoramiento individual se seguirá preferentemente un enfoque no directivo, facilitando que sea el propio alumno quien tome sus propias decisiones y adopte sus compromisos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

**La Comunicación con las familias**

a. *En el mes de octubre cada tutor mantendrá una reunión informativa de inicio de curso con los padres de los alumnos de su grupo.*

b. *Los tutores y los preceptores dispondrán de una hora semanal para atender indivi-*

*dualmente a las familias con el fin de atender sus demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje y promover la cooperación de los padres en la tarea educativa que desarrolla el profesorado. Los tutores/preceptores atenderán a las familias como mínimo una vez al trimestre.*

*Estas entrevistas quedarán registradas.*

c. *El tutor/preceptor facilitará, en su caso, las entrevistas que los padres deseen mantener con los profesores del grupo, poniendo en contacto a los interesados.*

d. *Los tutores/preceptores mantendrán informados a los padres sobre las situaciones de inasistencia y abandono que puedan darse a lo largo del curso y buscarán su cooperación en la adopción de medidas correctoras.*

e. *También mantendrán una comunicación fluida con los padres de aquellos alumnos con pocas posibilidades de superar el curso para informarles sobre las opciones académicas de que disponen.*

f. *La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la búsqueda de compromisos mutuos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## LA ACCIÓN TUTORIAL CON EL GRUPO DE ALUMNOS

### *Contenidos de la tutoría grupal*

*La hora semanal de tutoría no es una materia más del currículo. Es más bien un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del colegio, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre el futuro académico y profesional.*

*La acción tutorial que se desarrolla en el horario semanal de tutoría en la ESO la estructuramos en **cinco bloques principales**:*

1. *La acogida al comienzo del curso de cada alumno en el grupo y en el Colegio*
2. *El fomento de la participación del alumnado en su grupo y en la vida del Colegio*
3. *El seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación*
4. *La orientación y apoyo en el aprendizaje*
5. *La orientación académica y profesional*

*También incluimos el desarrollo de programas formativos en colaboración con otras instituciones*

**Líneas prioritarias de actuación para cada curso**

**A) *Primer curso de ESO***

1. *Acogida e integración del alumnado en su grupo y en el colegio*
2. *Conocer las características fundamentales de la nueva etapa: evaluación, promoción, etc.*
3. *Conocer el funcionamiento del centro y sus normas*
4. *Desarrollo progresivo de un hábito de trabajo en casa*
5. *Adquirir algunas técnicas básicas de aprendizaje comunes a distintas áreas: uso de materiales de consulta, lectura comprensiva, organización del tiempo de trabajo y estudio personal*

**B) Segundo curso de ESO**

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

1. *Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en el colegio, procurando la formación de un grupo unido y cohesionado*
2. *Desarrollar hábitos de trabajo y comportamiento para favorecer su adaptación escolar*
3. *Adquirir algunas técnicas básicas de aprendizaje comunes a distintas áreas*
4. *Consolidar un hábito de trabajo en casa*
5. *Prevenir las dificultades de aprendizaje y encauzarlas cuando se produzcan*
6. *Redes sociales*
7. *Orientar al alumno sobre sus posibilidades académicas y profesionales*

**C) Tercer curso de ESO**

1. *Orientar al alumno sobre sus posibilidades académicas y profesionales*
2. *Realizar el seguimiento de los alumnos con materias pendientes apoyando las medidas de recuperación*
3. *Educación afectivo-sexual*
4. *Drogodependencias*
5. *Detección y tratamiento más personalizado de las dificultades en el estudio*

**D) Cuarto curso de ESO**

1. *Orientar al alumno sobre sus posibilidades académicas y profesionales*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

2. *Realizar el seguimiento de los alumnos con materias pendientes apoyando las medidas de recuperación*
3. *Educación afectivo-sexual*
4. *Drogodependencias*
5. *Detección y tratamiento más personalizado de las dificultades en el estudio*

**Actuaciones que se desarrollan**

***Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos en el grupo***

*La acción tutorial en este bloque irá orientada a*

- *Favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo*
- *Proporcionar al alumno información clara y precisa sobre lo que el colegio oferta y exige*
- *Facilitar el conocimiento del funcionamiento del colegio y del conjunto de la dinámica escolar*
- *Despertar expectativas positivas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro*
- *Prevenir los problemas que puedan darse en el grupo como resultado de una deficiente integración y adaptación del alumnado al grupo y al centro.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Para ello*

- *El día de inicio del curso los tutores realizarán una sesión de acogida con su grupo en la que se proporcionará a los alumnos información sobre calendario escolar, horario, profesorado del grupo, calendario de evaluaciones, aulas, etc*
- *Todo el profesorado del grupo contribuirá a la acción tutorial realizando actividades específicas de acogida en las respectivas áreas: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos*

*y contenidos del área, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.*

- *En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos y entre éstos y el tutor y a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través de diferentes técnicas grupales.*
- *En todos los cursos los alumnos recibirán información pertinente a sus intereses y grado de madurez sobre la organización y funcionamiento del centro.*
- *Los alumnos de primer curso recibirán además información específica sobre las características de la etapa educativa que inician: finalidades, carácter de la evaluación, etc.*
- *Los alumnos que se incorporan por primera vez al centro en un grupo ya constituido (nouvinguts, repetidores…) serán objeto de una atención especial con el fin de prevenir posibles problemas de integración y/o adaptación.*
- *Todo el profesorado colaborará en la acogida de los alumnos del grupo interesándose por conocer a cada uno de ellos en un plazo breve de tiempo.*

**Bloque 2: Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y del centro**

*La acción tutorial en este bloque irá orientada a*

- *Implicar al alumnado en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento del centro*
- *Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos para favorecer la implicación del alumnado en su cumplimiento.*
- *Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre los alumnos evitando actitudes discriminatorias*
- *Organizar y realizar la elección de los representantes del grupo (delegado, subdelegado, …)*
- *Implicar al grupo en la participación democrática en la vida del centro y darles a conocer los ca-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*nales previstos para dicha participación*

*Actividades:*

- *Dentro del primer mes del curso se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del Plan de acción tutorial previsto para el curso y las funciones del tutor o tutora, se estimulará la participación del alumnado en programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias*
- *En los tres primeros cursos de la etapa se dedicarán al menos dos sesiones al estudio, análisis y valoración sobre la normativa de Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el centro.*
- *Dentro del primer mes del curso se organizará la elección de delegados siguiendo el procedimiento establecido en el RRI*

- *Con objeto de implicar al alumnado en la dinámica de funcionamiento del grupo podrán designarse otros responsables con carácter rotatorio: luces, ventanas, pizarra, etc, especialmente en los dos primeros cursos de la etapa.*
- *Dentro del primer trimestre se realizarán actividades específicas (juegos, simulaciones, etc.) orientadas a que los alumnos aprendan a valorar la participación y el trabajo cooperativo y a lograr un clima adecuado de convivencia en todos los cursos de la etapa.*
- *Periódicamente, y en todo caso siempre que se haya reunido con carácter oficial la Junta de Delegados de alumnos, el tutor dará la palabra al delegado para informar puntualmente al grupo sobre los asuntos que le afecten.*
- *Para el desarrollo de este ámbito de la acción tutorial resultará especialmente interesante la familiarización del tutor con las técnicas de trabajo grupal. De la misma manera se requerirá del tutor y de todo el profesorado un conocimiento adecuado del RRI y de la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

**Bloque 3: Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de los alumnos del grupo**

*Objetivos:*

- *Informar y recoger las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso de evaluación al término de cada trimestre*
- *Realizar el seguimiento de la evaluación de los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores*
- *Promover compromisos en el grupo para reforzar los logros y corregir los desajustes que se hayan podido conseguir*

*Actividades:*

- *Los tutores recogerán información en la ficha de datos de tutoría elaborada a tal efecto sobre los alumnos del grupo acerca de su situación académica y personal, su entorno familiar, etc. y transmitirán al profesorado del grupo aquellas informaciones que resulten necesarias.*
- *Con los datos obtenidos del expediente académico y la ficha de tutoría cada tutor elaborará una hoja resumen de datos de su grupo de la cual se entregará copia al resto del profesorado del grupo*
- *Los tutores colaborarán en la planificación del calendario de pruebas de evaluación procurando que este resulte equilibrado.*
- *El tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.*
- *Los tutores informarán a los alumnos del grupo después de cada sesión de evaluación sobre lo*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*desarrollado y acordado en ella, concretando y comunicando las medidas específicas de recuperación para el grupo o los alumnos que lo precisen.*

*- Al finalizar el curso escolar el tutor elaborará el consejo orientador.*

**Bloque 4: Seguimiento, orientación y apoyo al aprendizaje**

*Objetivos*

- *Obtener información pertinente sobre la evolución de cada alumno en las distintas áreas y sobre sus necesidades educativas para ayudarle a superar las dificultades.*
- *Reflexionar con los alumnos sobre las dificultades que van apareciendo en las distintas materias y formular propuestas y peticiones positivas para intentar superarlas.*
- *Detectar deficiencias en el uso de las técnicas de trabajo intelectual y sensibilizar al alumnado sobre la importancia del uso de estrategias de aprendizaje adecuadas.*
- *Mejorar la capacidad de los alumnos para planificar el tiempo y organizar el trabajo de estudio personal.*
- *Preparar al alumnado para que afronte en condiciones óptimas los procesos de evaluación.*

*Actividades*

- *Los alumnos que a la vista de los resultados obtenidos en la primera y segunda evaluación se hallen en situación de riesgo de no superar el curso serán objeto de un seguimiento especial. Se mantendrá una entrevista personal con los padres para intercambiar información y favorecer compromisos.*
- *Se desarrollará un programa específico para la mejora de las estrategias de aprendizaje de los alumnos en el que se coordinarán las actuaciones del tutor con las del resto del profesorado del grupo.*
- *El tutor supervisará la utilización correcta y autónoma de las estrategias de aprendizaje traba-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*jadas en clase y proporcionará apoyo específico a algunos alumnos.*

- *En el primer curso de la etapa será prioritario favorecer progresivamente hábitos adecuados para el aprovechamiento del tiempo de trabajo y estudio en casa.*
- *Todo el profesorado, en especial en los primeros cursos de la etapa, facilitará que los alumnos puedan adquirir un hábito regular de trabajo en casa procurando un reparto proporcionado de las tareas que se manden para casa. El tutor velará por el reparto equilibrado de estas tareas entre las distintas áreas a lo largo de la semana.*

- *Dentro del primer trimestre del curso se desarrollarán en la hora semanal de tutoría actividades específicas relacionadas con la mejora de la motivación hacia el estudio: estudio de casos, cuestionario, etc.*
- *Al menos una vez por trimestre el tutor recogerá de sus alumnos sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en las distintas áreas, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo.*
- *El departamento de Orientación colaborará con los tutores y el resto del profesorado, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, con el fin de determinar las necesidades educativas que el alumno pueda presentar y el tipo de ayudas pedagógicas que puede precisar de cara a mejorar su situación educativa.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

**Bloque 5: Orientación académica y profesional**

*Objetivos*

- *Proporcionar a los alumnos información objetiva y precisa sobre las diferentes opciones académicas y, en su caso, profesionales que se abren en función de cada situación educativa.*
- *Ayudar a los alumnos a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y a*

*comprender la relación entre ellas y la elección profesional.*

- *Ayudar a los alumnos a desarrollar estrategias efectivas para la toma de decisiones.*
- *Asegurar una orientación profesional no discriminatoria, eliminando los estereotipos sexistas tradicionalmente asociados al trabajo para mejorar las perspectivas de empleo y formación de chicas y chicos.*

*Actividades*

- *La tutoría grupal será uno de los ámbitos en los que se desarrolle el Plan de Orientación Académica y Profesional establecido para la etapa.*
- *Las actividades que se desarrollen en este ámbito contemplarán de forma equilibrada los siguientes contenidos*
  a) *Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios*
  b) *Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él.*
  c) *Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones*
  d) *Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones*
  e) *Orientación personalizada a los alumnos sobre sus posibilidades académicas*
- *Las actividades de orientación vocacional tendrán un carácter marcadamente educativo e irán orientadas al desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser el propio alumno quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida,*
- *Aunque la tutoría grupal sea una de las vías principales para desarrollar los contenidos de la orientación académica y profesional, tendremos en cuenta que muchos de los conocimientos y habilidades implicados en la toma de decisiones son algo que se adquiere de una manera o de otra en el marco del currículo, a través de los aprendizajes que se promueven en las distintas*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*áreas y materias. Por ello la labor de los tutores se complementará con otras actuaciones específicas establecidas en el POAP.*

- *Dado que el hecho de disponer de información correcta o incorrecta puede condicionar el proyecto de vida de los alumnos, todo el profesorado pondrá especial cuidado en disponer de un conocimiento o de la información precisa sobre la estructura del nuevo sistema educativo, las opciones e itinerarios académicos, etc.*
- *El Departamento de Orientación colaborará con todo el profesorado en este ámbito de la acción tutorial proporcionando la información adecuada a través de documentos, esquemas y materiales de diverso tipo.*
- *El orientador del centro atenderá las consultas o resolverá las dudas de los alumnos que no puedan atender los tutores por quedar fuera de lo establecido en el plan*

## *PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR ETAPAS*

### *A. INFANTIL / PRIMARIA / SECUNDARIA*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## *5. PLAN DE FOMENTO DE LECTURA*

JUSTIFICACIÓN

El Plan de Fomento de la Lectura (PFL) es el documento estratégico organizativo y didáctico que define claramente los objetivos, la metodología, la planificación, los instrumentos de evaluación y los recursos necesarios para asegurar y consolidar la comprensión lectora y la capacidad de composición textual, en cualquier soporte, analógico o digital, de todo el alumnado del centro. Conscientes de que la lectura es una herramienta básica para el aprendizaje el presente plan quiere fomentar el hábito lector de los alumnos/as de nuestro Centro. Pretendemos transmitir el entusiasmo por la lectura y animar a su práctica con materiales y estrategias de animación a la lectura y a la escritura, el empleo de la biblioteca de aula, la utilización de la biblioteca del Centro y la integración de la lectura en todas las materias.

### 1. ANÁLISIS DE NECESIDADES

Una vez realizada la evaluación inicial para detectar el estado general de nuestros alumnos/as en cuanto al nivel lector y el estado general de nuestro Centro llegamos a las siguientes conclusiones: El nivel socio-económico de las familias del Centro es medio, constatándose que en los hogares, los alumnos disponen de un número aceptable de libros. El nivel lector de nuestros alumnos/as es medio, tanto si valoramos sus habilidades lectoras (velocidad, comprensión, entonación…), como si valoramos la presencia de la lectura dentro de su tiempo libre. El gusto por la actividad lectora es bastante alto en Primaria pero no todos los alumnos/as leen todos los días, gran parte de ellos no leen ni cinco minutos al día. En Secundaria, es medio-alto en el primer ciclo, en el segundo ciclo disminuye considerablemente siendo medio-bajo.

### 2. OBJETIVOS

Nuestros objetivos generales son:

- Mejorar el hábito lector y el gusto por la lectura.

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- Alcanzar una velocidad lectora adecuada y acorde a su edad.
- Mejorar el nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
- Dinamizar la biblioteca escolar como espacio educativo flexible, que favorezca la igualdad y la diversidad.
- Contemplar una representación equilibrada de autoría femenina y/o personajes femeninos con roles no estereotipados, en los diferentes textos que se propongan.
- Usar la lectura como fuente de información y entretenimiento.

3. ACTUACIONES:

3.1.EDUCACIÓN INFANTIL

Se trabajará para motivar a nuestros alumnos/as hacia el aprendizaje de la lectoescritura y para favorecer la continuidad entre Educación Infantil y Educación Primaria.

3.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Despertar el interés y el gusto por la lectura a través de distintos tipos de textos (Cuentos, rimas, adivinanzas, poemas...)
- Fomentar y desarrollar la comprensión lectora desde el inicio del proceso lector. Seguir la direccionalidad adecuada a la hora de leer.
- Aumentar el vocabulario del alumno/a.
- Ser capaz de contar una historia o expresar su idea principal después de haberla escuchado o leído.
- Desarrollar la creatividad, fantasía e imaginación.
- Potenciar el uso de la biblioteca.
- Desarrollar la actitud de cuidado en el manejo de los libros.

3.1.2 ACTUACIONES

- Lectura diaria en clase (pizarra, cuadernos, bits, carteles, ...)
- Realización de distintos tipos de actividades: cuentos, rimas, adivinanzas, poemas, manualidades, canciones, bits...

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- Contar o representar una historia, o expresar su idea principal después de haberla escuchado.
- Ordenar viñetas relacionadas con un cuento de forma secuenciada.
- Realización de dramatizaciones.
- Reconocer algunas palabras en textos de uso común: libros, revistas, periódicos, cuentos…
- Actividades en la biblioteca del Centro:

Cuentacuentos, trabajar la lectura mediante la biblioteca, funcionamiento de una biblioteca.

- A partir del 2º trimestre, en 3º de Infantil, se realiza la actividad de "Leo en familia" (proyecto del lobo azul). Dicha actividad consiste en que cada fin de semana, el alumno/a, se lleva a casa un libro del aula y un cuaderno individual en el que se trabaja el cuento propuesto en colaboración con los padres.

3.2. EDUCACIÓN PRIMARIA:

1º y 2º Primaria

3.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Despertar el interés y el gusto por la lectura a través de distintos tipos de textos (cuentos, rimas, adivinanzas, poemas...)
- Aumentar la comprensión lectora y el vocabulario del alumno.
- Ser capaz de contar una historia o expresar su idea principal después de haberla escuchado o leído.
- Potenciar el uso de la biblioteca

3.2.2. ACTUACIONES

- Préstamo de libros de la biblioteca
- Realización de las fichas de lectura
- Lectura diaria en clase.
- Narraciones por parte de los profesores.

3.3. EDUCACIÓN PRIMARIA: 3º y 4º Primaria

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

3.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la pronunciación, entonación, velocidad y el ritmo en la lectura.
- Mejorar la comprensión lectora y ampliar el vocabulario.
- Identificar diferentes tipos de textos y composiciones literarias.
- Reconocer la estructura de un determinado texto (presentación, nudo y desenlace) así como su idea principal.
- Identificar a los personajes protagonistas y secundarios.
- Iniciar al alumnado al uso del diccionario.
- Potenciar el uso de la biblioteca

3.3.2. ACTUACIONES

- Préstamo de libros de la biblioteca
- Realización de las fichas de lectura
- Trabajar la lectura de forma activa y participativa. Lectura comprensiva y silenciosa.
- Lectura diaria en clase.
- Narraciones por parte de los profesores.
- Plan lector Ranopla

3.4. EDUCACIÓN PRIMARIA:

5º y 6º Primaria 3.4.1.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Perfeccionar la pronunciación, entonación, velocidad y el ritmo en la lectura.
- Mejorar la comprensión lectora y ampliar el vocabulario.
- Reconocer la estructura de un determinado texto (presentación, nudo y desenlace).
- Distinguir diferentes tipos de textos (narrativo, descriptivo, expositivo…)
- Reconocer el sentido global de un texto e identificar las ideas principales y secundarias del mismo.
- Identificar diferentes tipos de textos y composiciones literarias.

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- Fomentar el uso del diccionario.
- Potenciar el uso de la biblioteca municipal y del centro.
- Trabajar la escritura e inicio de ésta con pequeñas composiciones.
- Desarrollar la creatividad, fantasía e imaginación.

3.4.2. ACTUACIONES

- Préstamo de libros de la biblioteca
- Realización de las fichas de lectura
- Lectura diaria en clase. • Narraciones por parte de los profesores. • Participación en actividades de animación a la lectura propuestas al ciclo. • Conocer a algunos autores • Plan lector Ranopla

3.5. EDUCACIÓN SECUNDARIA

3.5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Despertar el interés y el gusto por la lectura a través de distintos tipos de textos.
- Perfeccionar la pronunciación, entonación, velocidad y el ritmo en la lectura.
- Mejorar la comprensión lectora y ampliar el vocabulario.
- Distinguir diferentes tipos de textos (narrativo, descriptivo, expositivo…)
- Reconocer el sentido global de un texto e identificar las ideas principales y secundarias del mismo.
- Fomentar el uso del diccionario.
- Potenciar el uso de la biblioteca municipal y del centro.
- Desarrollar la escritura e inicio de ésta con pequeñas composiciones.
- Desarrollar la creatividad, fantasía e imaginación.

3.5.2. ACTUACIONES

- Préstamo de libros de la biblioteca
- Realización de las fichas de lectura
- Lectura diaria en clase.

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

- Participación en actividades de animación a la lectura propuestas.
- Diario de lectura
- Intercambio de experiencias lectoras
- Mesas redondas: libro-forum
- Actos de recitación y dramatización
- Visita a la Feria del libro
- Realizar itinerarios literarios

4. PLANIFICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN Este plan de fomento de la lectura se desarrollará a lo largo de todo un curso escolar.

5. RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ORGANIZATIVOS:

- Profesorado • Biblioteca del centro. La biblioteca escolar es actualmente considerada como un recurso educativo al servicio del currículum y del Proyecto educativo de centro y concebida como un espacio dinámico de trabajo y aprendizaje en que los recursos y servicios de información cumplen un papel primordial en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el desarrollo de las competencias básicas del alumnado.

Es el eje vertebrador del plan de fomento de la lectura y de todos aquellos proyectos y prácticas que diseñe nuestro Centro con el objetivo último de conseguir la competencia lingüística y la competencia informacional.

- Biblioteca de aula.
- Biblioteca Municipal
- Libros de lectura.
- Material audio-visual
- Libros del texto de las diferentes asignaturas
- Materiales de TIC.
- Láminas ilustrativas, marionetas, títeres y otros materiales adaptados para educación infantil.
- Soportes textuales cotidianos: prensa, recetas, carteles, etiquetas, folletos…

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- Fichas de control de lectura y comprensión lectora.
- Diccionarios y diccionarios de sinónimos y antónimos.
- Cuadernos comprensión lectora.
- Biblia

6. EVALUACIÓN Mediante el uso de fichas de lectura o el registro digital de los libros leídos por cada alumno y curso, se pueden analizar los datos de cantidad y calidad de las lecturas realizadas en los cursos de 3º a 6º de primaria. El correcto funcionamiento del plan se evaluará anualmente analizando la puesta en práctica del mismo, la consecución de los objetivos y proponiendo mejoras para el curso siguiente. El informe de evaluación del plan se incluirá en la Memoria final del centro.

7. LEGISLACIÓN Orden 44/2011de 7 de junio de la Conselleria d'Educació, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana (DOGV 16/06/2011). Directrices para la elaboración de un Plan de Fomento de la Lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana. Ley 3/2002 del 13 de Junio de la Generalitat Valenciana, del Libro (DOGV 19/06/2002). Ley 4/2011 del 23 de Marzo de la Generalitat Valenciana, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

6. .PROGRAMA DE REUTILIZACION, REPOSICION Y RENOVACION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

ÍNDICE

1.- ¿POR QUÉ ESTE PROGRAMA? (pg. 3)

2.- OBJETIVOS (pg. 3)

3.- ¿QUÉ ES EL BANCO DE LIBROS Y QUE CURSOS COMPRENDE? (pg. 4)

4.- IMPLANTACIÓN Y FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS. (pg. 4)

5.- PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANCO DE LIBROS. (pg. 5)

6.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS PARTICIPANTES. (pg. 6)

7.- OBLIGACIONES DEL CENTRO (pg. 7)

8.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS. (pg. 6)

9.- REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.

(pg. 7)

10.- FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS. (pg. 8)

11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS. (pg. 9) ANEXO

1 (pg. 13)

ANEXO 2 (pg. 18)

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## 1.- ¿POR QUÉ ESTE PROGRAMA?

*Atendiendo a la ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consellería 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 Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales. El colegio Mantellate de Valencia, se acoge a esta orden y establece las bases para la creación de un banco de libros en su centro desde los cursos de 3º a 6º de primaria y de 1º a 4º de la ESO.*

*El artículo 27 de la Constitución Española establece el derecho de todas y todos a la educación y asigna a los poderes públicos la obligación de garantizarlo. Actualmente este derecho a la educación sólo puede entenderse en el sentido de que la educación garantice la plena igualdad de todo el alumnado, independientemente de las condiciones sociales, culturales y económicas de la familia y el entorno. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece en el artículo 3.3 que la enseñanza básica la constituyen la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria; y en el artículo 4 establece que la enseñanza básica debe ser obligatoria y gratuita.*

*Por otro lado, el apartado 2 del artículo 88 de la mencionada Ley Orgánica 2/2006, establece que las administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad en las enseñanzas de carácter gratuito. Asimismo, la comunidad educativa viene solicitando, desde hace tiempo, que la gratuidad efectiva de la enseñanza obligatoria incluya la gratuidad de los libros de texto y de los otros materiales curriculares.*

*La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2015-16, publicó la Orden 17/2015, de 26 de octubre, con el objetivo de regular el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana para conseguir la plena gratuidad de los libros de texto para el alumnado de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, para avanzar en la gratuidad de las enseñanzas básicas, y con la finalidad de crear bancos de libros de texto y material curricular en los centros sostenidos con fondos públicos. Esta Orden tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.*

## 2.- OBJETIVOS

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA • MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

a) *Regular la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante banco de libros) en el colegio Mantellate.*

b) *Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición*

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.*

*c) La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.*

### *3.- ¿QUÉ ES EL BANCO DE LIBROS Y QUE CURSOS COMPRENDE?*

*Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los maestros del centro para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en este documento.*

*El banco de libros será utilizado por los alumnos de 3º a 6º de primaria, y los de 1º a 4º de la ESO del centro. En los cursos de 1º y 2º, al tratarse de libros fungibles, no participan en este proyecto.*

### *4.- IMPLANTACIÓN Y FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.*

*Este programa se comienza a preparar durante el curso 2015/2016 mediante el programa XARXA DE LLIBRES de la Consellería de Educación. El banco de libros como tal, se empezó a utilizar en el curso 2016/2017.*

***Se entiende por libro de texto** el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.*

*El banco de libros estará formado por:*

*a) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana y que, de acuerdo con la base reguladora quinta de la Orden 17/2015, de 26 de octubre, deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.*

*b) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.*

*c) Los libros de texto y material curricular de los centros que ya disponían de banco*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*de libros propio.*

*d) Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.*

*e) Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.*

*Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán endepósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.*

*No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.*

*Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.*

*Una vez acabado el curso escolar: Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.*

*Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia, serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la futura Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en esta orden, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres (AMPA) y representantes legales del alumnado según se* ***establece al punto 8*** *del presente documento.*

## *5.- PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANCO DE LIBROS*

*La participación será siempre voluntaria por parte de las familias. Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar.*

*La* ***forma de participación y presentación de la solicitud*** *será la siguiente:*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA - MANTELLATE
ABAD SOLA - MADRE JOSEFA CAMPOS

*Las familias que quieran participar en el programa de banco de libros por primera vez y ser beneficiarias de las ventajas de participar en el banco de libros, tendrán que solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que conste en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat y presentarla en secretaría.*

***http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18094&version=amp***.

*Las **solicitudes de nueva participación** se presentarán en el centro donde se encuentre matriculado el alumnado en el curso que acaba de cursar el alumno antes de la fecha que el centro estime oportuna (se puede aprovechar la entrega de libros para solicitar la participación en el "Banco de libros").*

***CHEQUE-LIBRO**: Para los cursos de 1º y 2º de primaria se concederá un importe máximo de 160€ en forma de cheque-libro. Para que los alumnos que cursarán 1º de primaria el próximo curso puedan beneficiarse del cheque-libro deberán inscribirse en el banco de libros en el siguiente enlace:* ***http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18094&version=amp***.

*Los alumnos que ya se beneficiaron en 1º se seguirán beneficiando el próximo curso. Quienes no lo hicieron y deseen beneficiarse el próximo curso, deben inscribirse en la sede electrónica en el plazo que Conselleria dictamine.*

*En el caso del alumnado matriculado en primero y segundo de Primaria el curso anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.1 de la orden de bases, los manuales que no sean reutilizables podrán ser entregados a las familias a la finalización del curso. Quedará exento del requisito de entrega de libros todo el alumnado que se matricule en 1.º o 2.º de Primaria.*

*Las familias de alumnos/as que ya han participado este mismo curso y desean seguir participando el próximo curso, deberán cumplir el siguiente requisito:*

- *Imprescindible la entrega del **lote de libros completo y en condiciones de ser usados** por otros compañeros (artículo 10.2 Orden 26/2016), junto con el "**Documento de entrega de libros de texto y material curricular", cumplimentando** los datos de los libros (Anexo 1).*

*Las familias de alumnos/as que han participado este mismo curso y quieran renunciar a la participación del próximo curso:*

- *Imprescindible la entrega del **lote completo y los libros en condiciones** (artículo 10.2 Orden 26/2016) junto con el **Documento de entrega** de libros de texto y material curricular*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA - MANTELLATE
ABAD SOLÁ - MADRE JOSEFA CAMPOS

***marcando la casilla de renuncia y cumplimentando los datos de los libros.***

*Los **documentos de entrega y renuncia** se han de descargar en la página de la Conselleria de Educación: **http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto***

*Tanto si se renuncia a seguir en el programa de banco de libros como si se quiere continuar, **es obligatoria la devolución del lote completo de libros que se les entregó para el inicio de este curso que se acaba de cursar.***

*En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en **1º. de Educación Primaria**, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.*

*En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socio-económicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.*

*El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.*

## *6.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS PARTICIPANTES*

*El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de incorporarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro. Los alumnos de 4º de la ESO tendrán que entregar los libros el día del último examen de cada asignatura.*

*El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.*

*Con el fin de preservar al máximo los libros de texto, la comisión del banco de libros elaboró las siguientes normas:*

- *El alumnado que se incorpora o causa baja una vez iniciado el curso dejará el lote de libros en el centro que se matriculó y recibirá un lote de libros en el nuevo centro. Esto no se aplicará en caso de motivos de trabajo temporal y que posteriormente regresen al centro de origen.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

- *Los libros los repartirá cada tutor en julio o septiembre. Los padres deberán firmar una hoja (VER ANEXO 2) comprometiéndose a cuidar dichos libros. En esa hoja aparecerá el lote de libros que lleva ese alumno así como el estado del mismo (Bien, Regular, Mal).*
- *Al inicio de cada curso el maestro explicará a los alumnos las normas de uso y conservación de los libros.*
- *Los niños recibirán el lote de acuerdo al estado en el que dejaron el lote del curso anterior y el orden de recogida.*
- *Los alumnos de 1º y 2º, siempre comprarán sus propios libros, pues son fungibles, con la ayuda del Cheque que emitirá el centro.*
- *Los libros de "Activity Book" de Inglés, cuadernos de música y de "Arts and Crafts", no entran en el programa Banco de Libros, por lo que todos los años, todos los alumnos/as del centro, deberán comprar ese libro.*
- *Será obligatorio proteger los libros con forro no adhesivo o cubiertas protectoras.*
- *Los libros se devolverán sin forro ni cubierta protectora, aquellos padres que quieran, podrán reutilizar dichas cubiertas, los guardarán para el próximo lote que reciban.*
- *Las etiquetas con los datos del alumno irán siempre sobre el forro o cubierta protectora para que al retirar éste la etiqueta no se queda nunca en el libro.*
- *En los libros no se usará ni bolígrafo ni rotulador. Tampoco se debe escribir sobre ellos en la hoja de los deberes, pues quedan marcados.*
- *Si algo se escribe con lápiz, cuando se devuelvan los libros, deberán ser borrados.*
- *Las actividades se harán siempre en el cuaderno, NUNCA en el libro, aunque haya espacio en el mismo.*
- *El centro sólo repondrá los libros de 3º primaria a 4º ESO por: aumento de niños en el aula, o cambio en el programa educativo o gran deterioro del libro.*

*Si uno o varios libros se pierden, se mojan, manchan o se deterioran, de manera que no se pueden utilizar más, deberá ser la familia quien los reponga para poder seguir participando en el banco de libros.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

## *7.- OBLIGACIONES DEL CENTRO*

*El programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno. Tanto el programa de reutilización como las normas de utilización y conservación deberán ser aprobadas por el Claustro y por el*

*Consejo Escolar. El centro educativo incorporará al Plan de acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.*

*El centro deberá:*

- *Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar.*
- *Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la Consellería competente en materia de educación.*
- *Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.*

*Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.*

## *8.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS*

*Se está estudiando la posible constitución de una comisión encargada de coordinar y gestionar el banco de libros en el centro. Actualmente, esta tarea se realiza por los profesores del centro, pero en el futuro podremos contar con la colaboración del AMPA. Dicha comisión se encargaría de coordinar todas las acciones destinadas a iniciar y gestionar el banco de libros del centro. Ésta también será la encargada de adaptar la norma general que se desprende de esta orden a las características específicas del centro educativo. El modelo de banco de libros que acuerde constará en el programa de reutilización de libros y materiales curriculares.*

*Entre las funciones de la comisión estará la de coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del banco de libros y arbitrar los casos que suscitan controversia; establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales; determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los períodos no lectivos; y todas aquellas otras que le atribuya el consejo escolar.*

*La* ***comisión para la coordinación y gestión del banco de libros*** *emitirá los informes que considere oportunos, que elevará al consejo escolar, para que la implantación del banco de libros pase a ser un proyecto educativo de centro, y que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reuti-*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*lización y socialización de materiales curriculares como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.*

*la comisión informará al claustro y a todos los implicados en la gestión del programa de las instrucciones que dicte la Administración educativa y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de incorporarse al banco de libros.*

*La comisión podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes. El consejo escolar, oída la comisión, ratifica el procedimiento, la organización y los responsables que se encargan de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.*

*Como **coordinador del programa** se eligió a Juan Manuel Serrano, cuyas funciones 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 las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.*

*f) Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto. Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa. Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta*

*g) orden.*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

## *9.- REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR*

*La **reposición** de materiales se contempla en los siguientes casos:*

*a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.*

*b) Por deterioro.*

*c) Por pérdida.*

*La **renovación** de materiales se contempla en los siguientes casos:*

*a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos,*

*para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.*

*b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.*

*c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.*

*d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.*

*Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.*

*El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.*

## *10.- FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FATIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*En los centros educativos de titularidad de la Generalitat se asignará una cantidad económica, en concepto de gastos de funcionamiento para el desarrollo del programa de reposición y renovación con cargo al capítulo II del presupuesto de la Generalitat.*

- ***Por reposición de materiales:***

*Los centros docentes recibirán una dotación económica en relación con las necesidades comunicadas de reposición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante y por los importes máximos establecidos por la Consellería competente en materia de educación. Los importes máximos y la forma de justificar las necesidades se determinarán en la correspondiente convocatoria anual.*

- ***Por renovación de materiales:***

*Cada centro docente recibirá una dotación económica para la renovación de los libros de texto y material curricular en relación al número de alumnos/as matriculados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria. El importe máximo se indicará en la convocatoria anual.*

*En el resto de supuestos: por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o cambio de libros por implantación de nuevas materias, la dotación económica para los centros irá en relación con las necesidades comunicadas de renovación, y por los importes máximos que determine cada convocatoria, establecidos por la Consellería competente en materia de Educación.*

*Al finalizar el curso, los centros introducirán en la aplicación informática facilitada por la Consellería competente en materia de Educación, la información que se requiera para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros de texto del siguiente curso escolar. Esta información se facilitará de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria anual.*

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

*Una vez introducida esta información la inspección educativa revisará aquellas propuestas.*
*que no se ajustan a los criterios y limitaciones de reposición y renovación establecidos en las respectivas convocatorias anuales. En este caso, la inspección educativa podrá autorizar las propuestas revisadas, siempre que tengan la oportuna justificación por parte del centro, o determinar la no autorización y, por tanto, la modificación de las propuestas para adecuarlas a los criterios y limitaciones determinados por la administración.*

*Una vez revisadas y conformes las necesidades de reposición y renovación, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución a la dirección general competente en materia de centros docentes, que dictará las resoluciones de concesión de la dotación económica.*

*Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías u operadores que realicen la venta al cliente final.*

*Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. El plazo de presentación de las facturas en los centros docentes será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.*

*En el caso del alumnado de primero y segundo de Educación Primaria, se procederá de la siguiente manera: Mediante la aplicación informática, la dirección de los centros generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en el que constará el nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.*

*Los cheques-libro serán cambiados por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección. El representante legal del alumno o la alumna firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin una vez adquiridos los ejemplares. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.*

*La librería o el operador verificará la identidad del/de la portador/a del cheque-libro, que deberá consignar DNI y firmar en el cheque-libro, previamente a la entrega del lote que le corresponde.*

*Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-llibre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos a abonar que constan en el cheque-libro. Remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado.*

*La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques- libros correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.*

*El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su abono en el*

GRUPO ACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLÁ · MADRE JOSEFA CAMPOS

*plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat. En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat o por la incorporación del mismo para cubrir las necesidades del curso siguiente.*

## *11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS*

*En el caso de alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo en centros ordinarios se podrán contemplar, al menos, estas situaciones:*

*a) Alumnado que utiliza los mismos materiales que el resto de alumnos de su curso, o materiales curriculares de otros cursos.*

*b) Alumnado que utiliza un material adaptado a sus necesidades individuales; este material tendrá la consideración de material de elaboración propia.*

*Dichas circunstancias se harán constar en la aplicación informática. El alumnado de Educación Especial, por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que cada convocatoria especificará. Se indicará esta circunstancia en la aplicación informática.*

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA • MANTELLATE
ABAD SOLA • MADRE JOSEFA CAMPOS

# *ANEXO 1*

GENERALITAT VALENCIANA

Programa cofinançat pel / cofinanciado por el:

**PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR (BANC DE LLIBRES)**
***PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR (BANCO DE LIBROS)***

# LLIURAMENT DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR
# *ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR*

## PER AL CURS / *PARA EL CURSO* 2018-2019

## A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A
## *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A*

| NIA* | PRIMER COGNOM / *PRIMER APELLIDO** | SEGON COGNOM / *SEGUNDO APELLIDO* | NOM / NOMBRE* |
|---|---|---|---|
| | | | |

| CODI DEL CENTRE on lliura els llibres o el material curricular: / *CÓDIGO DEL CENTRO donde entrega los libros o el material curricular:* | CURS / *CURSO* - 2017/2018 | GRUP/ *GRUPO* - 2017/2018 |
|---|---|---|
| | | |

## B LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR LLIURATS (1)
## *LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS (1)*

☐ Faig entrega del lot complet de llibres de text i material curricular, corresponent al curs 2017-2018.
*Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular, correspondiente al curso 2017-2018.*

☐ Faig entrega del lot complet de llibres de text i material curricular, corresponent al curs 2017-2018, a excepció de les assignatures pendents d'avaluar, que s'entregaran amb posterioritat.
*Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular, correspondiente al curso 2017-2018, a excepción de las asignaturas pendientes de evaluar, que se entregarán con posterioridad.*

☐ Renuncie a participar en el Programa de banc de llibres i faig entrega dels llibres o material curricular que em van ser entregats en règim de préstec el curs 2017-2018.
*Renuncio a participar en el Programa de banco de libros y hago entrega de los libros de texto y material curricular que me fueron entregados en régimen de préstamo en el curso 2017-2018.*

Cal marcar amb una X els llibres i/o el material curricular que entrega / *Debe marcar con una X los libros i/o el material curricular que entrega:*

| ASSIGNATURA *ASIGNATURA* | LLIBRE DE TEXT O MATERIAL CURRICULAR ENTREGAT *LIBRO DE TEXTO O MATERIAL CURRICULAR ENTREGADO* | Marque amb una X el material que entrega *Marque con una X el material que entrega* | Verificat pel centre (a omplir pel centre) *Verificado por el centro (a rellenar por el centro)* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

A EMPLENAR PEL CENTRE, SI ÉS EL CAS / *A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO, EN SU CASO*

☐ Entrega parcial de llibres de text i material curricular, segons el que s'indica en l'article 8.4 de l'Ordre 26/2016, on el centre pot demanar un informe dels serveis socials o emetre'n un de propi, en el qual s'indique que per situacions socioeconòmiques de la unitat familiar, per interés social o educatiu, s'aconsella la participació de l'alumne o de l'alumna en el programa.
*Entrega parcial de libros de texto y material curricular, según lo indicado en el artículo 8.4 de la Orden 26/2016, donde el centro podrá pedir un informe de los servicios sociales o emitir uno propio, en el que se indique que por situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, por interés social o educativo, se aconseja la participación del alumno o de la alumna en el programa.*

OBSERVACIONS DEL CENTRE / *OBSERVACIONES DEL CENTRO:*

Reuneix els requisits per a participar en el banc de llibres? (a omplir pel centre)

*¿Reúne los requisitos para participar en el banco de libros? (a rellenar por el centro)*

☐ SÍ ☐ NO

(1) Cal tindre en compte el que s'indica en l'article 10.2 de l'Ordre 26/2016: " El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat", exceptuant el material corresponent a 1r i 2n d'Educació Primària.
*Se debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: "El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de los mismos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado", exceptuando el material correspondiente a 1º y 2º de Educación Primaria.*

Data/*Fecha:* _____ _____ , ____ d _____ de ____

CHAP - IAC

DIN - A4

47 - 01 - E

# ANEXO 2

GRUPOACERCA
COLEGIOS VILLA FÁTIMA · MANTELLATE
ABAD SOLA · MADRE JOSEFA CAMPOS

Colegio Mantellate
HYPERLINK
"http://colegiomantellate.es
/inicio/formulario-de-contac
to/" C/ Marchalenes, 80
46009 VALENCIA
+34 96 349 44 25
hmantellate@planalfa.es

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA I EDUCACI

***COLEGIO MANTELLATE***

***FICHA COMPROMISO CUIDADO DE LIBROS***

*D. / Dña_____, como padre/madr*

*dorso.*

*Estado del lote de libros a la hora de la entrega:*

***Bien*** ***Regular*** ***Mal***

| |
|---|
| |

*Fimd:*

*Fcha:*